



*Comune di Loano*  
(Provincia di Savona)

**Capitolato per l'affidamento dei servizi di supporto di bonifica banca dati IMU e Tassa Rifiuti (TARI), di supporto all'accertamento, di supporto all'Amministrazione nelle relative fasi della riscossione anche coattiva dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e della Tassa Rifiuti (TARI), nonché di supporto all'Amministrazione nella gestione del contenzioso tributario del Comune di Loano – - Periodo 2019 – 31.12.2021- CIG 8001253AD8**

**ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidamento ha per oggetto i servizi di:

- supporto alla bonifica della banca dati IMU e TARI;
- supporto all'accertamento e relativa riscossione anche coattiva dell'Imposta Municipale Unica (IMU) per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto;
- supporto all'accertamento per omessa ed infedele denuncia e relativa riscossione anche coattiva della Tassa Rifiuti (TARI) per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto;
- supporto nella gestione del contenzioso tributario derivante dalle predette attività

così come disciplinato nel relativo regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta municipale unica (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI) approvato con deliberazione del Consiglio comunale del Comune di Loano n. 10 del 30/06/2014 e s.m.i. (C.C. n. 16 del 30.7.2015).

Il Comune di Loano vanta una popolazione al 31/12/2018 pari a n. 11.108 abitanti.

**ART. 2 – MODALITA' DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidamento del servizio sarà espletato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016.

L'aggiudicazione avverrà con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del citato D.Lgs. n. 50/2016 valutabile sulla base dei parametri e dei relativi punteggi indicati nel disciplinare di gara.

**ART. 3 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidamento avrà durata con decorrenza dalla data di efficacia del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto e termine al 31/12/2021. L'Amministrazione procedente si riserva la possibilità di rinnovare il contratto per ulteriori anni 1 (uno) ai sensi dell'art. 63, c. 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto del presente appalto, l'affidamento e il relativo contratto si intenderanno automaticamente estesi alle entrate locali risultanti dalla variazione legislativa apportata. Alla scadenza del periodo indicato, il rapporto contrattuale si intenderà risolto di diritto, senza obbligo di disdetta da parte del Comune.

Il Comune si riserverà la facoltà, qualora la normativa vigente lo consenta, di prorogare, per il tempo necessario alla eventuale consegna del servizio ad un nuovo affidatario e comunque per un periodo non superiore a 6 mesi, il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni previste dal contratto in scadenza. Il contratto si intenderà risolto di pieno diritto, senza che l'aggiudicatario possa pretendere alcun indennizzo, qualora prima della decorrenza e/o nel corso dell'affidamento fossero emanate norme legislative portanti all'abolizione dell'oggetto del presente appalto .

Scaduto il termine, originario o rinnovato, dell'appalto, è fatto divieto all'appaltatore di emettere nuovi atti o documenti, mentre rimane competente alla conclusione delle pratiche in corso di definizione alla data di cessazione.

#### **ART. 4 – OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO**

L'aggiudicatario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente Capitolato speciale tecnico e del Disciplinare di gara, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia dell'Imposta Municipale Unica e della Tassa sui Rifiuti istituite dal comma 639 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2013, n.147 e s.m.i., nonché le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunali ed in particolare nel Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 30/06/2014 e s.m.i.

#### **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

Al fine di garantire che i servizi vengano svolti con prontezza, efficienza e senza impedimenti alcuni, l'affidatario, per tutta la durata del contratto, dovrà disporre, entro e non oltre 20 giorni dall'inizio dei servizi, l'apertura sul territorio comunale, a propria cura e spese, di un ufficio e recapito aperto al pubblico per almeno diciotto ore settimanali con orari e modalità da concordarsi con l'Ente e si impegna ad assicurare agli utenti con adeguata professionalità e competenza le attività di sportello di 1° livello e servizio informazioni.

Tale ufficio dovrà essere decorosamente arredato ed attrezzato tecnologicamente, munito di linea telefonica, fax e collegamento internet opportunamente pubblicizzati e mantenuti a spese dell'affidatario per tutta la durata del contratto.

Il Comune si impegna a consegnare all'affidatario tutti gli archivi e la documentazione relativa a IMU e TARI che risultasse necessaria all'attività di verifica e accertamento in formato cartaceo ed informatico. **A tal fine si precisa che il programma utilizzato dall'ufficio Tributi è quello fornito dalla ditta "Siscom – Software Piranha".**

L'affidatario dovrà garantire e farsi carico della completa migrazione dei dati "da e verso" il software in uso al Comune garantendo la corretta sincronizzazione con le attività ordinarie di competenza dell'ufficio tributi, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza dell'AGID. Ogni eventuale costo informatico straordinario derivante da estrazione e/o importazione dati/flussi rimane a carico dell'affidatario.

#### **ART. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a supporto dell'Amministrazione Comunale e per nessuna ragione potranno essere sospese od abbandonate.

