

Allegato b) alla Determina dirigenziale

CAPITOLATO SPECIALE

Gara europea a procedura telematica aperta per l'affidamento del servizio di supporto all'Ufficio Entrate Tributarie

CIG:9385575581

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, mediante procedura aperta e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di supporto ed affiancamento all'Ufficio Entrate Tributarie, ai fini della gestione in forma diretta delle proprie entrate tributarie (IMU e Imposta di soggiorno), delle entrate patrimoniali (canone unico patrimoniale, canone mercatale e fitti attivi) e delle relative attività di contrasto all'evasione anche con riferimento a entrate tributarie e patrimoniali non più vigenti (IUC nelle sue componenti IMU-TASI-TARI, Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP, Diritti sulle Pubbliche Affissioni-DPA, Canone occupazione spazi ed aree pubbliche-COSAP) ovvero di nuovi tributi e/o entrate istituiti anche in sostituzione di quelli vigenti, nonché delle connesse attività di riscossione volontaria e coattiva, per i quali non siano ancora intervenute la prescrizione e/o la decadenza dei termini.
2. Nell'ambito del servizio richiesto assume basilare importanza la fornitura in uso di un sistema informatico che consenta la gestione integrata delle entrate oggetto di gara e di un portale di comunicazione interattiva con il contribuente, con acquisizione digitalizzata di tutta la documentazione trasmessa da quest'ultimo, per la creazione di un fascicolo documentale consultabile direttamente nella procedura.
3. Il software offerto dovrà essere presente sul catalogo dei Servizi SaaS di AgID (Cloud Marketplace AgID).
4. Il software fornito dovrà ricevere periodicamente gli aggiornamenti anagrafici mediante integrazione con il sistema anagrafe in uso presso il Comune (fornito da Publisys S.p.A.) nonché con le ordinarie banche dati in uso per la gestione delle entrate (flussi F24 e pagoPA, forniture e banche dati SIATEL, contratti di locazione, CCIAA, banche dati catastali, utenze elettriche e gas e altro).
5. Il servizio di supporto nel suo complesso dovrà consentire all'Amministrazione comunale:
 - a) la gestione diretta di tutte le attività inerenti la proprie entrate tributarie (IMU e Imposta di soggiorno) e patrimoniali (canone unico patrimoniale, canone mercatale e fitti attivi), le relative attività di contrasto all'evasione anche con riferimento a entrate tributarie e patrimoniali non più vigenti (IUC nelle sue componenti IMU-TASI-TARI, Imposta Comunale sulla Pubblicità-ICP, Diritti sulle Pubbliche Affissioni-DPA, Canone occupazione spazi ed aree pubbliche-COSAP), per i quali non è ancora intervenuta la decadenza dei termini per l'accertamento o la prescrizione dei termini di riscossione;
 - b) la digitalizzazione di tutte le posizioni dei fitti attivi e dei passi carrabili del Comune di Potenza;
 - c) la gestione diretta di eventuali nuovi tributi che dovessero essere istituiti in data successiva alla pubblicazione della presente procedura di gara;

- d) la gestione diretta da parte dell'Ufficio delle attività finalizzate alla riscossione volontaria e coattiva (estrazione dati dal sistema ed elaborazione flussi per ruoli di riscossione coattiva da trasmettere telematicamente ad Agenti o Concessionari della riscossione, compresi i flussi degli accertamenti esecutivi) riferite sia alle entrate tributarie che patrimoniali indicate, relativamente alle partite non realizzate a seguito delle attività di riscossione volontaria poste in essere dai competenti uffici comunali;
 - e) la gestione con visualizzazione georeferenziata degli impianti di pubbliche affissioni, per la completa gestione da parte dell'Ufficio (e anche dell'utenza, che accede attraverso sistemi di identità certificata come SPID, CIE, CNS) degli spazi disponibili, della prenotazione, anche on-line, degli spazi disponibili e dei formati manifesti da affiggere (70cmX100cm; 100cmX140cm; 140cmX200cm; 200cmX140cm; 400cmX200cm; 600cmX300cm) e della durata dell'affissione, del relativo canone patrimoniale dovuto nonché della gestione on-line del relativo pagamento (con sistema PAGOPA); come precisato di seguito, tale gestione può avvenire anche con software separato dal sistema generale di gestione delle entrate, che deve comunque consentire l'importazione dei pagamenti elaborati con il software specifico;
 - f) la gestione con visualizzazione georeferenziata dei passi carrabili rilasciati dall'Ente; come precisato di seguito, tale gestione può avvenire anche con software separato dal sistema generale di gestione delle entrate, che deve comunque consentire l'importazione dei pagamenti elaborati con il software specifico;
6. Le attività richieste ai fini del presente affidamento, come dettagliate negli articoli che seguono, non sono scomponibili né come attività, né come sottoattività, né possono essere implementati applicativi che non siano connessi alle attività finalizzate alla gestione diretta delle entrate comunali e, pertanto:
- a. Le attività previste non possono essere svolte disgiuntamente, con sistemi gestionali non compatibili, costituendo un insieme di moduli collegati da nesso funzionale;
 - b. Gli applicativi richiesti non possono essere utilizzati per svolgere separatamente l'attività di supporto e affiancamento e la gestione diretta delle proprie entrate da parte dell'Ente.
7. L'aggiudicatario dovrà assicurare la presenza, almeno al 50% del contratto full time, di una risorsa avente il ruolo di coordinatore ed esperto gestionale con esperienza almeno decennale, specializzata in materia di tributi locali, riscossione ordinaria e coattiva e procedure esecutive. Detta risorsa deve essere in aggiunta al personale di cui al punto 12.1 del Disciplinare di gara.

