

Comune di Santa Sofia
Settore Servizi Finanziari

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO
ALL'ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE
COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.**

La gara sarà gestita dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese.

Indice degli articoli

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO	2
ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO	2
ART. 3 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E GESTIONE CONTABILE	4
ART. 4 – VALORE	6
ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - SPORTELLO AL PUBBLICO	8
ART. 6 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO	9
ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RICERCA EVASIONE TRIBUTARIA	10
ART. 8 – GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ALTRE ENTRATE DEL COMUNE	12
ART. 9 - SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	17
ART. 10 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO AL TERMINE DEL CONTRATTO	19
ART. 11 - CAUZIONE DEFINITIVA	19
ART. 12 – SPESE A CARICO DELL'AFFIDATARIO	21
ART. 13 – PERSONALE	21
ART. 14 – INFORTUNI, DANNI, SICUREZZA E RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO	22
ART. 15 – OBBLIGHI DEL COMUNE	23
ART. 16 – LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI	23
ART. 17 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO	26
ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	26
ART. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	28
ART. 20 – RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO E FUNZIONARI RESPONSABILI	28
ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SEGRETO D'UFFICIO, SICUREZZA BANCA DATI	29
ART. 22 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	30
ART. 23 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	31
ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI	31

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente Capitolato disciplina i rapporti contrattuali relativi all'affidamento del servizio di supporto all'attività di accertamento delle entrate tributarie (Imposta Municipale Propria - IMU - di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011, artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011, art. 1, commi 738-786 della L. 160/2019; Tassa Rifiuti (TARI) di cui alla legge 147/2013; eventuali imposte istituite in seguito dal Comune quali l'imposta di soggiorno e l'imposta di scopo di cui agli artt. 4 e 6 del D.Lgs. 23/2011) per le annualità ancora nei termini di decadenza, e del servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, tributarie ed extratributarie eccetto il Canone Unico Patrimoniale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fitti e locazioni, tariffe dei servizi pubblici, sanzioni del codice della strada, sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti), per conto del Comune di Santa Sofia. E' compresa nel presente affidamento la riscossione coattiva di titoli di credito divenuti definitivi antecedentemente all'avvio del servizio, non ancora riscossi dal Comune o da altri soggetti, purché non ancora prescritti.

Il servizio dovrà essere svolto in conformità alla normativa vigente, ai regolamenti comunali vigenti e agli atti di gara predisposti dal Comune.

2. Sono comprese tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dall'Affidatario e presentato in sede di gara.
3. La presente procedura è indetta e gestita dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese. L'appalto è costituito da un unico lotto funzionale, in quanto le attività oggetto dell'affidamento richiedono un coordinamento unitario tra le funzioni di accertamento e di riscossione, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità nella gestione.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. La durata dell'affidamento è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla data di stipula del contratto o, in caso di necessità od urgenza, dall'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 36/2023 anche in pendenza della stipulazione del contratto; in quest'ultimo caso farà fede la data della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio, con possibilità di scelta per il Comune, al termine del periodo, di rinnovare per un periodo massimo di mesi 6 (sei) agli stessi patti e condizioni.
2. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare avvio al servizio nelle more della stipula del contratto, ai sensi del combinato disposto degli articoli 17, comma 8, e 50, comma 6, D.Lgs. n. 36/2023.