Il servizio di ricerca evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e Tassa dei Rifiuti (TARI) di cui all'articolo 13 del D.L. 201/2011, degli artt. 8 e 9 del D.Lgs.23/2011 e dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n.147, richiede nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora prescritte in riferimento alle unità immobiliari ed aree presenti sul territorio del Comune di Loano e relative denunce per IMU ed alle omesse/infedeli denunce per TARI.

L'affidatario dovrà tener conto di tutte le attività già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio, ed acquisire comunque tutte le informazioni e i dati necessari ad una efficiente ed efficace attività di accertamento nel rispetto delle norme legislative e regolamentari in vigore.

In particolare l'attività dell'affidatario avverrà in concomitanza con quella svolta da personale comunale e non dovrà interferire con le posizioni già in corso di verifica da parte degli addetti al Servizio Tributi riguardanti contribuenti cui è stata inviata lettera di convocazione, ricevuti allo sportello o comunque nei cui confronti è in corso un controllo.

Gli avvisi di accertamento prodotti, gli atti volti al recupero coattivo e tutti i provvedimenti derivanti dallo svolgimento dell'attività di supporto come indicata nel presente capitolato, dovranno essere consegnati al Servizio Tributi del Comune di Loano per provvedere al controllo, anche a campione, degli stessi ed alla sottoscrizione entro un congruo termine da parte del Funzionario Responsabile del tributo o del Dirigente dei Servizi Finanziari.

## 6.1 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Le attività ricomprese nel servizio di supporto alla bonifica della banca dati ed al recupero dell'evasione dei tributi locali (IMU, tributo sui rifiuti) sono di seguito dettagliate:

- interventi di bonifica di tipo puntuale delle posizioni lavorate IMU, TARI caricate nella banca dati mediante incrocio con le altre banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi;
- eventuale invio di questionari ai contribuenti;
- data-entry (bonifiche, correzioni, ecc.);
- verifiche da effettuarsi sulle banche-dati già accessibili (IMU, TARI, Anagrafe, Catasto e Portale dei Comuni, Permessi di costruzione) o che successivamente verranno rese accessibili (Agenzia Entrate, Conservatoria registri immobiliari) ed integrazione delle banche dati in un sistema unico;
- eventuale convocazione del contribuente in caso di posizioni IMU e TARI particolarmente difficili da ricostruire;
- indagini e riscontri catastali;
- verifiche e sopralluoghi sul territorio con personale tecnico, ai fini dell'individuazione dell'esatta ubicazione delle Unità Immobiliari e delle aree, le effettive destinazioni d'uso degli immobili ed i nominativi e l'indirizzo di residenza dei soggetti d'imposta e finalizzata all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie al popolamento della banca dati comunale. In ogni caso le verifiche ed i sopralluoghi verranno effettuati anche su richiesta del contribuente;
- riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- accertamento delle evasioni ed elusioni;
- emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento con i relativi modelli di pagamento; acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- rendicontazione delle somme riscosse;
- attività di front-office dedicata con almeno una (1) unità di personale per almeno diciotto ore settimanali con orario e modalità da concordarsi con l'Ente;

In particolare, con riferimento a ciascuna entrata oggetto dell'appalto:

### a) **Bonifica banca dati, ricerca evasione IMU, gestione della riscossione coattiva e del contenzioso**

L'affidatario dovrà effettuare le seguenti attività:

- 1) Bonifica e normalizzazione della banca dati;
- 2) Verifica dei versamenti in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 3) Riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica della correttezza delle dichiarazioni riguardanti tutti gli immobili;
- 4) Caricamento denunce IMU, denunce di successione, comunicazioni di compensazione pervenute all'Ente ai sensi del Regolamento comunale;
- 5) Caricamento, gestione e verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà attestante fatti/situazioni relativi ad annualità non ancora accertate, presentate dai contribuenti sia anteriormente sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- 6) Bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante eventuale invio di questionari, eventuale formale preventiva convocazione dei contribuenti, effettuazione di verifiche sulle banche dati che il Comune metterà a disposizione dell'affidatario, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- 7) Individuazione delle posizioni anomale per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni e interessi secondo quanto previsto dalla legislazione vigente e dai regolamenti;
- 8) Acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione relativa a IMU;
- 9) Produzione, stampa e notifica (nel rispetto delle modalità e termini di legge) degli avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento, infedele denuncia e omessa denuncia. Tali avvisi devono indicare gli elementi identificativi della fattispecie imponible, l'aliquota, l'importo dovuto, le

sanzioni applicate, gli interessi, le spese di notifica, i termini per la produzione del ricorso, l'ubicazione dell'ufficio, il numero di telefono e la casella di posta elettronica, il nominativo del responsabile del procedimento e quello della privacy e, deve essere allegato un documento di pagamento che oltre ai dati identificativi del contribuente, contenga anche i codici tributo, l'importo dovuto e l'annualità cui si riferisce. L'avviso di accertamento deve contenere la motivazione con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che lo hanno determinato;

