

**PROGETTO DEL SERVIZIO REDATTO AI SENSI
DELL'ARTICOLO 23 COMMA 15 DEL D.LGS. 50/2016, COME
SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL D.LGS. 56/2017**

SOMMARIO

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE DELL'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT-OFFICE, BACK-OFFICE E DI SUPPORTO ALL'ACCERTAMENTO E ALLA RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DEI CREDITI TRIBUTARI (IMU-ICI-TARSU-TARES-TARI) E PATRIMONIALI E RELATIVO CONTENZIOSO.

- Articolo 1 – oggetto dell'appalto**
- Articolo 2 – caratteristiche del servizio**
- Articolo 3 – attività gestionali comprese nel servizio**
- Articolo 4 – modalità di svolgimento attività gestionali IMU, TASI, TARI**
- Articolo 5 – corrispettivo dell'appalto**
- Articolo 6 – durata dell'appalto**
- Articolo 7 – sede del servizio**
- Articolo 8 – front-office dei tributi IMU, TASI, TARI**
- Articolo 9 – spese postali**
- Articolo 10 – sistema informatico**
- Articolo 11 – piano della performance e indicatori – attività di verifica**
- Articolo 12 – comunicazioni digitali**
- Articolo 13 – inadempimento e penali per il ritardo**
- Articolo 14 – RUP e referente dell'Appaltatore**
- Articolo 15 – personale dell'Appaltatore**
- Articolo 16 – trattamento dei dati**
- Articolo 17 – subappalto**
- Articolo 18 – fatturazione e pagamenti delle fatture**
- Articolo 19 – cessione del contratto e dei crediti**
- Articolo 20 – garanzia definitiva**
- Articolo 21 – polizza assicurativa**
- Articolo 22 – norme sulla sicurezza**
- Articolo 23 – risoluzione del contratto**
- Articolo 24 – esecuzione in danno**
- Articolo 25 – recesso**
- Articolo 26 – responsabilità**
- Articolo 27 – riconsegna del servizio – certificato di ultimazione delle prestazioni**
- Articolo 28 – contratto, oneri fiscali, rimborso spese**
- Articolo 29 – foro competente**
- Articolo 30 – rinvio**

- RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL SERVIZIO

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE DELL'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT-OFFICE, BACK-OFFICE E DI SUPPORTO ALL'ACCERTAMENTO E ALLA RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DEI CREDITI TRIBUTARI (IMU-ICI-TARSU-TARES-TARI) E PATRIMONIALI E RELATIVO CONTENZIOSO.

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di supporto al Settore Tributi nell'attività di front-office, back-office e di supporto all'accertamento e alla riscossione volontaria e coattiva dei crediti tributari comunali (IMU-ICI-TARSU-TARES-TARI) e patrimoniali con connessa gestione del contenzioso tributario.

La durata dell'appalto è disciplinata al successivo articolo 6.

Articolo 2 – Caratteristiche del servizio

Il servizio riguarda tutte le attività gestionali, come specificate nel successivo articolo, nell'ambito della gestione tributaria IMU, TASI e TARI, comprese tutte le attività di accertamento tributario per omesso versamento e/o per infedele e omessa denuncia, con possibilità di ricomprendere l'emissione di atti di accertamento, come risultano disciplinate dalla legge 147/2013 e s.m.i., e dal regolamento comunale, o dalla normativa che sarà entrata in vigore durante la vigenza del presente contratto nonché la riscossione coattiva dei crediti tributari e delle entrate patrimoniali.

Per lo svolgimento delle operazioni di gestione del tributo l'Appaltatore dovrà avvalersi esclusivamente del programma J-Trib - Socr@Web di Maggioli Informatica, che è il software in dotazione al Comune di Bagni di Lucca per la gestione dei tributi locali, di cui al successivo articolo 10.

Articolo 3 – Attività gestionali comprese nel servizio

Le attività relative alla gestione del tributo TARI consistono nelle seguenti:

- a) Verifica e aggiornamento banca dati J-Trib - Socr@Web, finalizzata all'emissione del ruolo annuale TARI, con inserimento/chiusura dichiarazioni tributarie sia presentate direttamente dall'interessato, sia ricavabili da elementi risultanti dalle banche dati SIT, SCIA, Anagrafe.
- b) Comunicazioni e convocazioni degli utenti per le dichiarazioni domestiche e non domestiche sulla base dei dati, delle informazioni e degli incroci ricavabili dalle banche dati comunali.
- c) Verifica e aggiornamento anagrafica soggetti propedeutica alla predisposizione del ruolo e all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso versamento;
- d) Stampa ed imbustamento del ruolo annuale;
- e) Aggiornamento e bonifica dei ritorni dei mancati recapiti, di cui ai punti precedenti, con chiusura e/o attività di accertamento. Tale attività di bonifica deve essere dettagliatamente descritta sulla base di un report gestionale il cui contenuto è concordato con il RUP.
- f) Verifica delle posizioni dovuto/versato per soggetti e conseguente emissione e notifica dei relativi avvisi d'accertamento per omesso, insufficiente o ritardato versamento (ex liquidazione) per l'attività di cui ai precedenti punti.
- g) Gestione dei ritorni degli invii massivi e delle notifiche degli avvisi di accertamento di cui alle precedenti lettere e), f) con attività di bonifica e relative attività di gestione banca dati e accertamento tributario. Tale attività di bonifica deve essere dettagliatamente descritta sulla base di un report gestionale il cui contenuto è concordato con il RUP.
- h) Ricezione ed istruttoria delle pratiche di compensazione/rimborso/riversamento, attivate anche d'ufficio.
- i) Ricezione ed istruttoria delle pratiche di agevolazione e riduzione.
- j) Ricezione, acquisizione e registrazione nel gestionale del tributo della rendicontazione dei versamenti effettuati attraverso lo scarico periodico dei flussi F24, compatibilmente con le modalità di versamento del tributo disciplinate dal regolamento comunale o sulla base delle indicazioni date dal funzionario responsabile del tributo. Bonifica manuale mensile dei

versamenti scartati dal sistema (con reportistica bimestrale degli inserimenti manuali completati, con riconciliazione tra elenco scarti e inserimenti). Report periodici degli incassi registrati distinti per voce di contribuzione e per annualità di riferimento (tributo sanzioni, interessi finalizzata a corretta contabilizzazione) per la registrazione in contabilità.