3. Ai sensi dell'articolo 120, comma 9 del D.Lgs. n. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.
4. Alla scadenza del contratto, l'affidatario è tenuto a garantire il passaggio della gestione in modo efficiente e senza soluzione di continuità.
5. Scaduto il termine dell'affidamento, è fatto divieto all'Affidatario di emettere nuovi atti e resta titolare e responsabile, fino alla presentazione della dichiarazione di inesigibilità:
 - a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di affidamento;
 - b) della riscossione coattiva delle entrate e le relative attività cautelari/esecutive affidate, fino a totale esaurimento delle procedure, relativamente alle liste di carico trasmesse in corso d'appalto, come previsto dall'art. 10 del presente capitolato. Per le somme incassate ai sensi delle due lettere precedenti si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato ed all'offerta proposta in sede di gara.
6. In ogni caso, l'appaltatore deve procedere alla conclusione di ogni procedimento, non oltre il termine di 24 mesi dalla data di scadenza del contratto. Allo scadere dei 24 mesi dovrà essere consegnata l'intera banca dati secondo i tracciati richiesti dal Comune per il proseguimento delle attività di riscossione da parte di quest'ultimo o di altro soggetto, nessun aggio sarà più dovuto dal Comune successivamente a tale periodo.
7. Al fine di consentire agli Enti il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all'affidatario successivamente alla scadenza, l'affidatario fornisce entro trenta giorni solari consecutivi dopo la scadenza del termine ultimo di cui ai precedenti commi, apposita relazione illustrativa nella quale sono indicati i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate e da attivare, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura delle attività. L'Affidatario è altresì tenuto al rispetto di quanto previsto al successivo articolo 22.
8. L'affidamento si intenderà risolto di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti all'abrogazione dell'istituto oggetto di appalto.

ART. 3 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E GESTIONE CONTABILE

1. Il servizio è remunerato mediante un aggio calcolato in percentuale sugli importi effettivamente riscossi dall'affidatario.
 - a) per il servizio di supporto alla ricerca evasione tributaria l'aggio sarà riconosciuto nella misura percentuale risultante dal verbale di gara. L'aggio è dovuto esclusivamente sulle somme spettanti al Comune a titolo di tributo, sanzioni e interessi e non è applicato sulle seguenti somme riscosse:
 - i) quota di tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente;
 - ii) quote perequative;
 - iii) recuperi spese di notifica;
 - iv) oneri di riscossione;
 - v) altri oneri accessori.
 - b) per il servizio di riscossione coattiva l'aggio sarà riconosciuto sugli importi riscossi a titolo di tributo, sanzioni amministrative tributarie, sanzioni amministrative legge 689/1981, interessi e non è applicato sulle seguenti somme riscosse:
 - i) quota di tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente;
 - ii) quote perequative;
 - iii) recuperi spese di notifica;
 - iv) oneri di riscossione;
 - v) altri oneri accessori;
 - vi) spese e diritti relativi alle attività cautelari ed esecutive, come definite dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 aprile 2023 (pubblicato in G.U. n. 100 del 29/04/2023).
2. L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio spettante all'affidatario va assunto al netto di eventuali rimborsi effettuati ai contribuenti nello stesso periodo.
3. La percentuale di aggio (al netto dell'IVA) posta a base di gara per il supporto all'attività accertativa per la ricerca evasione tributaria e per la conseguente riscossione coattiva è pari al 17,75% .
4. La percentuale di aggio (al netto dell'IVA) posta a base di gara per la sola riscossione coattiva di tutte le entrate comunali tributarie ed extratributarie, già oggetto di accertamento precedente al presente contratto, è pari al 6,00%.