10) Gestione di eventuali richieste di rateizzazioni secondo le modalità indicate dal Comune e rettifiche/annullamenti degli atti emessi. Tutte le iniziative collegate agli atti devono essere gestite/trasferite nella procedura informatica del Comune al fine di tracciare le singole operazioni su ogni singolo contribuente;

11) Acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria;

12) Riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento IMU;

13) Individuazione dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;

14) Creazione della lista di contribuenti che non hanno pagato nei termini previsti gli avvisi di accertamento e quindi conseguente formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;

15) Predisposizione ed invio agli Enti preposti dalla legislazione vigente la fornitura dei dati IMU;

16) Assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute;

17) Gestione delle istanze di accertamento con adesione ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

18) Gestione di tutte le attività di front office e di back office per la gestione del servizio di accertamento IMU inerenti l'attività di accertamento verso i contribuenti e il comune;

19) Dare esecuzione alle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, nel caso in cui gli avvisi di accertamento non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente

20) Qualora l'attività svolta richieda invio e/o comunicazione ai contribuenti, sarà cura dell'affidatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica secondo i termini e le modalità legislative vigenti.

21) Gestione del contenzioso con predisposizione di relazioni e di controdeduzioni da inoltrare al Servizio Affari Legali dell'Ente, nei formati e modalità compatibili con l'avvio del nuovo processo tributario telematico;

22) Aggiornamento almeno trimestrale della banca dati IMU dell'Ente per tutti gli accertamenti emessi e per ogni singolo provvedimento adottato;

23) Aggiornamento finale della banca dati IMU entro la scadenza del contratto.

#### b) **Bonifica banca dati, ricerca evasione TARI, gestione della riscossione coattiva e del contenzioso**

L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto. L'affidatario dovrà effettuare le seguenti attività:

1) Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento per omessa denuncia e/o denuncia infedele;

2) Incroci con dati del CATASTO METRICO (comma 340 legge 311/2004) ove esistente, banca dati IMU, utenze elettriche, contratti di locazione;

3) Incroci con superficie rilevata dai dati catastali;

4) Per utenze non domestiche possibilità, ove necessario, attivazione del sopralluogo diretto ed incrocio con banche dati Ufficio Commercio e Ufficio Tecnico;

5) Invio di eventuali questionari ed eventuale preventiva formale convocazione del contribuente;

6) Caricamento, gestione e verifica delle istanze di riduzione/esenzione del tributo contestuali a dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, attestanti situazioni/fatti relativi ad annualità non ancora

accertate, presentate dai contribuenti sia anteriormente che durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;

7) Emissione e notifica degli avvisi di accertamento;

8) Istruzione e trattamento delle pratiche quali, a titolo esemplificativo, istanze di annullamento, rettifica e ricorsi, sgravi ed eventuali rateizzazioni;

9) Predisposizione, emissione e gestione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso;

10) Gestione del contenzioso con predisposizione di relazioni e di controdeduzioni da inoltrare al Servizio Affari Legali dell'Ente, nei formati e modalità compatibili con l'avvio del nuovo processo tributario telematico;

11) Insinuazione, anche tardiva, nelle procedure fallimentari che dovessero presentarsi nel corso del contratto, tramite il Servizio Affari Legali del Comune;

12) Riscossione coattiva conseguente;

13) Fornitura all'Ente, a semplice richiesta, di copia della documentazione e dei provvedimenti adottati elencata/i ai punti precedenti;

14) Acquisizione in banca dati degli avvisi di accertamento;

15) Rendicontazione analitica mensile degli avvisi di accertamento;

16) Aggiornamento almeno trimestrale della banca dati TARI dell'Ente per tutti gli accertamenti emessi e per ogni singolo provvedimento adottato;

17) Aggiornamento finale della banca dati TARI entro la scadenza del contratto.

## **6.2 Gestione rateizzazioni**

L'affidatario deve gestire sulla base delle norme legislative e regolamentari vigenti le istanze di rateazione. A tal fine deve:

1) acquisire le istanze presentate dai contribuenti;

istruire la pratica per accogliere o rigettare l'istanza in base a quanto previsto dalle norme legislative e regolamentari vigenti;

2) comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria e in caso di accettazione trasmettergli il provvedimento di rateizzazione con indicazione delle modalità per procedere al pagamento;

3) sospendere tutti gli atti dall'iter della riscossione coattiva in capo al soggetto a cui è stata accolta l'istanza di rateizzazione fino a quando rispetta il relativo piano;

4) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;

5) attivare, in caso di mancato pagamento, le operazioni per procedere al recupero dell'importo residuo mediante la riscossione coattiva.

## **6.3 Contenzioso con i contribuenti**

In caso di presentazione di istanze di autotutela, l'affidatario si impegna a predisporre proposta di provvedimento di accoglimento o diniego da sottoporre all'esame del funzionario responsabile del tributo in tempo per consentire di fornire la risposta nel termine dei 30 giorni dal ricevimento della domanda. L'ultima decisione in merito spetta sempre in capo al funzionario comunale.

