

Comune di Stazzema

(Provincia di Lucca)

P.Iva 00398340463

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ATTIVITA' ORDINARIA, ACCERTATIVA E COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI.

CIG: 9878641072

Art.1

Oggetto del servizio

1 - Oggetto del presente appalto è l'affidamento mediante procedura aperta, del servizio di supporto alla gestione ordinaria "S1", accertativa "S2" e coattiva "S3" delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali.

Il Comune di Stazzema mantiene la titolarità, la direzione e il controllo di tutti i processi lavorativi e di programmazione relativi ai servizi di supporto e di fornitura richiesti con il presente appalto codificati "S1", "S2", "S3".

2 - Al fine di disciplinare puntualmente le modalità operative e procedurali delle attività indicate al precedente punto "1." del presente articolo dovrà essere redatto, in contraddittorio tra il Comune e l'Aggiudicatario, apposito protocollo procedurale delle attività secondo le direttive del Servizio Finanziario e del Funzionario Responsabile del procedimento. Detto strumento dovrà essere approntato nel termine massimo di giorni 90 (novanta) dalla data di affidamento dei servizi.

Nel caso di variazioni normative che affidino nuovi tributi alla podestà impositiva del Comune o che prevedano la modifica dei tributi esistenti, il Comune di Stazzema potrà assegnare all'Aggiudicatario i servizi necessari per supportare la gestione di detti tributi, nei limiti previsti dalla normativa in tema di affidamento dei servizi.

Art. 2

Caratteristiche dei servizi richiesti

I servizi che dovranno essere garantiti dall'affidatario, per ogni tipologia di entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali sono quelli di seguito elencati:

Il servizio "S1" include:

Servizio di riscossione diretta ordinaria IMU Imposta Municipale propria- **TARI** Tassa sui rifiuti che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Registrazione sul sistema informatico di tutte le denunce di iscrizione, variazione e cancellazione presentate dai contribuenti;
- Predisposizione delle liste di carico (TARI);
- Stampa, imbustamento ed invio tempestivo (predisposizione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa bollettini/F24 ed eventuale prospetto informativo, predisposizione per la spedizione ecc.) degli atti per il pagamento.
- Acquisizione in banca dati dei file dell'Agenzia delle Entrate riportati tutti i pagamenti ordinari effettuati con F24 ovvero bollettini postali, con cadenza mensile;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
- Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Front Office per il ricevimento dei contribuenti;
- Gestione dei rimborsi, degli sgravi, dei discarichi amministrativi, delle rateizzazioni;
- Gestione del contenzioso, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Stampa e notifica dei solleciti di pagamento IMU – TARI;
- Calcolo e stampa modello F24 IMU in favore degli utenti residenti o possessori/detentori immobili nel Comune di Stazzema.

Servizio di riscossione diretta ordinaria – Canone Unico Patrimoniale – Pubblicità/Occupazione suolo pubblico/ Diritto pubbliche affissioni che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Costituzione di una Banca dati degli utenti;
- Stampa ed emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi avvisi di pagamento pagoPA;
- Affissione dei manifesti pubblicitari;
- Fornitura ed installazione nuovi impianti pubblica affissione come da allegato;

- Manutenzione degli impianti per l'affissione;
- De affissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
- Rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e alla loro sostituzione con impianti nuovi;
- Riconsegna degli impianti di proprietà comunale alla scadenza del contratto;
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Gestione del contenzioso, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Acquisizione in banca dati di tutti i pagamenti ordinari effettuati con bollettini postali, con cadenza mensile;
- Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Stampa e notifica dei solleciti di pagamento.

Tutti i manifesti o materiali stampati dal Comune, in particolare quelli relativi a manifestazioni organizzate o co-organizzate dal Comune stesso saranno affissi, a cura e spese della Ditta aggiudicataria senza oneri a carico dell'ente o di terzi.

Le affissioni saranno effettuate esclusivamente negli appositi spazi da stabilire a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale.