Art. 2 - Contenuti ed obiettivi del servizio di supporto

1. Ai fini dell'espletamento del servizio di supporto sono previsti i seguenti contenuti ed obiettivi finalizzati a consentire all'Ufficio la gestione diretta di tutte le entrate dell'Ente di cui all'articolo 1 e, in particolare, il servizio di supporto dovrà consentire:
- a) la gestione diretta delle attività di accertamento e riscossione (spontanea e coattiva, anche per il tramite di soggetti terzi);
 - b) il completamento, la bonifica e l'aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati nel territorio comunale (ivi comprese le aree edificabili) e dei relativi proprietari/usufruttuari/detentori e/o dei soggetti passivi d'imposta, attraverso l'acquisizione dei dati informatici presenti nell'archivio dell'Ufficio e negli archivi anagrafici ed urbanistici del Comune, l'acquisizione e la successiva informatizzazione delle denunce/comunicazioni trasmesse dai contribuenti, comprese le dichiarazioni e le

comunicazioni cartacee presenti presso l'Ufficio a far data dal 2015 e non ancora importate nella banca dati attualmente in uso, l'importazione di tutte le banche dati rese disponibili on-line dall'Agenzia delle Entrate garantendo l'aggiornamento trimestrale dei dati contenuti nelle diverse fonti informative riportate al precedente art. 1, punto 4, ad eccezione dei dati dei pagamenti effettuati a mezzo F24 o PagoPA che dovranno essere importati automaticamente tramite il programma con cadenza, rispettivamente, settimanale e ogni tre giorni;

- c) la gestione diretta ed integrata della riscossione spontanea/volontaria e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e/o extratributarie e di quella riveniente dalle attività di lotta all'evasione fiscale e di recupero dei crediti relativi alle entrate patrimoniali, mediante emissione e notifica di atti di accertamento esecutivo o interruttivi della prescrizione e prevedendo la possibilità, per l'operatore dell'ufficio, di generare e, anche per l'utente che accede al portale, di poter ottenere il modello di pagamento necessario (F24 o PagoPA);
- d) la digitalizzazione di tutte le posizioni dei fitti attivi del Comune di Potenza, attraverso il caricamento nel sistema dei dati ricavati dalla documentazione fornita dall'Ufficio e la creazione delle posizioni dei locatari (sia attuali che degli anni passati) dei beni del Comune, ai fini della verifica degli importi da incassare, dei crediti insoluti, l'invio delle richieste o dei solleciti di pagamento e l'attivazione delle procedure necessarie per il recupero del dovuto (invio ingiunzioni, generazione di ruoli di riscossione coattiva da consegnare all'AdER o ai concessionari ed altro);
- e) la digitalizzazione, a mezzo specifico software e/o accesso diretto in banche dati, delle notifiche di tutti gli atti relativi a tutte le entrate comunali, tributarie ed extratributarie;
- f) la comunicazione interapplicativa dei software di gestione integrata dei tributi con il "Portale del contribuente", collegato con le banche dati dell'anagrafe civile e del catasto, per permettere al contribuente di poter visualizzare tramite sistemi di accesso autenticati (Spid, CIE, ed altro) la propria posizione ed effettuare la regolarizzazione dei pagamenti dovuti, attraverso un link ai sistemi di pagamento scelti dall'ente, e di poter inviare comunicazioni con firma elettronica e/o digitale;
- g) la predisposizione, la stampa, l'imbustamento e la postalizzazione di informative e consegna per successiva postalizzazione di informative, di avvisi di pagamento, di solleciti di pagamento, di avvisi di accertamento, di ingiunzioni di pagamento, nonché la rendicontazione dei relativi pagamenti e di quelli riferiti alla riscossione delle entrate;
- h) l'invio massivo ed automatico tramite il sistema gestionale di comunicazioni a mezzo e-mail/PEC a gruppi di utenti registrati ovvero che abbiano fatto richiesta di invio non cartaceo di documenti di pagamento, nonché l'invio massivo di avvisi di pagamento, di accertamento, di ingiunzioni di pagamento e di ogni altro atto o documento a mezzo PEC;
- i) la stampa, spedizione e notifica degli avvisi di accertamento, solleciti e procedure coattive, che, anche se a carico della Stazione Appaltante, dovranno essere effettuate a cura dell'affidatario;
- j) il caricamento automatico dei flussi di notifica degli atti nonché l'accesso e/o l'importazione dei documenti attestanti la notifica degli atti (per es. la cartolina di notifica della raccomandata fronte/retro attestante la procedura di consegna degli atti spediti e/o notificati);
- k) l'acquisizione automatica dei dati di notifica degli atti effettuata dall'Ente mediante i propri messi attraverso il collegamento web service con il sistema delle notifiche in uso presso il Comune (fornito da Publisys S.p.A.);

- l) la ricerca indicizzata delle notifiche e dei documenti, con possibilità di visualizzazione e stampa dell'atto notificato e delle relative relate e/o cartoline di notifica;
- m) la predisposizione del programma per l'integrazione con la Piattaforma Digitale nazionale per le notifiche degli atti della Pubblica Amministrazione, gestita da PagoPA, per la generazione automatizzata delle notifiche senza necessità di inserimento manuale;