L'affidatario si impegna a fornire al Servizio Affari Legali del Comune tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio e in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria consegnando al Comune copia degli atti, ogni documentazione inerente, con predisposizione di relazioni e di controdeduzioni da inoltrare al Servizio stesso, nei formati e modalità compatibili con l'avvio del nuovo processo tributario telematico.

Nella fase di reclamo/mediazione l'affidatario è tenuto a fornire il supporto necessario al Servizio Tributi, sotto forma di relazione ed assistenza, onde definire la controversia con l'utilizzo di tali istituti. In particolare l'appaltatore dovrà procedere a predisporre ed a consegnare all'Amministrazione, entro 30 giorni dall'avvenuto ricevimento del ricorso stesso, apposita memoria correlata da proposta di riscontro da fornire al contribuente e dal relativo fascicolo contenente tutti gli atti prodromici, sulla base delle risultanze tecniche che hanno determinato l'assunzione del provvedimento.

L'Amministrazione può comunque ritenere, con piena autonomia di valutazione, di dover procedere all'annullamento dell'atto impugnato, in via di autotutela, e in tal caso nulla sarà dovuto all'appaltatore, che dovrà materialmente elaborare nel sistema informatico l'autotutela decisa dall'ufficio.

Qualora, a seguito del contenzioso, l'Amministrazione risultasse soccombente per mancanze del provvedimento di accertamento o per sua erroneità, l'appaltatore dovrà rifondere all'Ente le eventuali spese di soccombenza, alle quali l'Amministrazione sia stata condannata nei confronti del contribuente.

Tale quota si intende riferita a ogni atto annullato giudizialmente e verrà trattenuta sul primo pagamento utile o sul deposito cauzionale, qualora non vi siano pagamenti da effettuare. L'appaltatore e l'Amministrazione garantiranno la corretta e puntuale trasmissione reciproca delle informazioni sui diversi momenti dell'iter del contenzioso, al fine di monitorare e supportare le diverse fasi del processo, i tempi di istruttoria e le relative scadenze.

#### **6.4 Riscossione coattiva IMU e TARI**

Per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

Il supporto alla riscossione coattiva riguarda tutte le entrate affidate in appalto a cui i contribuenti non abbiano adempiuto spontaneamente all'obbligo di pagamento degli atti notificati.

L'affidatario deve supportare l'Ente nelle seguenti attività:

1) Acquisire e verificare le Liste di Carico conseguenti dalla mancata riscossione per le entrate affidate di cui agli articoli precedenti del presente capitolato;

2) Elaborare i flussi per l'applicazione di sanzioni e/o interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità concordate con l'Ente.

A seguito dell'analisi di solvibilità, per quelle posizioni per cui risulti più efficace utilizzare lo strumento dell'ingiunzione fiscale rispetto al ruolo, l'aggiudicatario, dovrà supportare il Comune nelle attività necessarie per la predisposizione e l'invio delle ingiunzioni fiscali.

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'ente la figura dell'ufficiale della riscossione per quelle posizioni che risultano inadempienti al pagamento dell'ingiunzione fiscale e consentire al Comune di monitorare e controllare gli incassi, i piani di rateizzazione, la dinamicità del carico (sgravi, rimborsi, ecc.) e rendere disponibili per il Comune statistiche e rilevazioni sull'andamento della riscossione.

3) Predisporre stampare e imbustare le ingiunzioni di pagamento ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout concordato con l'Ente. L'atto dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/tributo/provento non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione nonché ogni altro elemento previsto dalla legislazione vigente. Nell'ingiunzione dovranno essere indicate le modalità di pagamento.

4) Acquisire in maniera informatizzata le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della posizione (tributaria e non);

5) Decorso i termini di legge (30 giorni) dalla notifica dell'ingiunzione fiscale senza che sia avvenuto il pagamento della somma iscritta negli elenchi dei contribuenti morosi ed in mancanza di sospensione accordata, l'aggiudicatario, entro 90 giorni dalla notifica dell'atto o comunque nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, dovrà supportare l'Ente nell'attivazione delle diverse procedure cautelative ed esecutive (a titolo esemplificativo: espropriazione forzata, fermo amministrativo di veicoli a motore ex art. 86 D.P.R. 602/73; pignoramento presso terzi ex art. 73 D.P.R. 602/73; pignoramento di fitti e pigioni ex art. 72 D.P.R. 602/73; iscrizione di ipoteca e pignoramento mobiliare ed immobiliare ex artt. 62, 76 e 77 D.P.R. 602/73) successive alla ingiunzione;

6) Il rimborso di tutte le spese per le procedure esecutive anticipate dall'affidatario (spese di notifica, spese di esecuzione coattiva e varie) resta a carico degli utenti nella misura fissata dalla vigente normativa.