Il servizio di riscossione diretta ordinaria Sanzioni per violazioni Codice della strada - Sanzioni per violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze comunali dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Acquisizione dei dati relativi alle violazioni ed inserimento in procedura degli stessi;
- Stampa dei verbali da notificare sulla base del flusso dati generato dal Comando di Polizia Municipale;
- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati di tutti i pagamenti effettuati, con cadenza mensile;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o rimborso;
- Predisposizione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Gestione del contenzioso, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Attivazione e installazione presso gli uffici del Comando di Polizia Municipale alle banche dati della Motorizzazione Civile o dell'ACI PRA accessibile dai dipendenti del settore.

Servizio di riscossione diretta ordinaria rette (trasporto - mensa - asilo nido-colonia estiva- altri servizi a domanda individuale) scolastiche dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Predisposizione ed invio a tutte le famiglie degli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia/primaria e secondaria del Comune di Stazzema modello di iscrizione ai servizi di refezione e trasporto scolastico e comunicazioni;
- Registrazione sul sistema informatico di tutte le iscrizioni, cancellazione, esenzioni, riduzioni, sospensioni presentate dai genitori degli utenti;
- Acquisizione dei dati relativi alle presenze;
- Stampa, imbustamento ed invio tempestivo mensile (predisposizione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa avvisi di pagamento pagoPA ed eventuale prospetto informativo, predisposizione per la spedizione ecc.) degli atti per il pagamento. L'affidatario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento né da parte del contribuente né da parte del Comune.
- Acquisizione in banca dati di tutti i pagamenti ordinari effettuati con pagoPA, con cadenza mensile;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
- Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata

alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;

- Front Office per il ricevimento dei contribuenti;
- Stampa e notifica dei solleciti di pagamento rette (trasporto, mensa, colonia estiva e asilo nido) scolastiche.

Il servizio “S2” include:

Servizio di accertamento delle evasioni IMU/TASI che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Incrocio con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Attività di censimento ed implementazione banca dati;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi ed in corso di costruzione;
- Acquisizione in banca dati dei file dell'Agenzia delle Entrate riportati tutti i pagamenti ordinari effettuati con F24, con cadenza mensile;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
- Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Effettuazione di tutti gli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni IMU/TASI;
- Emissione degli atti di accertamento con i relativi modelli di pagamento (stampa e notifica);
- Front Office per il ricevimento dei contribuenti;
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti degli accertamenti dei contribuenti;
- Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente ed F24 per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi propedeutici alla riscossione coattiva.

Servizio di accertamento delle evasioni TARI dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Attività di censimento ed implementazione banca dati;
- Incrocio con i dati catasto metrico;
- Attività di censimento ed implementazione banca dati;
- Acquisizione in banca dati dei file dell'Agenzia delle Entrate riportati tutti i pagamenti ordinari effettuati con F24 ovvero pagoPA, con cadenza mensile;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
- Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Effettuazione di tutti gli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TARI;
- Emissione degli atti di accertamento della TARI con i relativi modelli di pagamento (stampa e notifica);
- Front Office per il ricevimento dei contribuenti;
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;

- Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti degli accertamenti dei contribuenti;
- Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente ed F24 per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi propedeutici alla riscossione coattiva.

Servizio di accertamento delle evasioni ICP dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Identificazione e Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle insegne pubblicitarie risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;
- Censimento di tutti gli impianti presenti su tutto il territorio del Comune;
- Segnalazione P.M. delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento (questionari, richieste di dati su oggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.....);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- Stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con relativi avvisi di pagamento pagoPA; (stampa e notifica);
- Front Office per il ricevimento dei contribuenti;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello;
- Istruzione e trattamento delle pratiche (denunce, istanze etc.);
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti degli accertamenti dei contribuenti;
- Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi propedeutici alla riscossione coattiva.

Servizio di accertamento delle evasioni TOSAP dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento (censimenti, richieste di dati su oggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.....);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TOSAP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TOSAP con relativi avvisi di pagamento pagoPA; Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Front Office per il ricevimento dei contribuenti;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello;
- Istruzione e trattamento delle pratiche (denunce, istanze etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, sospensione o di rimborso ecc;
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti degli accertamenti dei contribuenti;
- Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi

propedeutici alla riscossione coattiva.