Art. 3 - Sistema informatico

1. Il sistema informatico fornito dovrà, in particolare, garantire al Comune lo svolgimento in forma diretta delle seguenti attività:
 - a. gestione e bonifica telematica dell'anagrafe unica dei soggetti e degli oggetti;
 - b. gestione e bonifica telematica dei dati catastali acquisiti dalle fonti informative di cui al precedente articolo 1, punto 4;
 - c. gestione della bollettazione (di entrate tributarie e patrimoniali), mediante la stampa, l'imbustamento e la spedizione, a mezzo PEC, Poste Italiane o altro soggetto autorizzato all'esercizio di attività di recapito, di un documento unico di pagamento completo di note informative e dei modelli F24 o PagoPA, necessari per il pagamento in un'unica soluzione o dilazionato;
 - d. gestione dell'archivio digitalizzato di tutti gli atti notificati e delle notifiche (con visualizzazione delle cartoline delle Raccomandate o delle attestazioni di consegna delle PEC), integrato nel software di gestione delle entrate fornito in uso;
 - e. gestione di avvisi bonari e di solleciti di pagamento (per le entrate tributarie e patrimoniali, elaborati anche tramite ruoli);
 - f. acquisizione automatica e gestione dei dati e dei versamenti effettuati dai contribuenti su conti di esclusiva titolarità dell'Ente con evidenza per gli eventuali pagamenti non associati delle motivazioni della mancata associazione;
 - g. gestione on-line della relazione con gli utenti in maniera pratica, veloce ed organizzata; nel rapporto con gli utenti, il sistema dovrà privilegiare modalità digitale e telematiche e consentire all'ufficio l'inserimento della data e delle informazioni oggetto del contatto con utente (se effettuato allo sportello fisico, online o telefonicamente o a mezzo mail/PEC) in maniera da consentire l'output di stampa del registro, anche giornaliero, delle pratiche trattate (in formato xls e pdf), di quelle che sono sospese e in attesa di documenti e informazioni da parte degli utenti;
 - h. rendicontazione dei pagamenti eseguiti a mezzo bonifico, F24, PagoPAe con altri mezzi di pagamento messi a disposizione dal mercato;
 - i. rendicontazione degli incassi e loro contabilizzazione per entrata;
 - j. gestione dell'attività di accertamento dei tributi e delle entrate patrimoniali, comprese tutte le potenziali fasi del procedimento (bonifica e integrazione banche dati, avviso bonario, invito al contraddittorio, accertamento con adesione, ravvedimento operoso, cumulo giuridico della sanzione, rettifiche in autotutela, giudizi tributari, notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata e visualizzazione da parte del contribuente nel portale digitale);
 - k. estrazione dati dal sistema per elaborazione flussi per ruoli di riscossione coattiva da trasmettere telematicamente ad Agenti o Concessionari della riscossione, compresi i flussi degli accertamenti esecutivi;
 - l. invio massivo di comunicazioni a mezzo e-mail a gruppi di utenti registrati, nonché l'invio massivo di avvisi di pagamento, di accertamento, di ingiunzioni di pagamento e di ogni altro atto o documento, in formato elettronico e con firma digitale del funzionario responsabile del tributo, ai contribuenti che abbiano richiesto la

domiciliazione fiscale presso il proprio indirizzo PEC o per i quali il legislatore imponga tale modalità di notifica degli atti.

m. gestione integrata del Portale web, interoperante con il gestionale fornito in uso, per consentire ai contribuenti/utenti di fruire via internet, tramite accesso con SPID, CIE o analoghe forme di autenticazione, dei medesimi servizi fruibili presso gli sportelli fisici degli uffici comunali (visualizzazione posizione, segnalazione errori e/o incongruenze presenti in banca dati, presentazione di denunce di variazione e di dichiarazioni sostitutive, invio istanze di rateizzazione, di compensazione, rimborso e annullamento in autotutela, pagamento degli importi dovuti). In particolare detto portale dovrà essere strutturato in modo da:

- essere integrato con il gestionale fornito in uso per la visualizzazione e la stampa della posizione tributaria e/o contributiva (sia relativamente agli immobili che alle aree edificabili), con evidenza del dovuto e del versato, per consentire il pagamento on line attraverso un link ai sistemi di pagamento scelti dall'ente, e per poter inviare comunicazioni con firma elettronica e/o digitale;
- essere integrato con il gestionale in uso per la compilazione e la trasmissione on-line di tutte le comunicazioni inerenti alle entrate gestite dall'Ufficio (es. denunce di variazione, ecc.), con la possibilità per il contribuente di ottenere una ricevuta di consegna del documento.

2. Al fine di favorire l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici, si dovrà garantire la realizzazione di specifiche API al fine di poter aderire o garantire la continuità agli standard indicati nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e definiti all'articolo 50-ter, comma 2 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 4 - Altri servizi di supporto e strumentali

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

- a) La creazione e l'allineamento delle banche dati, mediante attività di lavorazione ed incrocio dati, con generazione di un data base di anomalie/incongruenze sia formali che sostanziali, riscontrabili nelle banche dati acquisite, con possibilità di analisi, interrogazione e correzione delle stesse attraverso funzioni di suggerimento di correzioni automatiche da sottoporre alla valutazione dell'Ente; in caso di anomalie non correggibili automaticamente, la bonifica e/o integrazione dei dati dovrà essere conseguita mediante controlli diretti sul territorio, ovvero mediante l'invio cartaceo o telematico di questionari, ovvero, in subordine, attraverso convocazione del contribuente/utente.
- b) La realizzazione della banca dati delle unità immobiliari, da integrare con i software gestionali delle entrate, ai fini della fornitura di:
 - servizi di ricerca degli oggetti d'imposta presenti sul territorio attraverso l'indicazione dei riferimenti toponomastici e catastali (fabbricati, aree edificabili, strutture accatastate ed altri oggetti rilevanti ai fini dei tributi e delle entrate di cui all'art. 1);
 - servizi di consultazione dei dati (sia soggetti che oggetti) che consentano di eseguire almeno le operazioni di visualizzazione sia aerofotogrammetrica che del tipo Street View (Google Maps) o tridimensionale (Bing Mappe), navigazione, variazione della scala di visualizzazione, variazione della porzione di territorio inquadrata,