7) All'affidatario sono riconosciuti da parte dell'Ente, i rimborsi delle spese sostenute per lo svolgimento delle procedure di recupero coattivo delle entrate risultanti infruttuosi solo nel caso in cui gli importi vengano annullati per effetto di un provvedimento di sgravio, oppure in caso di accertata inesigibilità, previa giustificazione e rendicontazione a mezzo appositi verbali sottoscritti dall'affidatario.

## **ART. 7 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI EMESSI**

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, l'aggiudicatario, tramite il software comunale deve consentire all'Ente di visualizzare lo stato dell'aggiornamento della banca dati ragionato, degli atti inviati, degli eventuali rimborsi, dello stato di pagamento.

## **ART. 8 – RISCOSSIONE, RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI**

I versamenti inerenti i servizi affidati dovranno essere effettuati dai contribuenti direttamente attraverso modelli F24 o avviso di pagamento/cartella esattoriale o tramite Tesoreria Comunale o in alternativa utilizzando la nuova modalità di pagamento online "PAGAMENTO PagoPA" a cui il Comune di Loano aderisce; è esclusa ogni forma di compensazione di crediti.

All'affidatario gli uffici comunali forniscono i dati dei pagamenti di pertinenza dell'affidamento con cadenza che verrà concordata fra le parti.

Altre modalità di pagamento aggiuntive saranno valutate in accordo con il Comune ai sensi delle disposizioni legislative vigenti o dei Regolamenti comunali.

Per le attività svolte l'affidatario presenterà regolare riconciliazione e rendiconto delle entrate alla fine di ogni trimestre.

Se all'interno dell'elenco verranno individuati accertamenti relativi a contribuenti evasori non individuati dall'appaltatore, ma dall'Amministrazione, l'elenco verrà restituito per lo stralcio delle posizioni.

L'elenco corretto sarà ritrasmesso all'appaltatore.

Su tale rendicontazione verrà calcolata la percentuale offerta a titolo di corrispettivo e il pagamento sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura.

## **ART. 9 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

Il Comune riconosce all'affidatario, per tutta la durata del contratto un corrispettivo al netto dell'IVA costituito dalla percentuale espressa in sede di offerta economica, da applicarsi sulle entrate effettivamente riscosse derivanti dall'emissione degli atti di accertamento e di recupero coattivo effettuati con il supporto dell'affidatario.

Il corrispettivo calcolato, riconosciuto all'affidatario sulla base degli introiti incassati dal Comune, sarà corrisposto dal Comune entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, dopo aver espletato i necessari riscontri contabili e gli adempimenti previsti per legge.

Le fasi di recupero coattivo, riferite ad accertamenti emessi entro il termine del contratto, restano di competenza dell'Affidatario sino al completamento dell'iter previsto dalla riscossione coattiva ai sensi del R.D. 639/1910. Il Comune riconosce all'affidatario le somme riscosse oltre i termini contrattuali che derivino dalla conclusione di attività di accertamento o di riscossione coattiva riferite ad atti emessi con il supporto dell'affidatario e notificati entro la scadenza dell'affidamento.

Il valore presunto per la durata dell'appalto (2019 – 31/12/2021) è di euro 297.000,00 al netto dell'IVA, determinato applicando all'ammontare che si stima di conseguire per il recupero dell'evasione/elusione, inclusi interessi e sanzioni. Tale somma è da considerarsi base d'asta su cui esprimere offerta al ribasso ed è calcolato applicando la percentuale del 22% sulle somme presunte da riscuotere e moltiplicando il risultato per il numero degli anni di durata del contratto. L'importo è da considerarsi puramente indicativo per la particolarità dell'oggetto del presente affidamento, non potendo prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. L'aggiudicatario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad essa spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.

Il valore massimo stimato ai fini dell'art.35 del D.Lgs 50/2016 è pari a € 445.500,00 comprensivo dell'eventuale rinnovo del contratto di un anno come previsto dall'articolo 3 e di una eventuale proroga per il periodo massimo di sei mesi ai sensi dell'art.106 comma 11 del D.Lgs 50/2016.

## **ART. 10 - DOCUMENTI E LINEE OPERATIVE**

L'affidatario dovrà istituire i seguenti documenti:

- un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi, nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi suddiviso per tipologia di entrata;
- un elenco dei contribuenti nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento e nel caso di pagamento rateale il numero di rate convenute e gli estremi dei pagamenti successivi nonché il titolo del pagamento;

- I documenti previsti potranno essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, con idonei stampati opportunamente predisposti e come sopra vidimati.
- Oltre ai documenti previsti ai punti precedenti l'affidatario dovrà provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:
- Memorie e controdeduzioni prodotte e inviate al Servizio Affari Legali, contestazioni presentate in autotutela dai contribuenti;
- Ogni altra documentazione utile e necessaria alla corretta gestione dell'incarico.