Servizio di accertamento delle evasioni Canone Unico Patrimoniale dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento (censimenti, richieste di dati su oggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.....);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni Canone Unico Patrimoniale;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento del Canone Unico Patrimoniale con relativi avvisi di pagamento pagoPA;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Front Office per il ricevimento dei contribuenti;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello;
- Istruzione e trattamento delle pratiche (denunce, istanze etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, sospensione o di rimborso ecc;
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio;
- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti degli accertamenti dei contribuenti;
- Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi propedeutici alla riscossione coattiva

Ulteriori servizi per la gestione IMU– TARI dovranno essere espletati, garantendo le seguenti attività minime:

- Attività di censimento;
- Gestione del territorio comunale di uno sportello presidiato da personale qualificato ed appositamente formato per la fornitura di informazioni e per il supporto ai contribuenti nei differenti adempimenti di natura tributaria;
- Acquisizione, protocollazione, ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello con riferimento alle differenti tipologie di entrata;
- Acquisizione, inserimento e bonifica dichiarazioni presentate dai contribuenti, ed acquisibili tramite le procedure telematiche attraverso il modello unico informatico (MUI) e presentate dai contribuenti in maniera cartacea o tramite PEC;
- Gestione delle istanze di annullamento/rettifica di atti (richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.;
- Supporto per la predisposizione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti di soggetti debitori;
- Supporto stesura regolamenti;
- Supporto all'attività di previsione gettiti;
- Estrazione mensile dei dati Tari di cui alla delibera ARERA 15/2022/R/RIF, attivazione per conto del Comune n. verde con risposta da operatore a carico del soggetto appaltatore, come previsto dall'allegato A Delibera Arera 15/2022/R/RIF.

Il servizio “S3” include:

Il servizio di riscossione coattiva IMU/TASI/TARI/ICI/TARSU/TARES/ICP/DPA/TOSAP/Canone Unico Patrimoniale/ Sanzioni per violazioni Codice della strada/Sanzioni per violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze comunali/Rette scolastiche/Concessioni cimiteriali che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Predisposizione delle ingiunzioni fiscali ex R.D. n. 639/1910;

Emissione e notifica Ingiunzioni/Informativa L. 160/2019 con relativi bollettini di pagamento; (stampa e notifica);

- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti;
- Front Office per supporto al contribuente;
- Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello;
- Istruzione e trattamento delle pratiche (denunce, istanze, rateizzazioni etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, sospensione o di rimborso ecc;
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio
- Concluse le fasi di notifica, decorsi i termini di legge previsti, senza che si avvenuto il pagamento o la richiesta di rateizzazione, ovvero l'eventuale ricorso con richiesta e concessione della sospensione dell'ingiunzione/ Informativa L. 160/2019 l'aggiudicatario dovrà predisporre ed avviare, per conto della stazione appaltante, tutte le procedure esecutive e cautelari previste dal R.D. n. 639 del 4/04/1910 e dalla L. n. 106 del 12/07/2011; a tal proposito l'aggiudicataria effettua, congiuntamente con gli uffici della stazione appaltante, una analisi preliminare sulla solvibilità del debitore al fine di valutare l'utilità, la convenienza e l'opportunità di un procedimento di esecuzione, nonché la natura dello stesso e del rito da seguire.
- Predisposizione procedure esecutive (fermo amministrativo dei beni mobili registrati, pignoramento presso terzi, pignoramento dei beni mobili, espropriazione presso terzi, iscrizione di ipoteca) con proprio funzionario della riscossione D.L. 112/ 1999 art. 42 e successive modificazioni;
- Emissione e notifica procedure esecutive;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti;
- Front Office per supporto al contribuente;
- Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello;
- Istruzione e trattamento delle pratiche (rateizzazioni etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di revoca fermo amministrativo ecc;

Per l'espletamento dei servizi con codifica S1 – S2 e S3 la ditta aggiudicataria ha inoltre l'obbligo di:

- **fornire software proprio per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato e garantire il pieno utilizzo al personale dell'Ente assegnato all'ufficio competente previa debita formazione;**
- **dotare l'Ente della piattaforma Notifiche Digitali e pagoPa, le piattaforme dovranno garantire la notifica e il pagamento di tutti i servizi pubblici con l'attivazione di credenziali per il personale dipendente del Comune di Stazzema dei servizi interessati;**
- **dovrà a termine del contratto rilasciare gratuitamente la licenza del software o in alternativa aggiornare le banche dati;**
- **garantire presso lo sportello locale la possibilità di notifica diretta degli atti relativi all'appalto al contribuente;**