- sovrapposizione dei set di dati consultabili, visualizzazione delle informazioni contenute nelle legende;
- servizi di interrogazione che consentano al sistema di evidenziare i cespiti (fabbricati e terreni/aree fabbricabili) per i quali è ipotizzabile una possibile evasione tributaria, in quanto non vi è alcuna corrispondenza con denunce, accertamenti e pagamenti dei soggetti d'imposta;
 - servizi per il download dei dati, che permettano di scaricare copie di set di dati in formato data-base;
 - servizi di conversione, che consentano di trasformare i set di dati territoriali, onde consentire l'interoperabilità;
- c) servizi di gestione e visualizzazione degli impianti pubblicitari comunali con importazione della banca dati georeferenziata, se esistente, o creazione della banca dati al fine di consentire all'Ufficio e all'utenza, che accede attraverso sistemi di identità certificata, di conoscere la posizione degli impianti, gli spazi disponibili e il relativo periodo di durata dell'affissione, la tariffa del Canone dovuto, con indicazione delle relative maggiorazioni previste per le posizioni in categoria speciale e/o prefissate; il sistema dovrà consentire la prenotazione, anche on-line, della affissione e della relativa durata, facendo fede, ai fini del perfezionamento della prenotazione, la data e l'ora del pagamento effettuato a mezzo PAGOPA del canone patrimoniale entro un termine breve fornito dal sistema stesso, pena la perdita della prenotazione stessa; il sistema dovrà consentire all'Ufficio di estrarre e stampare l'elenco delle commissioni di affissione perfezionate con attribuzione contestuale del numero cronologico della commissione di affissione, della relativa posizione, del numero di manifesti da affiggere, distinti per formato e tipologia (commerciale o non commerciale/istituzionale);
- d) servizi di gestione e visualizzazione delle occupazioni di suolo pubblico del tipo "passi carrabili" rilasciati dall'Ente, con importazione georeferenziata della posizione al fine di consentire all'ufficio di controllare e verificare la posizione contributiva dell'utente;
- e) l'acquisizione, anche mediante digitalizzazione e scannerizzazione, di tutta la documentazione (dichiarazioni, comunicazioni, denunce, ecc.) trasmessa dall'utenza su supporto cartaceo, con bonifica delle banche dati;
- f) la formazione, la generazione in pdf, singola e massiva, di atti, modelli di pagamento precompilati, di ricevute di consegna di atti, di documenti, anche di natura informativa, legati alla gestione ordinaria e da accertamento delle entrate, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
- g) la formazione e la generazione in pdf delle ingiunzioni di pagamento, per tutte le entrate comunali, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
- h) il supporto all'individuazione delle procedure cautelari da attivare a tutela del credito, con predisposizione dei relativi provvedimenti da comunicare all'Agente o concessionario della riscossione coattiva;
- i) la realizzazione di ogni attività utile ai fini della prevenzione del contenzioso e del miglioramento dei risultati dell'attività di riscossione;
- j) il supporto consulenziale e legale per la gestione delle attività di recupero;
- k) l'affissione e la de-affissione dei manifesti relativi alle pubbliche affissioni, nonché rilevazione e rimozione delle affissioni abusive, utilizzando gli automezzi messi a disposizione dalla stessa ditta affidataria;
- l) l'assistenza tecnico/informatica;
- m) la manutenzione e la personalizzazione dei software oggetto della procedura;

- n) l'apertura, a cura e spese dell'affidatario, di sportelli per la ricezione del pubblico. Gli sportelli, corrispondenti a quattro postazioni, dovranno essere allestiti in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotati di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, scanner, ed altro) nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica) e in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ufficio. Al fine di favorirne l'accesso e la fruizione dei servizi erogati da parte dei cittadini, gli sportelli sono ubicati all'interno dell'edificio che ospita gli uffici comunali e per tale utilizzo la ditta aggiudicataria dovrà corrispondere un canone di locazione corrispondente a tutti i costi sostenuti dall'Ente comunale per assicurarne il regolare utilizzo (guardiania, riscaldamento, luce, connessione internet ed altro);
 - o) La gestione delle attività di assistenza e di contraddittorio con i contribuenti destinatari degli atti di riscossione e di accertamento posti in essere, da realizzarsi con personale alle dirette dipendenze dell'affidatario, assicurando l'apertura al pubblico dello sportello almeno nei giorni e nelle ore in cui sono aperti al pubblico gli uffici comunali, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi;
 - p) la formazione, la stampa, singola e massiva, nonché l'imbustamento di atti, modelli di pagamento precompilati e documenti, anche di natura informativa, legati alla gestione ordinaria e da accertamento delle entrate, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
 - q) la formazione, la stampa e l'imbustamento dei solleciti di pagamento, quali atti propedeutici all'avvio delle attività di riscossione coattiva, per tutte le entrate comunali tributarie e patrimoniali, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
 - r) la formazione, la stampa e l'imbustamento delle ingiunzioni di pagamento, per tutte le entrate comunali tributarie e patrimoniali, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
 - s) il recapito degli atti di riscossione mediante Poste Italiane S.p.A. ovvero altro operatore privato in possesso di licenza individuale o autorizzazione generale all'esercizio dei servizi postali.
 - t) la notificazione, a mezzo del servizio affidato in regime di esclusiva a Poste Italiane S.p.A., degli atti di accertamento, dei solleciti di pagamento, nonché degli atti di riscossione coattiva e di ogni altro atto di cui venga richiesta la notifica, con rimborso delle spese di spedizione sostenute;
 - u) ogni altro servizio idoneo a garantire l'esatto svolgimento delle procedure amministrative seguite dagli uffici coinvolti.
2. La gestione delle attività di cui alle lettere c) e d) (sistema georeferenziato degli impianti pubblicitari e dei passi carrabili) può avvenire anche con software separato dal principale e fondamentale sistema generale di gestione delle entrate nel quale deve essere comunque prevista la possibilità di importazione dei dati dei pagamenti elaborati con i software specifici.