La documentazione di cui ai commi precedenti dovrà essere conservata dall'affidatario e messa a disposizione del comune e degli organi competenti al controllo per la durata del contratto e, al termine dello stesso, previa verifica e compilazione di verbale, dovrà essere consegnata, entro i successivi trenta giorni, al comune.

È fatto obbligo all'aggiudicatario di non emettere atto alcuno dopo la scadenza del contratto, mentre lo stesso affidatario è legittimato a riscuotere le somme riferite ad accertamenti notificati entro il termine di vigenza contrattuale, anche attraverso attivazione della procedura della riscossione coattiva; al termine del contratto, l'aggiudicatario è tenuto comunque a consegnare al comune gli atti insoluti.

## **ART. 11 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

Gli obblighi in carico all'affidatario sono i seguenti:

Sono a carico dell'affidatario tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per dotazioni hardware e software necessarie per lo svolgimento delle prestazioni previste nel Capitolato;
- tutti i costi per i beni di consumo necessari per lo svolgimento delle attività (cancelleria, carta, toner, consumabili vari);
- tutti i costi per eventuali inviti a comparire, questionari o comunicazioni concordati nel contenuto con l'Amministrazione;
- i costi relativi alla gestione del contenzioso in fase di mediazione e giudiziale;
- tutti i costi di notifica degli atti annullati;
- costi relativi ai canoni di fitto/uso dei locali necessari per l'attività;
- e' tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto del contratto e relative interpretazioni fornite dal Comune, nonché le aliquote e le tariffe approvate dal Comune e tutte le altre disposizioni legislative vigenti;
- entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, è tenuto a comunicare, ai Servizi comunali competenti, tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni;
- designa un referente dedicato ai rapporti con l'Ente in ordine a ciò che costituisce oggetto del presente capitolato;
- designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 679/2016 e successive modificazioni.
- comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D. LGS. 81/08.

Le designazioni dei responsabili di cui ai commi precedenti debbono essere comunicate al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro sostituzione.

L'affidatario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

L'affidatario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate.

L'affidatario si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone le specificità con il Comune.

L'affidatario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione, gli Organi e i dipendenti Comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

Per i suddetti motivi la ditta deve depositare, prima della sottoscrizione del contratto, copia di **polizza assicurativa** di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 1.000.000,00. Tale polizza dovrà essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.



Con la cadenza concordata, per tutta la durata dell'affidamento, l'affidatario garantisce il trasferimento sistematico e completo del database aggiornato di lavorazione, completo di ogni informazione (esempio variazioni, accertamenti, atti, notifiche, note, pagamenti, rateazioni) nel sistema informatico in uso al Comune, assicurando la sincronizzazione con le attività di gestione ordinarie e straordinarie eseguite dal Servizio Tributi che non potranno essere sospese o interrotte.

#### **ART. 12 – ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Comune si impegna ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori oggetto del presente contratto.

Gli oneri dell'Amministrazione consistono, in particolare:

- a) Nel mettere a disposizione dell'affidatario tutti i flussi informativi necessari per la gestione dei servizi affidati, limitatamente ai dati di stretta pertinenza con l'incarico;
- b) Nell'attivarsi rispetto sia alle Amministrazioni dello Stato, che ad enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione di dati, planimetrie, cartografie ed altre informazioni, anche se qui non specificati, utili per lo svolgimento del servizio, quali Sister, Punto Fisco, Anagrafe, Toponomastica, ecc..., compatibilmente con la possibilità di accedere alle stesse in funzione di norme che disciplinano il rilascio dei relativi accessi.
- c) Nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo l'affidatario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi;
- d) Nella promozione del coordinamento fra l'affidatario e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dallo stesso;
- e) Nel controllare, almeno a campione, gli atti prodotti e, in caso di rilevazione di errori dovuti alla mancata bonifica della banca dati, applicare le penali previste.
- f) Nel fornire il dettaglio degli incassi pervenuti con la modalità resa possibile dal software gestionale, con cadenza periodica, al fine di permettere all'affidatario la riconciliazione dei pagamenti ed il proseguimento delle attività di rendicontazione con consequenziale fatturazione delle proprie spettanze;
- g) Nell'attivarsi con la propria software per l'accesso alla propria banca dati per mezzo di accessi remoti protetti;
- h) A convenzione scaduta, comunicare periodicamente l'iter e l'esito degli accertamenti e ingiunzioni prodotti con il supporto dell'affidatario, dando atto dell'eventuale impugnazione innanzi alle corti competenti, dell'esito delle stesse, dell'eventuale riscossione coattiva.

#### **ART. 13 – CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali, derivanti dall'affidamento dei servizi oggetto del presente Capitolato, l'aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva, in forma di fidejussione bancaria o assicurativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nella misura e secondo le modalità ivi indicate. La garanzia fidejussoria ha durata pari a quella del servizio; essa è presentata in originale all'Amministrazione Comunale prima della formale sottoscrizione del contratto.