5. L'aggio costituirà l'unico corrispettivo dovuto dal Comune all'affidatario e varrà a soddisfare tutte le spese e gli oneri occorrenti nell'esecuzione del servizio. Si esclude ogni altro corrispettivo o rimborso spese non previste dal presente capitolato.
6. In caso di riscossione coattiva, sono a carico dell'affidatario, che potrà porle a carico del debitore e rimborsate in caso di riscossione:
 - le spese per le procedure esecutive e cautelari nella misura fissata con D.M. 14.04.2023 o altro Decreto emanato ai sensi dell'art. 17 D. Lgs. 112/1999 vigente nell'anno in cui vengono esperite le procedure;
 - le spese correlate alla notifica dell'ingiunzione fiscale e degli altri atti della riscossione, nella misura fissata dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14 aprile 2023 "Disposizioni in materia di determinazione dei diritti, oneri e spese per la fase esecutiva" o altro decreto emanato ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. 112/1999 vigente nell'anno in cui gli atti sono avviati alla notifica.
7. In caso di riscossione coattiva, le spese ed i diritti per le procedure cautelari ed esecutive di cui all'art. 1, comma 803, lett. b) della L. 160/2019, anticipate dall'affidatario ed imputate agli utenti a norma di legge, sono rimborsate dal Comune all'affidatario stesso relativamente alle somme affluite nei conti correnti comunali, nella misura che attualmente è stata fissata al Capo II del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14 aprile 2023 "Disposizioni in materia di determinazione dei diritti, oneri e spese per la fase esecutiva".
8. All'affidatario sono riconosciuti, da parte del Comune, nella misura del 50%, i rimborsi delle spese sostenute per lo svolgimento delle procedure di recupero coattivo delle entrate risultanti infruttuose 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, ai sensi del richiamato articolo 1, comma 803, lett. a e b della legge 160/2019, fatta salva la rinuncia da parte dell'affidatario eventualmente specificata nell'offerta presentata in sede di gara.
9. L'affidatario ha diritto al rimborso delle spese postali da parte del Comune per la spedizione di eventuali avvisi di sollecito preventivi rispetto alle fasi di riscossione coattiva; il Comune potrà richiedere tale prestazione anche solo per alcune liste di carico.
10. L'affidatario non ha diritto al rimborso di spese postali e/o di notifica diverse da quelle suindicate da parte del Comune.
11. I pagamenti dovranno essere effettuati unicamente su conti di tesoreria intestati al Comune di Santa Sofia, ai sensi dell'art. 2-bis del D.L. 193/2016 e dell'art. 1, comma 790 della Legge 160/2019.

12. L'affidatario dovrà attivare un portale web compatibile con la piattaforma PagoPA, per consentire il pagamento in modalità spontanea o su posizione debitoria.
13. Il pagamento del corrispettivo sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, con cadenza mensile posticipata, unitamente al rendiconto mensile. Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, dovranno essere intestate al Comune di Santa Sofia, Piazza Matteotti n.1, P.I. 00672390408 - C.F. 80008900401 e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN. Il codice univoco ufficio attribuito per la fatturazione elettronica, come previsto dal DM 55 del 03/04/13, è UFOY61;
14. Il rendiconto dovrà suddividere gli incassi per tipologia di entrata e per fase (ordinaria, accertamento, coattiva).
15. Ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 36/2023, in caso di particolari condizioni di natura oggettiva che determinino una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo, si procede a seguito di istanza dell'appaltatore o, in caso di diminuzione, su iniziativa d'ufficio del responsabile unico del progetto, alla revisione prezzi nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire.
16. Ai fini della determinazione della variazione del costo del servizio, si utilizzano gli indici sintetici di costo di costruzione elaborati dall'ISTAT di cui all'art. 60 del D.lgs. n. 36/2023.

ART. 4 – VALORE

1. Il valore complessivo dell'affidamento, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, è pari ad € 138.322,06 IVA esclusa. L'importo presunto, per il periodo contrattuale è stato calcolato applicando l'aggio massimo posto a base di gara di cui all'art. 3 del presente capitolo, alla media dell'accertato del quinquennio 2020/2021/2022/2023/2024 per il servizio di supporto alla ricerca evasione tributaria e sulla quota di non riscosso sugli avvisi di accertamento del quinquennio 2020/2021/2022/2023/2024, per la durata totale del presente affidamento (anni 3).
2. Il valore complessivo indicato comprende anche la somma stimata per eventuale applicazione del quinto d'obbligo dell'importo del contratto – art. 120, comma 9 del D.lgs. 36/2023 – e proroga tecnica del contratto per una durata massima di mesi 6 sei, come di seguito riportato:

Supporto ricerca evasione - Stima del gettito annuo medio basato sul riscosso nel Quinquennio 2020/2021/2022/2023/2024 per ricerca evasione IMU e TARI	€ 158.504,20
A. Corrispettivo annuale supporto ricerca evasione su aggio a base di gara 17,75% soggetto a ribasso	€ 28.134,50