k) Predisposizione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti e/o procedure concorsuali.

l) Attività propedeutica e propulsiva finalizzata al recupero del credito pre-coattivo.

m) Verifica dei versamenti relativi agli atti di accertamento finalizzati all'avvio dell'eventuale fase di riscossione coattiva.

n) Predisposizione, previa bonifica, di elenchi al fine del passaggio alla riscossione coattiva, tramite ingiunzione, degli accertamenti notificati non pagati.

o) Riscossione coattiva (il servizio dovrà garantire almeno le seguenti attività minime: - inoltro di preventivo sollecito di pagamento, - produzione e notifica di decreto ingiuntivo/ingiunzione fiscale, - cura delle procedure esecutive e cautelari successive al decreto ingiuntivo/ingiunzione fiscale quali fermi amministrativi, espropriazioni mobiliari, pignoramenti presso terzi, ecc. - notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive; - gestione del contenzioso, - rendicontazione delle somme riscosse dal Comune).

p) Ricezione ed evasione, con eventuale aggiornamento della banca dati J-Trib - Socr@Web, delle pratiche presentate in autotutela e gestione del contenzioso tributario (**predisposizione di istruttoria che evidenzia i punti fondamentali del ricorso e le relative controdeduzioni supportate dalla più recente giurisprudenza con la connessa rappresentanza ed assistenza tecnica in giudizio compresa nell'appalto del servizio**).

q) Attività di verifica per il contrasto all'evasione tributaria.

r) Ogni altra attività necessaria e inerente la gestione del tributo in tutte le sue fasi, quali: dichiarazioni/cessazioni, bonifiche, spedizione avvisi pagamenti, scarico e rendicontazione incassi, inserimento incassi non rendicontati, emissione atti di accertamento per omesso versamento, emissione atti di accertamento per omessa denuncia derivanti da attività di bonifica, gestione e rendicontazione annuale delle agevolazioni TARI, analisi e gestione banca dati per attività di statistiche e rendicontazioni, supporto calcolo tariffa rifiuti.

Le attività relative alla gestione dei tributi IMU-TASI consistono nelle seguenti:

a) verifica e aggiornamento banca dati J-Trib - Socr@Web, con inserimento/chiusura delle dichiarazioni presentate, finalizzata alla verifica e all'aggiornamento dell'anagrafica soggetti propedeutica all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso versamento sulla base delle informazioni ed incroci ricavabili dalle banche dati comunali.

b) Verifica delle posizioni dovuto/versato per soggetti e conseguente emissione e notifica dei relativi avvisi d'accertamento per omesso, insufficiente o ritardato versamento.

c) Ricezione ed istruttoria delle pratiche di compensazione/rimborso/riversamento, attivate anche d'ufficio.

d) Ricezione ed istruttoria delle pratiche di agevolazione e riduzione.

e) Ricezione, acquisizione e registrazione nel gestionale del tributo della rendicontazione dei versamenti effettuati attraverso lo scarico dei flussi F24. Bonifica manuale dei versamenti scartati dal sistema. Report periodico degli incassi registrati distinti per voce di contribuzione e per annualità di riferimento (tributo sanzioni, interessi finalizzata a corretta contabilizzazione) per la registrazione in contabilità.

f) Predisposizione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti e/o procedure concorsuali.

g) Attività propedeutica e propulsiva finalizzata al recupero del credito pre-coattivo.

h) Verifica dei versamenti relativi agli atti di accertamento finalizzati all'avvio dell'eventuale fase di riscossione coattiva.

i) Predisposizione, previa bonifica, di elenchi al fine del passaggio alla riscossione coattiva, tramite ingiunzione, degli accertamenti notificati non pagati.

j) Riscossione coattiva (il servizio dovrà garantire almeno le seguenti attività minime: - inoltro di preventivo sollecito di pagamento, - produzione e notifica di decreto ingiuntivo/ingiunzione fiscale, - cura delle procedure esecutive e cautelari successive al decreto ingiuntivo/ingiunzione fiscale quali fermi amministrativi, espropriazioni mobiliari, pignoramenti presso terzi, ecc. - notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive; - gestione del contenzioso, - rendicontazione delle somme riscosse dal Comune).

k) Ricezione ed evasione, con eventuale aggiornamento della banca dati J-Trib - Sicr@Web, delle pratiche presentate in autotutela e gestione del contenzioso tributario (**predisposizione di istruttoria che evidenzi i punti fondamentali del ricorso e le relative controdeduzioni supportate dalla più recente giurisprudenza con la connessa rappresentanza ed assistenza tecnica in giudizio compresa nell'appalto del servizio**).

l) Attività di verifica per il contrasto all'evasione tributaria.

m) Ogni altra attività necessaria e inerente la gestione del tributo in tutte le sue fasi, quali: dichiarazioni, bonifiche, scarico e rendicontazione incassi, inserimento incassi non rendicontati, emissione atti di accertamento per omesso versamento, emissione atti di accertamento per omessa dichiarazione derivanti da attività di bonifica, analisi e gestione banca dati per attività di statistiche e rendicontazioni.