La cauzione definitiva è svincolata al termine del contratto.

L'aggiudicatario, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione Comunale; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione Comunale, previa messa in mora dell'aggiudicatario avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'appaltatore.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento da parte dell'Amministrazione Comunale che può avvalersi della facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

L'Amministrazione Comunale procederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo raccomandata A.R. o P.E.C., e conseguente costituzione in mora dell'Aggiudicatario.

#### **ART. 14 – DIVIETO DI SUB-APPALTO**

All'aggiudicatario è vietato subappaltare in tutto od in parte il servizio, pena la decadenza del contratto.

E' nulla la cessione del contratto a terzi.

In caso di cessione (o affitto) d'azienda o di ramo d'attività della stessa la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi che debbono essere posseduti dal titolare del presente contratto.

#### **ART. 15 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO**

L'aggiudicatario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali.

L'aggiudicatario dovrà osservare per tutta la durata del contratto nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituito sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'aggiudicatario dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto del contratto, il trattamento derivante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compreso quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze dell'aggiudicatario in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio, compresi i soci – lavoratori, se trattasi di società cooperativa, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Comune procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà all'aggiudicatario il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non adempia entro il suddetto termine, il Comune, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'aggiudicatario e destinerà quota parte della cauzione al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuto affidamento del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

L'aggiudicatario, prima dell'inizio della gestione, deve segnalare al Comune i nominativi del personale incaricato per l'espletamento del servizio, comunicandone anche i successivi cambiamenti.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

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

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, all'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.lgs n. 81 del 09/04/2008 e successive integrazioni e modifiche.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Comune committente e agli ordini impartiti dall'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi (ivi compresi i beni di proprietà comunale) per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

#### **ART. 16 - PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO**

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia di salute, sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro. Sono inoltre a suo totale carico, gli obblighi e gli oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazioni infortunistiche, assistenziali e previdenziali.

#### **ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'aggiudicatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio: pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, il Codice in materia di protezione dei dati personali , nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

L'appaltatore è designato dall'Amministrazione quale Responsabile del trattamento dei dati personali. Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità nel rispetto del Codice.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali e al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

#### **ART. 18 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Le condizioni offerte dall'affidatario sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali.

Nei termini indicati dal Comune l'affidatario deve presentare la documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto comprensiva della cauzione definitiva.

Il contratto è immediatamente efficace.

#### **ART. 19 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO**

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di appalto dei servizi, ancorché non materialmente allegati:

- il presente capitolato speciale tecnico;
- le norme previste nel disciplinare di gara;
- la documentazione presentata in sede di gara.

#### **ART. 20 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO**

Le condizioni saranno riviste tra le parti nel caso in cui intervenissero disposizioni legislative che dovessero variane i presupposti fondamentali.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della Legge dei Regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia di cui al presente capitolato;
- accettazione dei servizi oggetto dell'appalto per quanto attiene alla perfetta gestione.

## ART. 21 – VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

Per le attività espletate l'aggiudicatario è tenuto, in qualunque momento, a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune stesso tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.

Le eventuali contestazioni da parte dell'Amministrazione Comunale in merito a mancanze contrattuali o a ritardi, saranno notificate all'aggiudicatario, che dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 20 (venti) giorni, fatte salve diverse disposizioni dell'Amministrazione stessa ed eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale. Qualora l'Amministrazione Comunale riterrà la sussistenza dei presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

L'aggiudicatario dovrà trasmettere un rendiconto annuale sull'andamento della propria attività entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

## ART. 22– PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale tecnico e dalle disposizioni vigenti, all'aggiudicatario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale previa contestazione di cui al precedente art., che partono da un minimo di euro 100,00 fino ad un massimo del 10% della cauzione definitiva.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'aggiudicatario non proceda al pagamento il Comune si rivarrà sulla cauzione.

L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela. Nel caso vengano rilevate omissioni tali da incorrere nella prescrizione del diritto alla riscossione, le somme non riscosse saranno poste a carico dell'aggiudicatario, fatta salva l'applicazione di quanto previsto ai punti precedenti.

In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà anche le penali di seguito indicate:

### OGGETTO IMPORTO PENALE

- a **Per mancata osservanza tempi previsti nel Capitolato con riferimento alle risposte alle istanze dei contribuenti; evasione istanze di autotutele; predisposizione delle memorie e controdeduzioni relative al contenzioso:**
- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| qualora non vengano rispettate le previsioni definite in Capitolato con specifico riferimento agli interventi sopra elencati, l'Amministrazione provvederà come di seguito: |                                     |
| a) in caso di ritardo da 1 a 10 giorni solari   | € 100,00 al giorno per ogni pratica |
| b) in caso di ritardo da 11 a 20 giorni solari, per quanto sopra individuato  | € 500,00 al giorno per ogni pratica |
| c) in caso di ritardo da 21 a 30 giorni solari, per quanto sopra individuato;   | € 600,00 al giorno per ogni pratica |
| d) in caso di ritardo oltre i 30 giorni solari, per quanto sopra individuato.   | € 750,00 al giorno per ogni pratica |

L'Amministrazione, alla rilevazione di un qualsiasi ritardo, provvederà a intimare alla società l'adeguamento delle proprie attività alla tempistica definita nell'offerta.