B. Corrispettivo presunto supporto ricerca evasione per tre anni di contratto	€ 84.403,49
Riscossione coattiva - Stima del gettito annuo medio basato sul sulla quota di non riscosso sugli avvisi di accertamento del quinquennio 2020/2021/2022/2023/2024 per ricerca evasione IMU e TARI	€ 73.376,54
Riscossione coattiva - Stima del gettito annuo medio basato sul sulla quota di non riscosso sulle entrate non tributarie, escluso il Canone Unico Patrimoniale (fitti e locazioni, tariffe dei servizi pubblici, sanzioni del codice della strada, sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti)	€ 20.000,00
A. Corrispettivo annuale riscossione coattiva su aggio a base di gara 6,00% soggetto a ribasso	€ 5.602,59
B. Corrispettivo presunto riscossione coattiva per tre anni di contratto	€ 16.807,77
Corrispettivo totale presunto per tre anni di contratto	€ 101.211,26
Corrispettivo per eventuale applicazione del quinto d'obbligo dell'importo del contratto – art. 120, comma 9 del D.Lgs. 36/2023	€ 20.242,25
Corrispettivo presunto per eventuale facoltà di proroga tecnica in casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura quantificata in 6 mesi - art. 120, comma 11 del D.Lgs. 36/2023	€ 16.868,55
Stima costi annui della manodopera, ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 36/2023, sulla base del "CCNL Intersettoriale Commercio, Terziario, Distribuzione, Servizi, Turismo e Pubblici Esercizi"	€ 23.600,00
Valore presunto dell'affidamento basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante - art. 14, comma 4 del D.Lgs. 36/2023	€ 138.322,06

7. L'importo è da considerarsi un valore di stima per la particolarità dei servizi oggetto del presente affidamento, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. L'Affidatario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad esso spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.
8. Da un primo esame 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'Affidatario, 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.

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

ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - SPORTELLO AL PUBBLICO

1. Il servizio dovrà essere svolto con continuità, regolarità, diligenza e trasparenza. L'affidatario risponde in proprio dell'operato dei propri dipendenti, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità verso terzi.

Dovranno essere utilizzati sistemi informatici avanzati, capaci di costruire una banca dati completa, conforme alle disposizioni regolamentari, e in grado di garantire una gestione efficace e tracciabile. L'affidatario è tenuto a rispettare il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 196/2003, la Legge 241/1990 e il D.P.R. 445/2000. Deve garantire la riservatezza delle informazioni trattate, anche da parte del personale impiegato.

Dovrà essere assicurato un servizio di front-office e assistenza telematica, comprensivo di accesso ai dati personali del contribuente, disponibilità di modulistica, normativa vigente e canali di supporto per l'utenza.

2. Ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto, l'Affidatario dovrà garantire l'apertura al pubblico di uno sportello per la gestione dei servizi. Lo sportello potrà essere organizzato presso i locali messi a disposizione dal Comune (provvedendo all'allestimento; Sono a carico del Comune i costi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, di connettività, di manutenzione ordinaria e di pulizia, fatto salvo quelli derivanti da eventuali danni causati ai locali dall'Affidatario) o in altro luogo all'interno del territorio del comune di Santa Sofia (a spese dell'affidatario, in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, o perché collocato in zona centrale o perché collocato in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di zone parcheggio ed in regola con le norme per l'accesso a favore delle persone disabili).

3. L'accesso dovrà essere garantito sia allo sportello che in modalità telefonica per almeno cinque giorni settimanali, garantendo comunque un'apertura dello sportello non inferiore a 5 ore settimanali. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, devono essere preventivamente concordate con il responsabile competente, con un preavviso di almeno cinque giorni, anche al fine di darne adeguata e diffusa informazione all'utenza attraverso il sito istituzionale degli enti. Al di fuori delle scadenze ordinarie e dei periodi successivi all'emissione degli avvisi, l'orario di apertura potrà essere rimodulato in funzione delle diverse esigenze.

4. Le attività afferenti il back-office possono essere erogate anche in remoto presso le sedi dell’Affidatario;
5. Il rapporto con l’utenza e l’attività dovranno essere improntati secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall’impatto creato dall’attività accertativa sulla cittadinanza.
6. L’Affidatario deve attivare anche funzioni di sportello on-line fornendo agli Enti tutti i dettagli del servizio ed in particolare i link di accesso, che dovranno essere raggiungibili anche dal sito istituzionale dell’Ente.