Art. 3

Obiettivo del servizio

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

- ✓ assicurare un efficace governo del sistema informativo delle entrate locali, anche attraverso l'implementazione di modalità di gestione dei servizi di accertamento e delle attività connesse, ispirate ai principi di efficacia ed efficienza;
- ✓ implementazione ed arricchimento costante delle banche dati comunali in modo da associare

- all'oggetto della tassazione il maggior numero di informazioni utili alla verifica delle fattispecie necessarie a definire una corretta tassazione;
- ✓ incrementare il gettito tributario ordinario attraverso lo studio e le analisi dei dati del sistema informativo, specificatamente mediante l'accertamento di tutte le fattispecie di evasione totale e/o parziale;
 - ✓ divulgazione delle informazioni ai titolari;
 - ✓ Attivare e sviluppare la compartecipazione all'attività di controllo dell'Agenzia dell'Entrate al fine di contribuire all'attività di contrasto all'evasione fiscale anche al fine di incrementare le entrate comunali da impegnarsi in azioni di politica sociale.

Art. 4

Luogo di svolgimento del servizio. Sportello al pubblico

Le prestazioni saranno erogate presso i locali comunali negli spazi indicati dall'Amministrazione a garantire l'operatività dell'ufficio. Per l'utilizzo dei locali messi a disposizione, l'aggiudicatario dovrà corrispondere all'Amministrazione Comunale quale contributo per spese generali e utenze, l'importo onnicomprensivo di Euro 5.000,00 annui per tutta la durata del contratto.

L'affidatario dovrà entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto o dal provvedimento di aggiudicazione in via d'urgenza essere operativo. Rimangono a carico del gestore la predisposizione di arredi e di manutenzione ordinaria dei locali. L'ufficio dovrà essere gestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari all'espletamento di tutte le attività. Il collegamento telefonico e telematico sarà garantito a cura del Comune.

L'ufficio dovrà restare aperto al pubblico sulla base delle aperture stabilite e concordate con il Funzionario Responsabile del servizio del Comune di Stazzema.

La società aggiudicataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione (lettera, invito, diffida, intimazione, ecc.) o notificazione fatta presso l'ufficio si intenderà fatta alla società aggiudicataria.

Art. 5

Condizioni del servizio

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

1. l'affidatario avrà il compito di organizzare l'ufficio in maniera adeguata a gestire la quantità di dati previsti ed a provvedere alla struttura tecnologica da utilizzarsi. Tale struttura sarà gestita dall'affidatario a proprie totali cure, responsabilità e spese, con personale adeguatamente qualificato e/o appositamente formato presso la sede comunale (Ufficio Tributi e Ufficio Urbanistica);
2. il servizio dovrà essere svolto garantendo l'apertura dell'ufficio per almeno 35 ore a settimana dal lunedì al venerdì con orari di apertura al pubblico da concordare con il Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'affidatario dovrà assicurare per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto almeno n. 2 unità lavorative impiegate per n. 30 ore settimanali ciascuna.
4. l'affidatario ha l'obbligo di svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio. L'affidatario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, relative alle entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'Ente;
5. la società aggiudicataria è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa e programmazione con l'Amministrazione. L'attività dell'affidatario deve essere improntata a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento.

Art. 6

Durata, rinnovo e proroga

L'appalto ha decorrenza a partire dalla data di esecuzione del servizio ed avrà durata per numero 5 (cinque) anni. Esso potrà essere rinnovato per uguale periodo, alle medesime condizioni del presente capitolato. La comunicazione di rinnovo sarà trasmessa a mezzo PEC entro 30 giorni dalla data di scadenza del contratto.

Il Comune si riserva, nel rispetto della vigente normativa, la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni in essere, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara ed al conseguente affidamento del servizio al nuovo affidatario e comunque non oltre 6 (sei) mesi. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto. La consegna in via d'urgenza dovrà essere comprovata da apposito verbale.

Il Comune si riserva di procedere, a suo insindacabile giudizio, ad una revisione dell'affidamento, nelle ipotesi di entrata in vigore di norme legislative o regolamentari che determinino la modifica delle disposizioni normative tributarie vigenti, ovvero l'abrogazione di uno o più tributi locali, o ancora l'introduzione di nuove forme di prelievo locale rispetto a quelle attualmente vigenti, che determinino una variazione dell'imposizione.