Infine il servizio dovrà ricomprendere la riscossione coattiva oltre che delle entrate tributarie anche delle entrate patrimoniali effettuando prioritariamente l'attività di recupero crediti stragiudiziale e dei solleciti di pagamento e dovrà garantire le seguenti attività minime: - inoltro di preventivo sollecito di pagamento, - produzione e notifica di decreto ingiuntivo/ingiunzione fiscale, - cura delle procedure esecutive e cautelari successive al decreto ingiuntivo/ingiunzione fiscale quali fermi amministrativi, espropriazioni mobiliari, pignoramenti presso terzi, ecc. - notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive; - gestione del contenzioso, - rendicontazione delle somme riscosse dal Comune. In questa attività sono ricomprese anche le operazioni di recupero coattivo dei crediti residui, non ancora riscossi, relativi ad ICI, TARSU-TARES-TARI a partire dall'anno 2015.

Articolo 4 – Modalità di svolgimento delle attività gestionali IMU, TASI, TARI

L'Appaltatore svolge le prestazioni di cui al precedente articolo 3 sotto la direzione del RUP, individuato nel funzionario responsabile del tributo a meno che lo stesso responsabile non individui come RUP un altro soggetto tra i dipendenti di ruolo con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche. Il servizio riguardante la gestione ordinaria e le attività di accertamento è svolto, per ciò che attiene l'esercizio delle potestà pubblicistiche autoritative, secondo le direttive insindacabili del funzionario d'imposta del tributo, ferma l'autonomia organizzativa del soggetto Appaltatore. Tutte le attività pubblicistiche sono firmate dal funzionario di imposta.

Articolo 5 – Corrispettivo dell'appalto

Il corrispettivo risulta dall'aggiudicazione dell'appalto, il cui importo stimato a base di gara è pari ad **€ 81.500,00** oltre I.V.A. per 12 mesi, è determinato nel modo seguente:

- € 34.000,00 oltre iva per 12 mesi come corrispettivo fisso in relazione alle attività che comportano una prestazione ripetitiva e di supporto all'attività ordinaria di front e back office per la gestione dei tributi ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI con presenza obbligatoria di personale in Comune, NON SOGGETTO A RIBASSO DI GARA;
- 47.500,00 oltre iva per 12 mesi quale importo stimato calcolato come percentuale di aggio del 9,50%, posto a base d'asta, sulle attuali previsioni totali di accertamento dell'evasione iscritte nel bilancio di previsione 2018-2020 - annualità 2019, nel caso in cui fossero incassati interamente gli importi stanziati in bilancio.

L'aggio, ottenuto ribassando della percentuale indicata nell'offerta economica la percentuale a base d'asta del 9,5%, sarà applicato sulle somme che saranno effettivamente riscosse (escluse quindi le spese per la spedizione e la notifica, il tributo provinciale TEFA,...) a seguito dell'emanazione dei provvedimenti accertativi e di riscossione coattiva (attività straordinaria), emessi durante il periodo di validità del contratto.

Articolo 6 – Durata dell'appalto

La durata contrattuale è stabilita in 12 mesi, con decorrenza dalla data del 01/11/2018.

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto, nel corso dell'esecuzione del servizio, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo soggetto affidatario del medesimo servizio, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del codice dei contratti. In tal caso l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o quelli che risultassero più favorevoli per il Comune.

L'inizio dell'appalto decorre dal giorno 01/11/2018, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 32 comma 8 del d.lgs. 50/2016 per cui il RUP può, ricorrendone le circostanze, approvare l'esecuzione anticipata del contratto dopo il termine di *stand still* previsto dall'art. 32, comma 9 del d.lgs. 50/2016, tenuto conto di quanto è previsto al comma 11 della medesima norma.

Articolo 7 – Sede e giorni del servizio

Le attività sono svolte da parte dell'Appaltatore nei locali di proprietà comunali, posti al piano secondo, dell'edificio di Viale Umberto I, 103 in Bagni di Lucca.

Il Comune mette a disposizione dell'Appaltatore i locali, insieme a scrivanie, sedie, armadietti, computer, stampanti, apparecchi telefonici e ogni altra apparecchiatura e materiale necessario allo svolgimento del servizio.

L'Appaltatore dovrà garantire la presenza del personale in tutte le giornate lavorative dell'Ufficio Tributi (non solo quelle di apertura al pubblico), rispettando l'articolazione oraria di servizio e di apertura degli uffici disposta dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 8 –

Front-office dei tributi IMU, TASI, TARI.

L'Appaltatore svolgerà l'attività di sportello front-office dedicato al ricevimento del contribuente relativamente ai tributi IMU, TASI e TARI, nell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Tributi, con personale adeguatamente formato, al fine di garantire un servizio efficiente e al contempo teso a promuovere un clima di fiducia e di collaborazione con il contribuente.

Le attività di front office riguardano:

- per TARI/stralcio TARES:

- a) ricezione e gestione delle denunce di inizio occupazione, variazione, cessazione, detenzione, delle istanze di autotutela, delle istanze di riesame, delle richieste di riduzione o agevolazione, nonché la completa assistenza e supporto ai contribuenti relativamente alle corrette modalità di svolgimento relative;
- b) assistenza al contribuente;
- c) informazioni sull'oggetto della tassa sui rifiuti;
- d) chiarimenti e assistenza in merito al corretto adempimento su quanto richiesto al contribuente attraverso questionari e/o atti dallo stesso ricevuti, oppure reperibili dalla rete civica o altri canali di comunicazione (guida alla compilazione delle denunce, produzione di atti e documentazione varia, informazione sui tempi e modalità di pagamento).

- per IMU/TASI:

- a) ricezione e gestione delle dichiarazioni IMU, delle istanze di autotutela, delle istanze di riesame, delle richieste di riduzione o agevolazione, nonché la completa assistenza e supporto ai contribuenti relativamente alle corrette modalità di svolgimento relative;
- b) assistenza al contribuente;
- c) informazioni sull'oggetto dell'Imposta Municipale Propria e della Tassa sui Servizi Indivisibili;

d) chiarimenti e assistenza in merito al corretto adempimento tributario del contribuente anche attraverso questionari e/o atti dallo stesso ricevuti, oppure reperibili dalla rete civica o altri canali di comunicazione (guida alla compilazione delle dichiarazioni, produzione di atti e documentazione varia, informazione sui tempi e modalità di pagamento).