Art. 5

Caratteristiche generali del software

1. I software dovranno far parte di un'unica struttura informatica che assicuri l'intercomunicabilità tra gli stessi e la fruibilità delle informazioni attraverso la rete internet ed il citato portale del contribuente.
2. Il software fornito in uso dovrà consentire la corretta, interattiva ed integrata gestione delle entrate di cui al precedente articolo 1.

3. Il software dovrà consentire l'esecuzione delle seguenti attività:

- acquisizione automatizzata e con periodicità settimanale di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line, di cui al precedente articolo 1, punto 4, con aggiornamento in tempo reale delle banche dati dell'Ente;
- integrazione dei dati derivanti dalla digitalizzazione del cartaceo con i dati di analoga natura in possesso dell'Ente e/o derivanti da soggetti terzi;
- inserimento dei dati per la gestione dell'Imposta di Soggiorno (comunque meno di 100 posizioni);
- digitalizzazione e scannerizzazione (o lettura con supporto ottico) delle dichiarazioni/comunicazioni pervenute su supporto cartaceo;
- predisposizione di atti di contestazione per dichiarazioni infedeli, incomplete, inesatte, ovvero per i casi di omessa presentazione della dichiarazione e omesso/parziale versamento di quanto dovuto, con possibilità di generare automaticamente un elenco di potenziali atti di accertamento, gestire gli accertamenti già emessi e le relative modalità di pagamento, gestire i versamenti eseguiti, personalizzare gli atti da stampare;
- acquisizione dei modelli MUI predisposti dai notai in caso di variazioni dei diritti su immobili;
- generazione massiva degli avvisi di pagamento riferiti ad entrate comunali;
- importazione in formato elettronico, per ogni singola entrata, dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti, a mezzo dei circuiti di pagamento abilitati dall'Ente, con possibilità di visualizzare ed attestare per ciascun contribuente l'avvenuto pagamento;
- emissione massiva dei solleciti di pagamento ai contribuenti che non hanno ottemperato ai pagamenti entro la data fissata dal Comune, degli atti di accertamento esecutivo e degli atti della procedura cautelare ed esecutiva;
- gestione dell'attività di accertamento delle entrate attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le potenziali fasi del procedimento, (bonifica e integrazione banche dati, avviso bonario, invito al contraddittorio, accertamento con adesione, ravvedimento operoso, cumulo giuridico della sanzione, rettifiche in autotutela, contenzioso tributario, notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata e visualizzazione da parte del contribuente nel portale digitale);
- rilascio di account ai singoli cittadini, agli intermediari fiscali, ai patronati ed ai C.A.A.F. (Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale), per consentire loro di accedere al Portale del contribuente in maniera da visionare la loro posizione e/o quella dei loro assistiti, favorendo l'accesso con SPID, CIE o analoghe forme di autenticazione, per la fruizione degli stessi servizi che potrebbero ottenere attraverso l'accesso fisico agli uffici comunali (visualizzazione posizione, segnalazione errori e/o incongruenze presenti in banca dati, presentazione di denunce di variazione e di dichiarazioni sostitutive, invio istanze di rateizzazione, di compensazione, rimborso e annullamento in autotutela, pagamento degli importi dovuti).
- Il portale dovrà essere strutturato in modo da essere integrato con il gestionale fornito in uso per la visualizzazione e la stampa della posizione, con evidenza del dovuto e del versato, per consentire il pagamento on line attraverso un link ai sistemi di pagamento scelti dall'ente, e per poter inviare comunicazioni con firma elettronica e/o digitale; deve essere integrato con il gestionale in uso per la compilazione e la trasmissione on-line di tutte le comunicazioni inerenti alle entrate gestite dall'Ufficio (es. denunce di variazione, richieste di agevolazioni e riduzioni, di ogni altra istanza o atto rilevante ai fini della gestione delle entrate comunali, ecc.), con la possibilità per il contribuente di ottenere una ricevuta di consegna del documento

4. Il servizio di supporto all'Ufficio Entrate tributarie presuppone l'utilizzo di un unico software gestionale integrato, contenente anche la georeferenziazione degli oggetti (beni immobili ed altro come immobili soggetti ad IMU, TASI ed immobili concessi in locazione). Soltanto per il supporto alla gestione degli impianti pubblicitari di pubbliche affissioni e dei passi carrabili, data la loro specificità, è possibile che venga fornito un sistema informatico diverso da quello "principale" di gestione delle entrate (Naturalmente, l'integrazione tra i servizi informatici offerti diventa un elemento di valutazione). Nel caso in cui venissero utilizzati sistemi informatici ad hoc per gli impianti di pubbliche affissioni e per i passi carrabili, è tuttavia necessario che il software "principale" consenta l'importazione automatica dei dati essenziali elaborati da questi software specifici (o "secondari") come i dati dei pagamenti (commissioni delle pubbliche affissioni e concessioni dei passi carrabili), i soggetti richiedenti o beneficiari, gli identificativi catastali o toponomastici ove si trovano gli impianti di pubbliche affissioni ed i passi carrabili. I software "secondari" dovranno comunque consentire la estrazione e la stampa dei dati sia in formato csv che in formato pdf.