ART. 6 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

1. L’Affidatario diventa titolare della gestione del servizio di riscossione come definito all’articolo 1 del presente capitolo, assumendo l’intera responsabilità e subentrando al Comune in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge in vigore. L’Affidatario si impegna ad attivare tutte le procedure esecutive previste dalla legge a tutela del credito del Comune, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuente.
2. L’Affidatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto di appalto, le disposizioni di legge relative ai servizi di cui al presente affidamento, nonché ad agire nel rispetto del G.D.P.R. 2016/679 (regolamento sulla protezione dei dati personali), della Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della Legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni. L’Affidatario, in particolare, è tenuto a designare e a comunicare al Comune, alla data di attribuzione del servizio, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R. 2016/679 ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi così come previsto dal D.Lgs. 81/2008; in caso di eventuale sostituzione delle predette figure, la comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa nel termine di otto giorni.
3. Il soggetto Affidatario è tenuto a designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della riscossione, anche coattiva, delle entrate affidate, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Tale funzionario dovrà essere in possesso di un titolo di studio attinente al lavoro da svolgere. In particolare è tenuto, ai sensi dell’articolo 1, comma 793, della Legge 160/2019, a nominare almeno un funzionario responsabile della riscossione che eserciti le funzioni demandate agli ufficiali della riscossione, nonché quelle già attribuite al segretario comunale dall’articolo 11 del Testo Unico di cui al R.D. 639/1910, in tutto il territorio nazionale in relazione al credito da eseguire.

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RICERCA EVASIONE TRIBUTARIA

1. Ai fini dell'espletamento del servizio, il Comune si impegna a mettere a disposizione dell'Affidatario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni all'Ente, necessario o anche solo utile all'attività dello stesso, sia in formato cartaceo che elettronico. Il Comune si attiverà, nel limite del possibile, presso le altre Amministrazioni dello Stato ed enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione dei dati, cartografie ed informazioni utili all'attività di cui è oggetto il presente affidamento.

2. L'affidatario dovrà garantire un'organizzazione adeguata con personale qualificato, in possesso di adeguata formazione professionale, responsabile del corretto trattamento dei dati personali. Tutti gli oneri legati al personale (contrattuali, previdenziali, formativi) restano a carico dell'affidatario.

3. Descrizione delle attività da svolgere:

- verifica dei versamenti con riscontro tra quanto dovuto e quanto effettivamente versato;
- Interrogazione delle banche dati catastali e fiscali per l'individuazione di evasione totale o parziale;
- rilevazione dei fabbricati non dichiarati o con dati catastali incongruenti;
- gestione e verifica delle dichiarazioni e delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento; gestione delle comunicazioni, autodenunce e istanze di accertamento con adesione;
- Interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione dei contribuenti, verifiche su banche dati che il Comune mette a disposizione e/o già a disposizione dell'Affidatario, ulteriori – ove necessario – approfondimenti e riscontri catastali, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- ricerca e controllo delle aree edificabili;
- Elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento esecutivi, comprensivi di sanzioni, interessi, spese di notifica, oneri di riscossione e di ogni altro onere accessorio determinato dall'Ente. Gli atti devono essere emessi per singole annualità oppure per più annualità, secondo quanto stabilito dall'Ente, e notificati nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, anche agli eventuali obbligati in solido. La notifica deve avvenire, in via obbligatoria, mediante modalità telematiche (PEC, INAD, piattaforme digitali di notifica) qualora il contribuente abbia eletto il

domicilio digitale o sia intestatario di un indirizzo PEC. In assenza di tali condizioni, si potrà procedere mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con le ulteriori modalità previste dalla normativa vigente;