Dopo l'intimazione, in unica soluzione o in più soluzioni, di un complessivo di 60 giorni di ritardo, l'Amministrazione

potrà procedere **alla risoluzione di diritto del contratto.**

- |          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>b</b> | <b>Per superamento della soglia del 30% di annullamento avvisi accertamento emessi</b>   |  |
|          | a) se il numero degli annullamenti degli avvisi d'accertamento emessi supera il 30% di quelli emessi.  | 5% del corrispettivo maturato  |
|          | b) se supera il 40%  | 7% del corrispettivo maturato  |
|          | c) oltre il 50%  | l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del <b>contratto.</b> |
| <b>c</b> | <b>Per aver disturbato il contribuente senza comprovati indizi di evasione o elusione non producendo alcuna giustificazione all'Amministrazione o producendo una giustificazione non adeguata:</b>   | € 100,00 per ogni contribuente ingiustificatamente disturbato            |
| <b>d</b> | <b>In caso di applicazione della normativa tributaria in contrasto con le indicazioni applicative fornite dagli uffici, il compenso non verrà corrisposto;</b><br>nel caso in cui la perdita di gettito derivante da quanto sopra indicato pregiudichi le annualità successive | 50% dell'importo non riscosso per ogni annualità                         |
| <b>e</b> | <b>In caso di mancata comunicazione all'Amministrazione di vicende societarie di cui all'art. 106 lettere d) del D.lgs. n. 50/2016 entro 5 giorni dall'adozione dei relativi atti.</b>   |  |
|          | a) Fino a 5 giorni di ritardo  | € 2.000,00   |
|          | b) dal 6° giorno fino al 20esimo giorno di ritardo   | € 1.000,00   |
|          | c) per ogni ulteriore giorno di ritardo  | € 500,00 al giorno   |

Le penali relative alla violazione degli obblighi contrattualmente assunti non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto. In caso di superamento di tale soglia, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte dell'Amministrazione, verso cui l'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 (venti) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

## **ART. 23 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Oltre a quanto previsto dal presente capitolato in ordine alle cause determinanti la risoluzione del contratto, Il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta del Comune;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato **con particolare riferimento alla migrazione e aggiornamento dati nella soluzione informatica in uso al Comune.**

## **ART. 24- VARIAZIONI E RECESSO**

Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche di legge, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza e non vengano più affidati in appalto, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, ridimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso.

## **ART. 25 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

A norma dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 l'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla Società aggiudicataria, durante il periodo contrattuale di gestione dei servizi oggetto del presente affidamento, prestazioni aggiuntive o estensioni di altri servizi, per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

## **ART. 26 RISCHI INTERFERENTI**

Il servizio oggetto del presente Capitolato, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., non presenta rischi da interferenze in quanto non interferisce né con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione comunale né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima con contratti differenti, che comportano rischi tipici della lavorazione, che non comportano oneri della sicurezza connessi. L'Ente appaltante non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

## **ART. 27 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario dovrà assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

L'aggiudicatario dovrà, fra l'altro, comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

In ragione di quanto sopra, tutti gli strumenti di pagamento del corrispettivo, ivi comprese le fatture emesse dall'aggiudicatario, dovranno riportare il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.

Il mancato utilizzo da parte dell'aggiudicatario del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce clausola di risoluzione del contratto.

## **ART. 28 – CONTROVERSIE**

Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione, se non viene ricomposta in via bonaria è rimessa al competente foro di Savona.

## **ART. 29 – DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti e comunicazioni, l'aggiudicatario dovrà indicare espressamente il domicilio.

La ditta affidataria dovrà avere almeno un recapito nel Comune di Loano presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

## **ART. 30 - COMUNICAZIONI, SEGNALAZIONI O RICHIESTE TRA LE PARTI**

Ogni comunicazione o segnalazione o richiesta tra le parti contraenti relative al servizio oggetto del presente Capitolato tecnico, dovrà essere effettuata per iscritto, e si intenderà validamente eseguita se inviata a mezzo

raccomandata a/r con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) e dovrà essere indirizzata al domicilio eletto o, in caso di variazione, al domicilio che sarà comunicato per iscritto dalla Parte interessata all'altra.

I recapiti di posta elettronica certificata (PEC) saranno indicati all'atto della stipula del contratto.

#### **ART. 31 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai regolamenti comunali.

#### **ART. 32 – SPESE CONTRATTUALI E ONERI ULTERIORI**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, nessuna esclusa, inerenti il contratto saranno a carico dell'aggiudicatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.