Al termine dell'incarico l'affidatario dovrà consegnare al Comune (o all'eventuale subentrante) tutti gli atti pendenti e/o in corso di formalizzazione per consentire il proseguimento degli stessi, entro il termine perentorio di giorni 30. Entro tale termine lo stesso affidatario dovrà consegnare al Comune tutti gli archivi informatici (database) prodotti, secondo il formato elettronico che lo stesso Comune comunicherà.

Art. 7

Valore del contratto e corrispettivo del servizio

Il valore presunto del contratto per il periodo 01/10/2023-30/09/2028 è pari a complessivi €527.847,00 IVA esclusa, ovvero € 105.569,40 IVA esclusa annue moltiplicato per cinque (5) anni (intera durata del contratto). Si precisa che essendo prevista facoltà di rinnovo per eguale periodo ed eventuale proroga semestrale il valore complessivo dell'appalto è quantificata in €1.108.478,70 IVA esclusa.

Ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D.lgs. n. 50/2016 la Stazione Appaltante ha stimato i costi della manodopera in €338.195,00 IVA esclusa per l'intera durata del servizio (5 anni).

Il corrispettivo sarà liquidato a seguito dell'emissione di fattura secondo il successivo articolo.

Art. 8

Modalità di pagamento del compenso

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

Art.9

Obblighi dell'affidatari

Lo svolgimento delle attività di supporto, oggetto del presente capitolato, è unico e inscindibile ed è affidata in esclusiva all'impresa aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dall'affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi, organizzazione e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

Il servizio di supporto dovrà essere svolto dall'affidatario con la massima puntualità, sollecitudine e cortesia nei confronti degli utenti, assicurando sempre l'efficienza e la funzionalità del servizio nel rispetto dell'organizzazione di lavoro dell'Ente restando in capo allo stesso il controllo sul soggetto esterno, nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio. Tutti i servizi di supporto di cui al presente appalto dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative che regolano la gestione dei tributi ed in particolare quella dei tributi specifici, tenendo presenti, altresì, tutte le note interpretative riguardo all'applicazione delle singole norme, diramate dall'Agenzia delle Entrate, MEF nel corso degli anni (circolari, risoluzioni, ministeriali, ecc.), oltre ai tutti i Regolamenti del Comune di Stazzema.

Art. 10

Termini di realizzazione dei servizi.

Stante la natura dei servizi forniti, nella presentazione dell'offerta l'aggiudicatario dovrà necessariamente garantire il rispetto dei termini di realizzazione dei servizi affidati (come descritti nel capitolato) onde consentire agli uffici Comunali il rispetto delle scadenze di legge.

L'affidatario nell'espletamento dei servizi di supporto opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamenti e capitolato.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di eseguire, a sua cura e spese, in ogni momento, ispezioni, verifiche e controlli sulle procedure dell'affidatario, al fine di accertare il regolare andamento del servizio.

La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno, la stessa è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire e a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere dell'aggiudicatario per l'efficiente gestione del servizio e di ogni altro dovere derivante dal presente capitolato, nonché violazioni di leggi e regolamenti che possano condurre a disservizi, il Comune contesterà gli addebiti, prefiggendo un termine congruo e comunque non inferiore a 7 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni.

Se l'aggiudicatario non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere del Comune, non risultassero valide, all'aggiudicatario saranno irrogate le penalità di cui al presente capitolato, fatte salve le ipotesi di risoluzione previste dal successivo articolo.

Le eventuali contestazioni dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R., oppure PEC o fax, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi.

Il riscontro delle contestazioni notificate, potrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della sopra citata raccomandata A/R. oppure PEC o fax.

Art. 11

Direttive Comunali

Il Comune eserciterà il controllo sull'affidatario attraverso il Funzionario Responsabile del Servizio del Comune, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento degli obblighi contrattuali.

L'affidatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzioni del Servizio Tributi e del Settore Urbanistico. Il rappresentante designato sarà abilitato per quanto necessario e di competenza all'accesso ai portali istituzionali (a cura del Funzionario Responsabile del Comune, già amministratore dei diversi sistemi) al fine di consentire la realizzazione degli obiettivi del servizio.