L'orario di apertura al pubblico coincide con quello di apertura stabilito per gli uffici comunali.

L'Appaltatore dovrà limitare il turn-over degli addetti che effettueranno il servizio, favorendo l'impiego e l'utilizzo del personale individuato (salvi casi eccezionali come sostituzioni per periodi di ferie, malattia,...), in modo tale da mantenere ed implementare lo specifico know-how acquisito dagli addetti presenti, sia sotto il profilo della conoscenza del territorio sia relativamente alla cognizione delle principali problematiche riscontrate, al fine di favorire e promuovere un clima di fiducia e di collaborazione con il contribuente.

Articolo 9 – Spese postali

Tutte le comunicazioni, gli atti, gli avvisi e la corrispondenza di ogni genere dovrà essere gestita direttamente ed internamente all'ufficio e spedita dal protocollo dell'ente. Tale attività non costituisce oggetto di appalto. Tutte le spese postali (le spedizioni ordinarie e le spese per notifiche degli avvisi di accertamento o di ogni altra comunicazione inerente l'adempimento tributario) sono a totale carico del Committente.

Articolo 10 – Sistema informatico

Il sistema informatico tributario (J-Trib - Socr@Web di Maggioli Informatica) è il software in dotazione al comune di Bagni di Lucca per la gestione dei tributi comunali TARI, IMU, TASI.

L'uso del programma J-Trib - Socr@Web nel presente appalto è obbligatorio: chiunque sia interessato a partecipare alla procedura aperta dovrà conoscerne le funzionalità dell'applicativo software in oggetto.

N.B. La conoscenza del programma J-Trib – Socr@Web costituisce un elemento essenziale, fondamentale ed imprescindibile che consente di formulare l'offerta in modo consapevole, concreto e coerente in quanto l'Appaltatore dovrà essere immediatamente operativo ed autonomo nell'utilizzo dell'applicativo software.

Il Comune di Bagni di Lucca valuta l'effettiva conoscenza ed operatività posseduta dall'Appaltatore in merito: il mancato utilizzo o la mancata conoscenza del programma J-Trib – Socr@Web per fatti dovuti all'Appaltatore comporta la risoluzione per inadempimento e la conseguente richiesta di risarcimento danni.

Articolo 11 – Piano della performance e degli indicatori - verifica da parte dell'ufficio comunale

L'Appaltatore per lo svolgimento delle attività afferenti alla gestione operativa dei tributi, dovrà attenersi strettamente alle direttive insindacabili del funzionario di imposta dei singoli tributi, il quale fissa gli obiettivi nei piani di lavoro e di attività di programmazione.

Il RUP verifica, nel corso dello svolgimento del contratto, la regolarità delle prestazioni svolte dall'Appaltatore, secondo le norme del presente capitolato e quelle dettate in materia di lavoro e dei contratti collettivi, nonché l'adeguatezza delle prestazioni al raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ambito dell'attività di direzione del RUP. Perciò l'Appaltatore dovrà svolgere l'attività richiesta con diligenza e professionalità, in modo da raggiungere gli obiettivi di efficienza indicati nel piano della performance e degli indicatori.

A tale scopo l'Appaltatore dovrà collaborare con il RUP nelle seguenti attività:

a) controllo contabile: prima di procedere al pagamento delle singole prestazioni il RUP si accerta della regolarità della prestazione effettuata in termini di qualità/quantità. In caso di contestazioni, l'Appaltatore ha la facoltà di presentare osservazioni scritte.

b) Controllo sull'attività di rendicontazione basata sull'attività svolta e meglio esplicitata nei precedenti articoli che l'Appaltatore presenta ogni trimestre, entro dieci giorni successivi a tale scadenza, secondo gli obiettivi, i risultati attesi e i criteri di misurazione previsti nel piano delle performance e degli indicatori, che misurano l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto dei tempi.

c) L'adempimento degli obblighi dell'Appaltatore in materia del lavoro (CCNL) e dei contributi (DURC).

Qualora l'attività di controllo evidenzi qualche carenza sotto uno o alcuni profili sopra specificati, il RUP ordina all'Appaltatore lo svolgimento dell'attività assegnando un termine per adempiere.

In caso di ulteriore inadempimento, verrà iniziato il procedimento per la risoluzione del contratto disciplinato nel successivo articolo 23.

Articolo 12 – Comunicazioni digitali

Il Comune di Bagni di Lucca è tenuto al rispetto della normativa di cui al d.lgs. 82 del 7 marzo 2005, codice dell'amministrazione digitale (CAD) e l'Appaltatore di conseguenza si uniforma progressivamente ai processi in corso che interessano la gestione, la trasmissione e la conservazione della documentazione in modalità digitale.

In particolare si richiama l'art. 2 comma 3 del CAD che prevede che siano applicate anche ai privati le norme di cui al capo II (documento informatico e firme elettroniche), gli articoli 40 (Formazione di documenti informatici), 43 (Riproduzione e conservazione dei documenti) e 44 (Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici) del capo III, nonché il capo IV (trasmissione informatica dei documenti).

Articolo 13 – Inadempimento e penali per ritardo

In caso di violazione degli obblighi contrattualmente previsti, come di seguito specificati, potrà essere iniziato il procedimento per la contestazione degli addebiti, con contestuale diffida ad adempiere ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per provvedere.