Art. 6

Servizi di manutenzione, formazione ed assistenza

1. I servizi di gestione, manutenzione ed assistenza agli uffici devono essere garantiti dal fornitore per l'intera durata dell'affidamento.
2. Il servizio di gestione deve garantire il continuo e corretto funzionamento del sistema di elaborazione, dei programmi di base e dei programmi applicativi.
3. Relativamente ai programmi di base il Servizio deve comprendere:
 - le attività sistemiche per il corretto funzionamento del sistema di elaborazione;
 - le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento del sistema di elaborazione e del software applicativo.

Relativamente agli applicativi il Servizio deve comprendere:

- le attività correlate al corretto funzionamento dell'applicativo;
 - le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento dell'applicativo.
4. Il Servizio di manutenzione deve essere erogato attraverso un servizio di help desk di primo livello contattabile anche telefonicamente, via e-mail e fax. Devono essere previste le seguenti tipologie di interventi:
 - manutenzione del sistema tecnologico (hardware e software di base);
 - manutenzione correttiva, adeguativa e migliorativa del software applicativo.
 5. Per la manutenzione del sistema tecnologico il servizio deve prevedere, almeno:
 - la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti hardware e del software di base;
 - la presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di due ore dal ricevimento della segnalazione;
 - la risoluzione dei malfunzionamenti.
 6. L'attività di manutenzione dei programmi di base deve comprendere:
 - gli interventi tecnici necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi di base o per l'installazione di eventuali nuove *release* del software di base;
 - l'installazione delle versioni aggiornate dei programmi di base e di utilità commercialmente disponibili, con consegna della relativa documentazione.
 7. Il servizio di manutenzione dei programmi applicativi deve comprendere:

- gli interventi tecnici di manutenzione necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi, per adeguare i programmi applicativi alla evoluzione normativa e/o a nuove prescrizioni amministrative ad efficacia normativa, nonché per soddisfare esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle procedure di lavoro;
 - l'addestramento del personale dell'Ufficio all'utilizzo delle funzioni modificate/aggiunte a seguito di interventi di manutenzione.
8. Per la manutenzione correttiva il servizio deve prevedere almeno:
- la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi;
 - la presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di due ore dal ricevimento della segnalazione;
 - la risoluzione dei malfunzionamenti;
 - la produzione della reportistica tecnica;
 - il rilascio delle versioni aggiornate dell'applicativo.

Art. 7

Formazione del personale

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

Art. 8

Durata dell'affidamento

1. La durata del presente affidamento è fissata in anni CINQUE, con decorrenza dalla data della sottoscrizione del contratto, comunque, dalla data di consegna del servizio, anche in pendenza di contratto, salva in ogni caso la possibilità di proroga tecnica nelle ipotesi previste dalla legge. In tal caso, l'appaltatore sarà obbligato a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.
2. In pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ordinare alla Ditta aggiudicataria l'inizio del servizio, in tutto o in parte, con indicazione delle relative modalità di svolgimento.
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. 16, concernente le prestazioni aggiuntive.
4. Rimane esclusa ogni possibilità di proroga o rinnovo taciti.

Art. 9

Condizione delle attività ed obblighi della ditta affidataria

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è unica e inscindibile, nonché affidata in via esclusiva al soggetto affidatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta affidataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici sono a totale carico della Ditta affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo. Sono, altresì, a carico dell'affidatario i costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta.
2. La ditta affidataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato, nonché le disposizioni di legge, regolamentari ed amministrative vigenti in materia di riscossione delle entrate comunali, avendo particolare riguardo alla forma degli atti ed ai termini di decadenza dell'attività di accertamento e di riscossione coattiva (relativamente all'elaborazione dei flussi da trasmettere all'Agente o al Concessionario della riscossione)
La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzarne il disagio che potrebbe derivare dalle attività di riscossione e accertamento.
3. La ditta affidataria dovrà individuare un proprio rappresentante al quale affidare la direzione dei servizi di cui al presente capitolato ed al fine di tenere costantemente i contatti con Dirigente e Funzionari comunali. Dovrà, inoltre, designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni vigenti (GDPR 2016/679), nonché il responsabile della sicurezza, ai sensi del DLgs 09/04/2008, n. 81;
4. Il personale della Ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Dovrà, inoltre, essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione di un numero adeguato di postazioni di sportello ed adatto per il ricevimento del pubblico, nonché per l'attività di back-office. L'elenco nominativo del personale addetto dovrà essere trasmesso al Comune, prima della data di inizio delle attività, allegando copia del libro matricola ed indicando i contratti collettivi ed integrativi applicati ai lavoratori dipendenti.
5. La Ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero una condotta responsabile: le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per la Ditta. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia prodotto dalla Ditta.
6. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto, con particolare riguardo agli obblighi previsti dal successivo articolo 10.
7. La società affidataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, nonché di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.
8. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale assunto.
9. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs.50/2016, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante

alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. Il personale attualmente utilizzato è costituito da unità con esperienza lavorativa superiore ad anni quindici negli specifici settori di competenza della gestione dell'IMU e dei tributi e delle altre entrate vigenti e servizi prestati (canone patrimoniale, affissioni pubbliche) nonché di entrate ancorché abolite ([IUC, ICP, DPA, COSAP ecc.\) per le quali l'Ente comunale deve procedere con le relative attività di accertamento e riscossione.](#) Il personale del contraente uscente è costituito da: quattro addetti allo sportello contribuente; due addetti al servizio delle pubbliche affissioni.