Art. 12

Obblighi assicurativi e nei confronti dei lavoratori dipendenti

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

Art.13

Clausola sociale

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, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81

Art. 14

Riservatezza e segreto d'ufficio

L'affidatario è obbligato a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. E' inoltre obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire sicurezza e riservatezza, nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, delle nuove direttive europee sancite con Regolamento UE 679/2016 (GDPR, General Data Protection Regulation) e del D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679".

Le notizie relative all'attività oggetto del presente Capitolato, comunque venute a conoscenza del personale dell'affidatario in relazione all'esecuzione degli impegni contrattuali, non debbono, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell'affidatario per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto. In ogni caso l'affidatario assume ogni e qualsiasi responsabilità per l'uso o la semplice divulgazione di notizie e/o dati forniti, anche se ciò dovesse avvenire ad opera di dipendenti o collaboratori e/o terzi che per qualunque motivo abbiano avuto accesso alle informazioni sopra citate.

Per tutta la durata del servizio di supporto e dopo la scadenza, l'affidatario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento; in caso di dimostrata responsabilità personale, l'affidatario dovrà allontanare l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatti salvi l'esercizio di eventuali procedimenti amministrativi, civili o penali.

L'affidatario si obbliga fin d'ora a tenere manlevato e indenne il Comune da ogni eventuale responsabilità o pregiudizio causato dal mancato rispetto delle norme indicate ovvero comunque derivante dallo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Stazzema rappresentato nelle funzioni e nelle responsabilità dal Funzionario Responsabile del Comune del Servizio Finanziario (o altra eventuale diversa denominazione in base all'Organizzazione Comune in essere).

Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dalla Ditta incaricata nell'ambito delle attività previste dal presente appalto sono di proprietà del Comune di Stazzema.

Art.15

Prestazioni aggiuntive

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

Art. 16

Cessione del contratto e subappalto

A pena di nullità, è vietato all'aggiudicatario cedere il contratto di cui al presente appalto come espresso all'art. 105, comma 1, del D. Lgs.n.50/2016 modificato dall'Art. 49 comma 1 lettera b) L. 108/2021. E'

ammesso il subappalto nei limiti di cui all'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016. (Art. 49 comma 1 lettera b) L. 108/2021)

Art.17

Responsabilità, assicurazione e sinistri

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. L'impresa affidataria si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso. Sarà obbligo della ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

L'aggiudicatario, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e proroghe un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali il Comune di Stazzema) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base al presente appalto, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà prevedere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- ✓ conduzione dei locali, strutture, beni, attrezzature, impianti, spazi pubblici e aree loro consegnati, inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi, per gli utilizzi e le finalità stabilite dall'appalto;
- ✓ committenza di lavori e servizi;
- ✓ danni a beni in consegna e/o custodia se esistenti;
- ✓ danni a cose di terzi da incendio, anche se provocate da incendio di cose dell'appaltatore;
- ✓ danni subiti e cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
- ✓ inquinamento accidentale;
- ✓ interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività svolta ed oggetto dell'appalto, e comunque di tutti coloro dei quali l'appaltatore si avvalga, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

L'aggiudicatario si obbliga – ad ogni scadenza della/e polizza/e - a presentare all'Ente copia di documento (quietanza o nuovo contratto sottoscritto dalla Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente appalto, suoi eventuali rinnovi e/o proroghe.

Art. 18

Inadempimenti, penalità e risoluzione del contratto

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge ed agli obblighi contrattuali, l'Ente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate all'affidatario.

Per inottemperanza delle tempistiche normative e delle modalità operative di cui al presente capitolato e

dell'offerta economica in sede di gara, previa contestazione da parte dell'Ente, verrà applicata all'affidatario una penale da € 50,00 (cinquanta/00) ad € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo e/o per ogni singola inadempienza, in motivato rapporto alla gravità della violazione ed ai disservizi prodotti all'Ente.

Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze, contestate formalmente per 3 (tre) volte, l'Ente procederà a trattenere, a titolo di penale, un importo pari al 5% del corrispettivo spettante su base annua (comprensivo di IVA).