L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie controdeduzioni al RUP nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Nei casi in cui le predette deduzioni siano state acquisite ma valutate negativamente dal RUP, ovvero siano pervenute oltre il termine assegnato, o ancora non siano pervenute affatto, potranno essere applicate le penali associate alle seguenti ipotesi di inadempimento:

a) **stampa della massiva TARI**: L'Appaltatore, almeno 45 giorni prima della scadenza del pagamento della prima rata, provvede a stampare la massiva relativa al tributo TARI. Per ogni giorno di ritardo non superiore ai primi cinque: € 100,00 al giorno; nel successivo periodo di cinque giorni € 1.000,00 al giorno. Oltre tale termine il corrispettivo contrattuale viene ridotto del 85%. I termini di adempimento sono stati determinati in giorni di calendario.

b) **inserimento denunce**: per ogni giorno di ritardo successivo al 30° giorno dalla presentazione, € 50,00 per ogni denuncia.

c) **avvio delle prestazioni contrattuali**: per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine risultante dal relativo verbale, fino ad un massimo di tre giorni, la penale è di € 100,00.

d) **negligenza e/o omissioni relative a prestazioni dovute** in quanto descritte nel presente capitolato o nell'offerta tecnica presentata in sede di gara: l'importo della penale è da € 500,00 fino ad un massimo di € 1.000,00

e) **comportamenti ostruzionistici nella fase di riconsegna del servizio**: la penale è da € 200,00 fino ad un massimo di € 1.000,00.

Allorché si verificano una o più ipotesi previste dal presente articolo, il RUP provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Articolo 14 – Il RUP e il Coordinatore dell'Appaltatore

Il RUP è il soggetto preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme del presente affidamento.

Salvo diverse disposizioni, di norma il RUP effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività contrattuali.

L'Appaltatore dovrà confermare al RUP, almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione, il nominativo del coordinatore del presente contratto.

Il coordinatore è il soggetto che assume la responsabilità per conto dell'Appaltatore, di gestire anche sotto il profilo operativo, il presente contratto d'appalto, adottando tutte le misure necessarie affinché si pervenga ad una sollecita ed efficiente soluzione di eventuali problematiche riscontrate.

In particolare il coordinatore dell'Appaltatore è legittimato a:

- partecipare ad incontri periodici con il funzionario responsabile del tributo e con il RUP per ricevere direttive sul servizio, eventuali correttivi e messa a punto di strumenti di lavoro;
- provvedere a comunicare al RUP e al funzionario responsabile del tributo tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
- coordinare il personale impiegato nel servizio ed assicurarsi che lo stesso svolga correttamente tutte le attività oggetto del capitolato e del progetto tecnico presentato in sede di gara, provvedendo, ove necessario, anche alla sostituzione dello stesso;
- promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio con particolare riferimento alle attività di front-office e gestione telematica delle attività di service;
- collaborare con il personale competente per i sistemi informativi del Comune relativamente alle modalità operative del sistema gestionale per i tributi oggetto dell'appalto.

Articolo 15 – Personale dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutta la normativa vigente e quella eventualmente entrata in vigore durante la vigenza del contratto.

Si fa altresì riferimento all'art. 30 del Codice dei contratti come successivamente modificato ed integrato dal comma 5 bis.

L'Appaltatore si avvale per lo svolgimento del servizio di personale idoneo sotto il profilo professionale, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri derivanti sia dalla normativa in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale; sia quella sulla tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro; sia di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto di lavoro per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali. L'Appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese che svolgono i servizi in oggetto del presente capitolato nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. A tal fine in sede di gara, l'appaltatore dichiara il C.C.N.L. di categoria applicato ai propri dipendenti.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale. È tenuto altresì all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DPR 16/4/2013 n. 62: in particolare per ciò che attiene alle norme relative all'accettazione di regali, compensi o altre utilità, agli obblighi di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto anche potenziale di interessi personali, del coniuge, dei conviventi dei parenti affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali. Pertanto l'Appaltatore dovrà impartire al personale impiegato nel servizio idonee disposizioni in tal senso.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente.

Eventuali sostituzioni o variazioni con personale di pari livello dovranno essere comunicate tempestivamente al RUP per scritto.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e dotarlo di quanto necessario per la prevenzione ad essa relativa, in conformità alle vigenti norme in materia (D.lgs. 81/2008).

L'Appaltatore dovrà comunicare prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, il personale da utilizzare direttamente e indirettamente nell'appalto, allegando curriculum per ciascun dipendente.

Al personale dell'Appaltatore è consentito l'ingresso e la permanenza nella sede degli uffici del Servizio Tributi, nel rispetto di tutte le prassi su la sicurezza adottate nella sede comunale nonché le norme sulla tutela dei dati e sulla riservatezza degli stessi, come disciplinate nel successivo articolo.

Articolo 16 – Trattamento dei dati

L'Amministrazione Comunale, in qualità di titolare delle banche dati mette a disposizione, a favore dell'Appaltatore, quelle di sua proprietà, che verranno utilizzate solo ed esclusivamente all'interno dell'ente per le finalità e per l'oggetto del presente capitolato. L'Appaltatore, pertanto, assicura la segretezza e la confidenzialità dei dati e delle informazioni soprattutto dovrà prestare particolare cura per i dati personali sensibili.

L'Appaltatore risponde in ordine alla riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione; perciò si impegna a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. In particolare si impegna a:

Nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni.

Visualizzare, accedere e utilizzare i dati forniti dall'Amministrazione Comunale solo nella misura strettamente necessaria all'adempimento degli obblighi di cui al presente appalto, nonché nei relativi limiti quantitativi, qualitativi e temporali.

Adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/2003.

Adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

Informare immediatamente il RUP il verificarsi di eventuali problemi in ordine al rispetto della normativa su richiamata.

Non utilizzare i dati contenuti nelle banche dati (comprensivi degli aggiornamenti effettuati anche dall'Appaltatore stesso, in esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato) per fini diversi da e ulteriori rispetto a quelli derivanti dal presente appalto; in particolare a non comunicare e/o comunque a non rendere noti e/o cedere a terzi i dati se non nelle forme previste dalla legge.