10. Il progetto di assorbimento, comunque denominato, allegato all'offerta illustra le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). Come precisato nel disciplinare, la mancata presentazione del progetto, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale con la conseguenza dell'esclusione dalla gara, significando proposta di offerta condizionata. Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte del Comune durante l'esecuzione del contratto.
11. Ove il nuovo sistema organizzativo non consentisse gli attuali livelli di occupazione, l'impresa dovrà concordare con le OO.SS. secondo quanto prescritto dalla normativa e dai CC.NN.LL. del settore vigenti, le modalità e i criteri per il passaggio parziale dei dipendenti, fermo restando che per tutte le unità lavorative impiegate dovrà darsi indicazione delle qualifiche professionali possedute e delle esperienze specifiche di ciascuno nel settore delle entrate tributarie e patrimoniali degli enti locali.
12. La Ditta svolge l'incarico oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali, in special modo quelli riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni.
In particolare, il rapporto di front-office con i contribuenti oggetto dell'attività di supporto sarà gestito dal personale della società aggiudicataria su direttive e coordinamento dei funzionari comunali addetti alle singole entrate, che organizzeranno il servizio di concerto con il coordinatore dell'aggiudicatario.
13. La Ditta ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo almeno semestralmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Dirigente dell'Ufficio Entrate Tributarie o suo delegato, le risultanze delle attività accertative e di riscossione e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo di cui al successivo articolo 18, nonché la verifica sul puntuale aggiornamento degli archivi e delle banche dati.
14. L'affidatario è obbligato a tenere ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto di imposizione tributaria e di riscossione coattiva. Tutti gli archivi cartacei, informatizzati e digitalizzati dovranno essere custoditi a cura dell'affidatario, presso la sede che sarà comunicata all'Ente all'atto dell'affidamento, con divieto di trasferirli in altre unità locali senza previa autorizzazione dell'Ente medesimo. L'appaltatore è sempre responsabile, sia nei confronti dell'Amministrazione che verso terzi, del funzionamento dei sistemi informatici e dell'esecuzione dei servizi assunti.
15. Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dalla ditta nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune. Pertanto, entro 30 giorni dal termine dell'incarico, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Ente tutti gli archivi (informatici,

digitali e cartacei) derivanti dalle attività affidate, con i relativi tracciati record. Nel medesimo termine, l'affidatario è altresì tenuto, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura, ad installare il Sistema Informatico concesso in licenza d'uso, comprensivo dei software gestionali integrati e delle relative banche dati, come bonificate dall'attività svolta, su una architettura hardware messa a disposizione dal Comune.

Art. 10

Riservatezza e segreto d'ufficio

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della Ditta incaricata, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (GDPR ex Reg. UE 2016/679 e successive integrazioni), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito, l'affidatario è obbligato a comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.
2. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.
3. La Ditta affidataria manleva nei più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

Art. 11

Obblighi dell'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'affidatario copia informatica dei dati e degli eventuali documenti cartacei richiesti dalla Ditta, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti relativi alle entrate oggetto del servizio e dalle risultanze catastali, in possesso dell'Ente, ovvero disponibili presso la stessa.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna, altresì a recuperare le ulteriori banche dati richieste dalla Ditta e gestite presso enti o società di servizi esterni al comune, fatta salva la loro disponibilità a termini di legge.
3. L'Ufficio Tributi individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario, fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.
4. L'Amministrazione Comunale, di concerto con la Ditta incaricata, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Art. 12

Materiali e luoghi di esecuzione del servizio

1. Tutto il materiale e i servizi, ivi compresi i collegamenti telematici, occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

2. La Ditta incaricata potrà accentrare, per esigenze informatiche ed amministrative, presso la propria sede principale o agenzia di zona, l'elaborazione e la predisposizione degli elaborati e degli atti previsti dal progetto.

Art. 13

Spese a carico della Ditta aggiudicataria

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

Art. 14

Corrispettivo economico a favore della Ditta aggiudicataria

1. Il corrispettivo, al netto di IVA, che il comune riconosce per la gestione del servizio descritto nel presente capitolato è in misura fissa, pari all'importo derivante dall'offerta economica.
2. Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato in favore dell'affidatario in n. 12 rate mensili di pari importo, decorrenti dal secondo mese successivo a quello di avvio delle attività. La liquidazione di quanto dovuto verrà disposta dietro presentazione di apposita fattura.
3. Il corrispettivo sarà comprensivo di tutte le spese vive connesse ed accessorie alla regolare esecuzione dell'appalto (es. carta, buste, toner, ecc.), con la sola eccezione dei costi relativi alla stampa e notifica degli atti di accertamento e riscossione, che rimangono a carico dell'Amministrazione comunale, la quale deciderà ed indicherà quale ditta (di propria scelta o proposta dall'aggiudicatario) utilizzare per la postalizzazione degli avvisi di pagamento ordinari ovvero per la spedizione o la notifica degli atti impositivi, delle ingiunzioni o degli atti interruttivi della prescrizione, compreso il servizio di Poste italiane S.p.A. Detta attività, anche se a spese dell'Amministrazione comunale, che rimborserà il costo – se sostenuto – dall'aggiudicatario, rimane in ogni caso a cura di quest'ultimo.
4. Eventuali spese per le quali è previsto il rimborso sono liquidate all'affidatario contestualmente al pagamento del corrispettivo, dietro presentazione di fattura quietanzata, corredata da idonea e dettagliata documentazione.
5. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
6. La revisione dei prezzi è regolata dalle prescrizioni dettate in materia dell'articolo 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 15