L'Ente potrà procedere all'applicazione delle penali mediante trattenute effettuate in fase di liquidazione delle fatture ovvero, a propria discrezione, mediante escussione della garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Nel caso di grave ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza grave degli obblighi contrattuali assunti, l'Ente potrà rivolgersi ad altro operatore economico, addebitando le maggiori spese e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità, proporzionali all'inadempimento, in misura variabile da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo del 20% dell'importo spettante su base annua (comprensivo di IVA).

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

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

In tale caso l'affidatario non potrà pretendere nulla, salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già regolarmente svolte. La risoluzione del contratto non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Con la risoluzione del contratto, l'affidatario cessa, con effetto immediato, dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione. A tale scopo, l'affidatario dovrà consegnare all'Ente tutta la documentazione riguardante la gestione, gli archivi informatizzati e tutte le banche dati cartacee ed informatiche inerenti l'Ente, redigendo apposito verbale in contraddittorio e sarà tenuto ad adempiere agli obblighi di cui all'articolo riguardante gli "Obblighi particolari dell'affidatario a fine contratto" del presente capitolato.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta (clausola risolutiva espressa). Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria.

La risoluzione del contratto opererà di diritto qualora l'affidatario cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui al D. Lgs.n.50/2016, ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la P.A., ovvero che la ditta venga cancellata dal registro delle imprese.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse. In questo caso è tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto, nonché al pagamento, a titolo di indennizzo, di una somma pari al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

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

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

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

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

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

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

Le spese di stampa, imbustamento e spedizione della documentazione e degli atti (per la notifica nelle forme di legge) derivanti dallo svolgimento delle attività di supporto (invio di avviso bonari, di solleciti, di atti accertativi e di atti ingiuntivi) devono essere anticipate dalla ditta aggiudicataria che curerà direttamente l'intero processo di spedizione attraverso Poste Italiane o altro soggetto abilitato e riconosciuto dalla legge.

Il Comune provvederà al rimborso integrale delle suddette spese dietro presentazione di apposita documentazione (fattura o richiesta di rimborso, se esente da IVA).

L'aggiudicatario avrà cura di monitorare l'esito favorevole delle spedizioni inoltrate e sarà ritenuto responsabile per eventuali inadempimenti/danni prodotti dal mancato/tardivo recapito. A tal fine il Comune si riserva, sin d'ora, la facoltà di non rimborsare gli atti non notificati a causa di errate postalizzazioni (in particolare, per inesatte rilevazione degli indirizzi) da parte dell'affidatario.

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

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite.

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi eseguiti.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica di regolarità dei servizi.

I materiali, il cui valore è riconosciuto dalla stazione appaltante, sono soltanto quelli già accettati dal direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, o dal RUP in sua assenza, prima della comunicazione del preavviso di cui sopra.

L'appaltatore deve rimuovere dai magazzini i materiali non accettati dal direttore dell'esecuzione e deve

mettere i magazzini a disposizione della stazione appaltante nel termine stabilito; in caso contrario lo sgombero è effettuato d'ufficio e a sue spese.

Art.23
Esecuzione in danno

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

Nei casi di cui sopra, l'Amministrazione ha inoltre la facoltà di rivalersi sull'importo della cauzione definitiva prestata e di differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto al momento della risoluzione o del recesso, al fine di quantificare il danno che l'Affidatario è eventualmente tenuto a risarcire, nonché di operare le opportune compensazioni tra questi ultimi due importi.

L'eventuale esecuzione in danno non esime l'Affidatario dalle responsabilità civili, penali amministrative in cui lo stesso possa incorrere in base alla normativa vigente.

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

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

Art. 25
Stipulazione del contratto

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

Art. 26
Interruzione del servizio per cause di forza maggiore

Trattandosi di servizio pubblico, lo stesso non può essere interrotto. In presenza di cause di forza maggiore che ne impediscano la regolare esecuzione, l'affidatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune.

Art.27
Fallimento dell'appaltatore

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

Art.28
Tracciabilità

L'appaltatore è vincolato ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a. L'appaltatore si obbliga altresì a comunicare gli estremi

identificativi di tali conti correnti all'Ente Appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.. Le parti dichiarano di essere perfettamente a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 29

Controversie

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

Art. 31

Norma finale

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

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott. Federico Pierucci