Nel caso di violazione l'Appaltatore sarà tenuto a rispondere di ogni eventuale danno subito dall'Amministrazione Comunale, la quale è da considerarsi manlevata da ogni responsabilità civile e/o penale, perdita, danno (diretto o indiretto) di qualsiasi natura (contrattuale o extracontrattuale) derivante da qualsiasi richiesta risarcitoria avanzata da terzi, derivante dalla violazione dell'obbligo di riservatezza e di trattamento dei dati.

L'Amministrazione Comunale valuta la gravità della violazione, che può dar avvio al procedimento per la risoluzione del contratto.

Articolo 17 – Subappalto

E' vietata la cessione del contratto e il subappalto del servizio, anche temporaneamente, in tutto e in parte.

Articolo 18 – Fatturazione e pagamenti delle fatture

La fatturazione elettronica del corrispettivo contrattuale viene effettuata con frequenza mensile. Il pagamento di ogni fattura viene effettuato a seguito dell'accertamento d'ufficio sia della regolarità contributiva, sia del regolare svolgimento delle prestazioni entro 60 giorni dal ricevimento al protocollo generale dell'ente della fattura mediante bonifico bancario con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, sul conto corrente indicato dallo stesso ed intestato all'impresa appaltatrice che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della legge 136/2010 ed assumersi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

L'IVA esposta in fattura deve essere versata dall'Amministrazione comunale direttamente all'Erario ai sensi dell'art. 17 ter DPR n. 633 /1972 con "scissione dei pagamenti". Sarà cura dell'Amministrazione Comunale provvedere alla richiesta del DURC secondo le modalità indicate del DPR 207/2010. In caso di riscontro di inadempienze o ritardi contributivi si procederà ai sensi dello stesso DPR 207/2010.

Le fatture elettroniche dovranno essere intestate al Comune di Bagni di Lucca, Viale Umberto I, 103 - 55022 Bagni di Lucca, C.F. 00211170469 - P.I. 00371830464 - codice IPA: UFXNGT.

Dalla fattura saranno detratte le eventuali penalità applicate.

La fattura elettronica dovrà contenere i seguenti elementi:

- i riferimenti al contratto cui la fattura si riferisce;
- la descrizione dell'attività svolta e il periodo di riferimento;
- i dati della determina dirigenziale di impegno del corrispettivo dell'appalto e il capitolo di bilancio, che sono comunicati all'Appaltatore a cura del Settore Entrate;
- il CIG;
- L'importo espresso in Euro;
- Eventuale specifica di esenzione IVA;
- Tutti i dati relativi al pagamento (Istituto e numero conto corrente, codice IBAN – ABI – CAB – BIC);
- Ogni altra indicazione utile.

In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Le fatture sono comunque liquidate a favore della capogruppo.

Articolo 19 – Cessione del contratto e dei crediti

È vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore, fatte salve le vicende soggettive disciplinate all'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del Codice, a pena di nullità della cessione stessa. È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106 comma 13 del d.lgs. 50/2016.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al RUP; ad esse si applica la disciplina della cessione dei crediti d'impresa di cui alla l. n. 52/1991. E' altresì vietato all'Appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

L'Appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG del presente appalto al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conti correnti dedicati nonché ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore, mediante bonifico bancario o postale, sui conti correnti dedicati dell'Appaltatore medesimo, riportando il CIG.

L'inosservanza a detto obbligo può comportare la risoluzione del contratto, secondo quanto previsto dal successivo articolo 23.

Articolo 20 – Garanzia definitiva

L'Appaltatore è tenuto a prestare idonea garanzia definitiva (cauzione o fidejussione) secondo quanto previsto dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016, a garanzia sia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte con l'appalto del servizio, sia del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta salva, comunque, la risarcibilità del maggiore danno.

L'importo della garanzia definitiva è determinato nel suo esatto importo nella documentazione di richiesta per la stipula del contratto.

La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il soggetto garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il contratto di garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c. e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

La garanzia dovrà essere resa in favore del Comune di Bagni di Lucca e intestata all'Appaltatore, presentata e corredata di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del soggetto o soggetti firmatari il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti all'albo di cui all'articolo 106 del d.lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 58/1998.

La garanzia dovrà avere durata temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria, costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia da parte dell'Amministrazione Comunale beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione dell'appalto, essa sia stata parzialmente o totalmente escussa a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore, oppure a seguito di affidamento di servizi analoghi o nel caso di proroga tecnica disciplinate nel precedente articolo 13.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione Comunale, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della garanzia definitiva, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.

In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione Comunale ha diritto di valersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali danni conseguenti, salvo il risarcimento del maggior danno.

In caso di inadempienze dell'Appaltatore per inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che sono impiegati dall'Appaltatore nell'esecuzione del presente appalto, l'Amministrazione Comunale ha diritto di avvalersi della garanzia definitiva per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.

Tale garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nei limiti massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione Comunale, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al venti per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

Articolo 21 – Polizza assicurativa

L'Appaltatore deve produrre una polizza assicurativa per responsabilità civile che tenga indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni dedotte nel presente affidamento, da qualsiasi causa determinati. Tale polizza copre i danni causati a terzi e al personale dell'Appaltatore impiegato nel servizio. Per terzi si intendono le persone (compreso il personale dell'Amministrazione), gli animali e le cose, con esclusivo

riferimento alle prestazioni del presente appalto. La polizza dovrà avere almeno il massimale di euro cinque milioni unico, valido per la garanzia RCT/RCO.

In alternativa l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza per tali rischi da responsabilità civile già attiva, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale sia esplicitato che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Bagni di Lucca.

Copia della polizza, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente rispetto all'inizio delle prestazioni contrattuali al RUP unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio.

Tale quietanza dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa per il pagamento del premio, al fine di verificare il permanere della validità in corso dell'esecuzione dell'appalto.

La copertura assicurativa decorre dalla data di inizio del servizio e dovrà avere durata non inferiore a quella contrattualmente prevista, compresa l'eventuale proroga, così come è disciplinata dal precedente articolo sul corrispettivo dell'appalto.