- gestione dell'iter del contraddittorio sulla base di quanto stabilito dall'art. 6-bis della L. 212/2000, dalle disposizioni regolamentari vigenti; l'iter deve comprendere tutte le fasi dall'invito al contraddittorio e fino all'emissione dell'eventuale avviso di accertamento esecutivo;; l'intero procedimento di contraddittorio deve essere tracciato e gestito sul sistema informatico;
 - redazione delle liste di carico per la successiva riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;
 - attività di assistenza al contribuente, gestione dello sportello, del call center e dei canali telematici;
 - acquisizione periodica dei flussi di incasso e riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento;
 - individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
 - gestione delle rendicontazioni degli incassi;
 - attività di annullamento, sgravio, rimborso/compensazione, rateazioni e rendicontazione degli incassi.
 - supporto al Comune in caso di contenzioso e/o di procedure extragiudiziali;
 - gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
 - ogni altra attività, anche se non espressamente menzionata sopra, collegata e prodromica alle operazioni di recupero evasione;
4. In generale l'Affidatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che vengono eventualmente segnalate dal Comune e deve eseguire tutte le elaborazioni richieste, anche di tipo contabile e statistico.
5. L'Affidatario deve gestire anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dal Comune o per adeguamento alla normativa vigente.

ART. 8 – GESTIONE DELL’ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ALTRE ENTRATE DEL COMUNE

1. La riscossione coattiva delle entrate del Comune dovrà avvenire mediante “ingiunzione di pagamento” con i poteri e secondo le disposizioni di cui al R.D. n. 639/1910 e dal Titolo II del DPR n. 602/1973 (per effetto di quanto previsto dall’art. 4 commi 2 –sexies, 2-septies e 2 –octies della Legge n. 265/2002) per le entrate fino al 31/12/2019 e con le modalità di cui al comma 792 dell’art. 1 legge 160/2019, per quelle dal 01/01/2020, e comunque le attività dovranno essere svolte mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente al momento dell’avvio della riscossione coattiva e con le modalità previste dal presente capitolato in quanto compatibili per il positivo recupero delle entrate prese in carico.
2. Il servizio oggetto del presente affidamento è da considerarsi a tutti gli effetti servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso o abbandonato.
3. Il servizio è svolto dall’Affidatario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo al Comune la titolarità del potere di imposizione ed il controllo sul soggetto esterno. L’operatore economico aggiudicatario subentrerà in qualità di Affidatario della riscossione coattiva al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari, vigenti in materia e sarà tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al miglior funzionamento del servizio.
4. L’Affidatario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti di riscossione coattiva e ad attivare le conseguenti procedure cautelari/esecutive, avvalendosi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo al Comune, potestà che si intendono trasferite e/o delegate all’Affidatario per effetto dell’affidamento stesso.
5. Il processo di riscossione coattiva si attiva sulla base di diverse liste di carico fornite dal Comune o elaborate dall’Affidatario nell’ambito del servizio di supporto all’accertamento tributario.
6. Il responsabile del servizio finanziario del Comune ovvero il Responsabile del Tributo se diversamente designato, invierà periodicamente all’affidatario l’elenco dei debitori morosi, sulla base degli insoluti di volta in volta rilevati da ciascun Settore del Comun, suddiviso per tipologia di credito, anno di riferimento, estremi fattura o documento equipollente per le entrate patrimoniali, e estremi dell’atto di accertamento o liquidazione per le entrate tributarie, importo quota capitale, importo fattura, interessi, eventuali sanzioni e spese da recuperare, e completo delle seguenti indicazioni:
 - qualora trattasi di persona fisica: cognome, nome, data (giorno, mese e anno) e luogo (comune e

provincia) di nascita, ultima residenza nota e codice fiscale;

- qualora si tratti di impresa commerciale: nome della ditta o ragione sociale, sede legale della ditta o della società, codice fiscale o partita I.V.A.

7. Il Comune deve essere sempre in grado di visualizzare in qualsiasi momento, mediante collegamento web per ciascuna tipologia di entrata e/o per lista di carico i dati relativi:

- alla situazione generale e dettagliata degli atti emessi (solleciti, ingiunzioni, atti relativi a procedure cautelari ed esecutive);
- alla situazione procedurale e debitoria per ciascun debitore;
- agli elementi della notifica e atti successivi oltre agli incassi, discarichi, rimborsi, le procedure concorsuali, gli inesigibili, con indicazione delle motivazioni.