Garanzie

1. Ai fini della stipula del contratto, il concorrente aggiudicatario dovrà prestare alla stazione appaltante la cauzione definitiva nella misura e nei modi di cui all'art. 103 del D.Lgs.50/2016.

2. Il concorrente aggiudicatario dovrà, altresì, produrre una polizza assicurativa, stipulata con impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio dell'attività assicurativa nei rami di pertinenza, che preveda una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dell'appalto.

Art. 16

Prestazioni aggiuntive

1. Qualora nel corso delle operazioni, l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive non previste nel presente capitolato, anche in attuazione di specifico accordo territoriale per una gestione associata con altri comuni dell'hinterland dei servizi oggetto del presente contratto, verranno concordate, con separato atto, le pattuizioni del caso, fermo restando il prezzo offerto in sede di gara che rimane fisso e immutabile.

Art. 17

Subappalto

1. E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dallo stesso derivanti, a pena di immediata risoluzione dello stesso, con conseguente incameramento della cauzione versata e risarcimento degli eventuali ulteriori danni.
2. E', tuttavia, ammesso il ricorso a prestazioni di terzi, ovvero il subappalto, nei limiti di legge e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016 e quanto stabilito dal disciplinare.
3. Il ricorso a prestazioni di terzi di cui al precedente comma 2 deve avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto. In ogni caso, l'affidatario risponde direttamente anche dell'attività prestata dal subappaltato.
4. In caso di subappalto, l'Amministrazione non corrisponderà direttamente ai subappaltatori i pagamenti degli importi dovuti per le prestazioni eseguite da questi ultimi.

Art. 18

Vigilanza e controllo

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, direttamente o a mezzo di propri delegati, all'effettuazione di sopralluoghi, ispezioni, verifiche e controlli in ordine al regolare svolgimento del servizio da parte dell'affidatario.
2. L'affidatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.
3. L'Amministrazione Comunale, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, ha facoltà di svolgere controlli, sia sui dati bonificati e/o modificati a seguito del servizio affidato, sia sugli atti predisposti dall'affidatario, sia sugli annullamenti effettuati a seguito dell'emissioni di atti errati, riservandosi di subentrare direttamente nella gestione dei casi in cui l'affidatario non si sia adeguato alle indicazioni dell'ufficio, al fine di garantire, a tutela

del contribuente, il rispetto della corretta applicazione ed interpretazione della normativa vigente.

4. Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione degli obblighi dell'affidatario, l'Amministrazione Comunale procederà alla formale contestazione degli addebiti, stabilendo un congruo termine, comunque non inferiore a sette giorni, per presentare eventuali osservazioni e giustificazioni. In mancanza di valide giustificazioni, con atto motivato, potranno essere irrogate all'Amministrazione Comunale le penalità di cui al successivo art. 19.

Art. 19

Sanzioni e risoluzione del contratto

1. In caso di mancata osservanza, da parte dell'affidatario, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 500,00 (cinquecento/00) per ogni tipologia di violazione.
2. Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze contestate formalmente per tre volte, l'Amministrazione procederà a trattenere una penale pari al 3% del corrispettivo spettante su base annua.
3. Fatta salva l'applicazione della sanzione pecuniaria e della penale previste, rispettivamente, ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili dell'affidatario.
4. Nel caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché in ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti, l'Amministrazione appaltante potrà rivolgersi ad altra ditta di fiducia, addebitando le maggiori spese e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità proporzionali all'inadempimento in misura variabile da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo del 10% del corrispettivo spettante su base annua.
5. L'Ente procederà al recupero delle sanzioni e/o delle penali in fase di liquidazione della fattura ovvero, in caso di violazione non comportante la risoluzione del contratto ai sensi dei successivi commi 6 e 7, mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.
6. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di: cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico della ditta affidataria.
7. Resta stabilito che l'affidamento si intende risolto ipso jure, senza obbligo di pagamento da parte del Comune di alcun indennizzo o compartecipazione, qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire anche parzialmente i servizi oggetto dell'affidamento o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

Art. 20

Controversie

1. In caso di divergenza sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, si esperirà un tentativo di bonaria composizione fra il Comune e l'affidatario. Qualora il suddetto tentativo dovesse fallire, per la risoluzione di qualsiasi controversia fra le parti sarà competente l'Autorità Giurisdizionale di Potenza.

Art. 21

Norma di chiusura

1. La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'affidamento relativamente a:
 - procedure e atti di annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
 - procedure di sgravio relative a partite che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

sarà oggetto di separata lavorazione a stralcio, fino ad esaurimento delle stesse, da parte dell'affidatario.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di subentrare in qualsiasi momento all'affidatario nella gestione a stralcio delle attività descritte al comma precedente.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.