Qualora l'Appaltatore sia una ATI sarà cura presentare la suddetta polizza da parte dell'impresa capogruppo.

Articolo 22 – Norme sulla sicurezza

L'Appaltatore si obbliga al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e adotta le misure ivi previste, relativamente all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto.

Pertanto in sede di predisposizione dell'offerta ha tenuto conto di tali costi, che sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008, in quanto i servizi e/o le prestazioni sono di natura intellettuale: pertanto gli oneri per la sicurezza da interferenze sono pari a zero.

Poiché il servizio oggetto del presente appalto si svolge esclusivamente presso la sede di Viale Umberto I, 103, il Comune di Bagni di Lucca fornirà all'incaricato del servizio le informazioni sui rischi a cui sono esposti i lavoratori e le procedure da adottare in caso di emergenza.

Articolo 23 – Risoluzione del contratto

Il RUP può risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108 comma 1 del codice dei contratti (d.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni).

Il RUP si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., in caso di grave inadempimento, ossia qualora si verifichi anche uno dei casi di seguito specificati:

- inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, regolarità contributiva, assunzione di personale e retribuzione dello stesso;
- inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- inadempimento degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
- inosservanza degli obblighi previsti per la tracciabilità delle transazioni finanziarie, ai sensi dell'art. 3, comma 8 della legge 136/2010;
- qualora il Durc sia negativo per due volte consecutive;
- qualora l'Appaltatore sia diffidato per iscritto per due volte relativamente all'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali;
- in caso di subappalto o di cessione di cui rispettivamente agli artt. 17 e 20 del presente capitolato;
- qualora dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito anche di una sola delle penali previste dal presente capitolato.

Al verificarsi di uno dei casi di cui sopra l'Appaltatore verrà intimato per iscritto ad adempiere nel termine di quindici giorni dal ricevimento della diffida, decorso inutilmente il quale il contratto si deve intendere risolto di diritto.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora una delle ipotesi sopra descritte si verificassero all'inizio del servizio, nelle more del perfezionamento del contratto d'appalto, il RUP potrà procedere all'annullamento dell'aggiudicazione, fatta salva anche in questo caso la richiesta di risarcimento dei danni.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire al RUP tutta la documentazione necessaria al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 110 del codice dei contratti il RUP interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto finalizzato al completamento dell'esecuzione dell'appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

Articolo 24 – Esecuzione in danno

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità e i termini previsti, il RUP potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale della prestazione omessa dall'Appaltatore, al quale saranno addebitati i costi ed i danni derivanti all'Amministrazione Comunale dall'omissione.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento delle penali il RUP potrà rivalersi con trattenute su eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che in tal caso dovrà essere immediatamente reintegrato nell'importo originario.

Articolo 25 – Recesso

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del codice dei contratti in qualunque tempo e fino al termine del contratto.

Tale facoltà può essere determinata da nuove normative (ad esempio nel caso che siano individuate modalità di prelievo per i rifiuti diverse da quelle attuali) ed è esercitata per iscritto mediante nota trasmessa per posta certificata. Il recesso non potrà avere effetto prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione relativa da parte dell'Appaltatore.

In tal caso l'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso e ad un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Qualora successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della legge 488/1999 per il servizio oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione Comunale rispetto a quelli del presente capitolato, la stessa chiederà all'Appaltatore di adeguarsi a tali parametri. In caso di rifiuto e tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, con le modalità di cui all'articolo 1 comma 449 della legge 27/12/2006 (legge finanziaria).

Articolo 26 – Responsabilità

L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

È altresì responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, causati a cose o persone e connessi

all'esecuzione del presente appalto, anche se derivanti dall'operato di suoi dipendenti o consulenti.

È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata e indenne da richieste di risarcimento di danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi in dipendenza delle attività relative al presente servizio.

Articolo 27 – Riconsegna del servizio - certificato di ultimazione delle prestazioni

Al termine di scadenza dell'appalto saranno effettuate le operazioni di riconsegna.

L'Appaltatore è tenuto ad un comportamento improntato alle regole della diligenza; in caso di inadempimento saranno applicate le penali di cui al precedente articolo 13.

Il RUP rilascia il certificato di ultimazione delle prestazioni quando risulta che l'Appaltatore ha completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

Articolo 28 – Contratto, oneri fiscali, rimborso spese

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 comma 14 del Codice dei contratti e dell'articolo 6, comma 7 del d.l. 23 dicembre 2013, n. 145 convertito con l. 21 febbraio 2014, n. 9.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione in caso d'uso ed ogni altro onere tributario. L'imposta di bollo è dovuta nella misura di € 16,00 ogni quattro facciate.

Articolo 29 – Foro competente

Ogni controversia che dovesse sorgere fra le parti contraenti sia durante l'affidamento che dopo la sua scadenza, sarà deferita al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente a giudicare sarà quello di appartenenza del Comune.

Articolo 30 – Rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente contratto si fa rinvio alla normativa vigente in tema di contratti pubblici di appalto di servizi e in generale alla normativa vigente anche in tema di trattamento.

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL SERVIZIO

CONTESTO NORMATIVO

Servizio di supporto all'attività di accertamento dell'Imposta Unica Comunale:

l'Amministrazione Comunale ha regolamentato la materia in armonia con l'art.1, comma 639, della legge 147 del 27 dicembre 2013 con il quale viene istituita l'Imposta Unica Comunale (IUC). Essa si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. La IUC si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i Servizi Indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella Tassa sui Rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Pertanto il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 11 del 30 giugno 2014, ha approvato il REGOLAMENTO DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC) che all'articolo 9 prevede le modalità per l'esercizio dell'attività di accertamento disponendo che: *“Ai fini della verifica del corretto assolvimento degli obblighi tributari, il funzionario responsabile può inviare questionari al contribuente, richiedere dati e notizie a uffici pubblici ovvero a enti di gestione di servizi pubblici, in esenzione da spese e diritti, e disporre l'accesso ai locali ed aree assoggettabili a tributo, mediante personale debitamente autorizzato e con preavviso di almeno sette giorni. In caso di mancata collaborazione del contribuente od altro impedimento alla diretta rilevazione, l'accertamento può essere effettuato in base a presunzioni semplici di cui all'art. 2729 c.c..*

Il comune procede alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, un apposito avviso motivato.

Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Entro gli stessi termini devono essere contestate o irrogate le sanzioni amministrative tributarie, a norma degli articoli 16 e 17 del decreto legislativo 18 dicembre 1997 n.472 e successive modificazioni.

Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere motivati in relazione ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che gli hanno determinati; se la motivazione fa riferimento ad un altro atto non conosciuto ne ricevuto dal contribuente, questo deve essere allegato all'atto che lo richiama, salvo che quest'ultimo non ne riproduca il contenuto essenziale. Gli avvisi devono contenere altresì l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato, del responsabile del procedimento, dell'organo o autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela, delle modalità, del termine e dell'organo giurisdizionale cui è possibile ricorrere, nonché il termine di sessanta giorni entro cui effettuare il relativo pagamento. Gli avvisi sono sottoscritti dal funzionario designato dal comune per la gestione del tributo.

L'attività di accertamento e liquidazione è effettuata qualora l'importo dovuto e non versato sia superiore a € 12,00 annui, considerata sia la quota comunale che la quota statale qualora prevista.”

La disciplina completa e dettagliata della componente TARI è ricompresa nella “Parte II”, quella della TASI nella “Parte III” e quella dell'IMU nella “Parte IV” del suddetto regolamento comunale IUC.

CONTESTO ORGANIZZATIVO

Al Comune di Bagni di Lucca spetta la direzione, il coordinamento e il controllo del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Appaltatore.

Il funzionario responsabile dei Tributi del Comune di Bagni di Lucca al quale, per quanto qui interessa, è attribuita la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della Tassa sui Rifiuti, dell'Imposta Municipale Propria e della TASI, è competente alla gestione e alla firma di tutti i provvedimenti amministrativi. Tale soggetto è individuato nel Responsabile dell'Area Contabile.

Lo stesso Responsabile, è individuato RUP a meno che lo stesso responsabile non individui come RUP un altro soggetto tra i dipendenti di ruolo con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche (articolo 31, comma 12 del d.lgs. 50/2016, come successivamente modificato dall'articolo 21 del d.lgs. 56/2017).

Il RUP, anche ai fini del rispetto del Piano Triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha il compito di assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, assicurando anche un adeguato flusso di comunicazioni in modo da avere tempestiva conoscenza di ogni criticità o eventuale irregolarità. In tale compito il RUP potrà avvalersi di figure di supporto tecnico-amministrativo appartenenti al Comune di Bagni di Lucca. Le attività rientranti nell'oggetto dell'appalto afferiscono alla competenza dell'Ufficio Tributi.

Attività di direzione e controllo effettuata dal committente sull'operato dell'Appaltatore:

Le attività di supporto riguardanti IMU, TASI, TARI possono considerarsi uniformi per prestazione. Infatti comprendono una serie di operazioni propedeutiche all'attività di accertamento, normativamente disciplinate in modo unitario in ordine al loro contenuto e ai tempi di emissione. La gestione unitaria di tali attività determina economie di scala ed efficienza dell'attività richiesta: riduce il costo dei servizi e rafforza il livello qualitativo delle prestazioni attese.

Nel raggiungimento di tale obiettivo contribuisce in modo determinante l'aver collocato la sede del servizio all'interno dell'immobile comunale destinato agli uffici tributari. Ciò favorisce l'efficacia dei controlli previsti dal d.lgs. 50/2016 e il buon andamento dell'attività amministrativa, una forte sinergia collaborativa tra gli uffici comunali, direttamente e indirettamente coinvolti, e l'Appaltatore.

Perciò le forme di controllo previste sono puntuali: sia da parte del RUP sia da parte dei responsabili degli uffici di riferimento, che soprattutto per la TARI ha una diretta conseguenza con la cittadinanza.

Il RUP coincide con il funzionario responsabile del tributo (a meno che lo stesso responsabile non individui come RUP un altro soggetto tra i dipendenti di ruolo con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche) che espleta funzioni di coordinamento dell'attività dell'Appaltatore attraverso piani periodici di attività, concepiti come base operativa nell'esecuzione dell'appalto secondo le norme del capitolato e dell'offerta progettuale presentata dal concorrente in sede di gara. Essi saranno redatti in modo da corrispondere agli indicatori di performance.

Strumenti di controllo - Sono individuati nei seguenti:

- piani di lavoro periodici;
- verifiche puntuali con reportistica/incontri con il coordinatore;
- sopralluoghi;

L'attività dell'Appaltatore sarà misurata anche in funzione del contributo all'innovazione progettuale, ossia della capacità propositiva in termini di problem solving su aspetti organizzativi finalizzati a migliorare, in corso di esecuzione, la qualità del servizio con particolare riferimento all'utenza. Lo scopo è quello di diminuire l'affluenza del pubblico allo sportello fisico; perciò vengono valutate positivamente tutte le attività e le iniziative finalizzate al raggiungimento di quest'obiettivo.

J-Trib – Sicr@Web di Maggioli Informatica: per poter partecipare alla gara, il concorrente dovrà conoscere il software, in dotazione al Comune di Bagni di Lucca e utilizzato dall'Amministrazione Comunale da diversi anni.

Logistica: per un migliore controllo e sinergia tra stazione appaltante e Appaltatore i locali ivi compresi gli arredi (comprese le attrezzature informatiche) sono messi a disposizione dalla stazione appaltante.