8. Le rendicontazioni sopra descritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti notificati, con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione ed alle cause di mancata notificazione, delle conseguenti attività cautelari ed esecutive svolte, degli atti discaricati ed annullati, dei rimborsi, dello stato di eventuali procedure concorsuali intervenute, dei crediti riscossi e di quelli dichiarati inesigibili, con l'indicazione della causa di inesigibilità e di ogni informazione utile al Comune.

9. L'affidatario dovrà espletare il servizio di riscossione coattiva garantendo le seguenti attività:

1) presa in carico, notifica ingiunzione e riscossione:

a. Acquisire, in qualsiasi formato, le liste di carico delle posizioni debitorie contenenti tutti i dati necessari per la gestione, redigere e stampare i solleciti, gli atti di costituzione in mora e le ingiunzioni di pagamento e qualsiasi altro atto di supporto al servizio di riscossione da inviare agli utenti/contribuenti; l'invio delle ingiunzioni di pagamento dovrà avvenire nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento delle liste.

b. Procedere al controllo formale dei flussi di carico delle posizioni debitorie trasmesse;

c. indicare i presupposti e le ragioni della riscossione, i responsabili dell'iscrizione della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione del debitore, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso la quale è possibile un riesame dell'atto ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto;

d. Produrre e notificare atti per l'attività del pre - coattivo (solleciti, costituzione in mora), richiesti dal Comune per determinate tipologie, e ingiunzioni fiscali per tutte le entrate, con calcolo delle quote aggiuntive (interessi, spese, ecc.) insieme al bollettino pagoPA, premarcato e/o precompilato in ogni parte, entro 30 giorni dalla trasmissione delle liste di carico da parte dell'Ente.

- e. Predisporre strumenti di pagamento elettronici, senza oneri a carico del Comune ed in linea con quanto previsto dall'Agid per il sistema PagoPA;
- c) verificare le anagrafiche dei debitori con particolare riguardo alle notifiche non andate a buon fine nonché registrare i relativi aggiornamenti nelle procedure informatiche;
- d) acquisire in modalità informatizzata gli estremi dell'invio delle ingiunzioni, le date di notifica, le relative di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati e la consultazione puntuale di tali informazioni;

ogni altra attività, anche se non espressamente menzionata sopra, collegata e prodromica alle operazioni di presa in carico, notifica ingiunzione e riscossione;

2) procedure cautelari ed esecutive:

L'affidatario, decorsi i termini di cui alla legge 160/2019, senza che sia pervenuto il relativo pagamento, deve valutare, sulla base di tutti gli strumenti e della banca dati a disposizione quali atti/interventi porre in essere, nei confronti dei soggetti morosi, entro e non oltre i termini di legge, nonché del presente capitolato, tutte le procedure cautelari ed esecutive idonee ad un'efficace riscossione finalizzate al risparmio di costi a fronte di quote inesigibili;

3) rimborsi, sgravi e sospensioni

- a) Nell'ipotesi di versamento da parte del contribuente di somme eccedenti rispetto a quelle complessivamente richieste, ovvero di quote riconosciute successivamente indebite dal Comune, l'affidatario è tenuto nei successivi 60 (sessanta) giorni alla loro restituzione. In caso di mancata richiesta da parte del contribuente, l'affidatario riversa al Comune le somme eccedenti. Gli importi rimborsati al contribuente sono restituiti dal Comune all'affidatario che li ha anticipati, oltre agli interessi legali che decorrono dal giorno dell'effettuazione del rimborso;
- b) l'affidatario gestisce, inoltre, gli eventuali sgravi e sospensioni su indicazione del Comune che disciplina anche i termini temporali della sospensione. La sospensione ha effetto immediato e deve essere tracciata nella piattaforma web messa a disposizione del Comune. In caso di sgravio, l'affidatario deve cancellare entro 5 giorni le procedure cautelari ed esecutive ai sensi di legge, senza ulteriori oneri per il debitore. Di tutte le attività svolte deve essere data evidenza al Comune tramite elenchi e flussi informatici;

4) gestione delle rateizzazioni:

- a) gestire le richieste di rateizzazione dell'importo dovuto, presentate dal contribuente e registrate sul sistema informativo della riscossione, determinandone l'accettazione o il diniego in base a quanto

definito dal Comune e dai relativi regolamenti, stabilendo la scadenza delle rate, l'importo delle stesse comprensivo degli interessi degli oneri accessori;

- b) comunicare al debitore il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateazione unitamente alla modalità di pagamento e alla norma regolamentare che specifichi la decadenza dal beneficio concesso;
- c) sospendere tutti gli atti cautelativi e/o esecutivi previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
- d) attivare in caso di mancato pagamento e di decadenza del beneficio, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- e) comunicare al debitore la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a debito, avviando nuovamente la fase dell'ingiunzione fiscale per il credito rimanente;
- f) rendere disponibile al Comune, su piattaforma web, i piani di rateazione al fine di consentirne il monitoraggio dei pagamenti;

5) Procedure concorsuali e contenzioso:

- a) L'affidatario qualora abbia notizia attraverso la continua consultazione di pubblici archivi o su segnalazione del Comune dell'esistenza di una procedura concorsuale o di liquidazione a carico di un debitore, adotta tutte le attività necessarie per la migliore tutela del credito e ne fornisce tempestiva informazione all'ufficio comunale che ha emesso la lista di carico;
- b) salvo diversa comunicazione del Comune, è tenuto al compimento delle attività previste dalla legge fallimentare e consistenti nella predisposizione, deposito e notifica degli atti necessari nel corso delle procedure, presso gli organi competenti nel rispetto dei relativi termini di legge;
- c) in qualsiasi fase della riscossione l'affidatario deve monitorare le posizioni contributive a rischio anche secondo i parametri concordati con l'Ente, per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione;
- d) L'affidatario si impegna a gestire, anche in rappresentanza dell'Ente, ogni attività contenziosa giudiziale connessa all'oggetto dell'affidamento e a mantenere indenne il Comune da ogni spesa diretta o conseguente. Si impegna altresì a partecipare alle procedure concorsuali che interessino soggetti debitori del Comune previo confronto con il Comune stesso. Per la gestione del contenzioso l'Affidatario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico, anche per tutte le attività che andranno ad esaurirsi successivamente alla scadenza dell'affidamento.
- e) l'esito del giudizio deve essere comunicato tempestivamente al Comune;

6) discarico per inesigibilità:

Ai fini del discarico delle quote affidate in riscossione, relativamente ad ogni lista di carico consegnata, l'Affidatario è tenuto a predisporre e a trasmettere all'Ente, anche in via telematica, purché in formato elaborabile/editabile, la comunicazione di inesigibilità entro il 31/12 del secondo anno successivo all'anno di consegna della lista. Alla scadenza del contratto, l'Affidatario comunicherà al Comune il contenzioso pendente, le insinuazioni al passivo in procedure concorsuali, le rateizzazioni in corso, le procedure cautelari/esecutive avviate e non concluse.

La comunicazione assume valore informativo e deve essere integrata, con successiva specifica comunicazione di inesigibilità, entro il 31 dicembre dell'anno di chiusura delle attività in corso, ove il credito non sia stato integralmente riscosso.

Per ogni quota ritenuta inesigibile, l'Affidatario deve produrre adeguata documentazione comprovante l'inesigibilità del credito e volta ad esplicitare tutte le procedure di riscossione intraprese, le indagini svolte e a motivare le ragioni della inesigibilità del credito, oltre a mettere a disposizione del Comune tutta la documentazione relativa alle spese sostenute per lo svolgimento delle suddette procedure. Una volta verificata l'inesigibilità e, comunque, entro 18 (diciotto) mesi dalla presentazione della relativa comunicazione, l'Ente, con formale provvedimento, discarica le somme inesigibili.

Costituiscono causa di perdita del diritto al discarico:

- vizi o irregolarità nelle attività di notifica;
- il mancato rispetto imputabile all'Affidatario dei termini di notifica degli atti e per l'avvio delle procedure cautelari ed esecutive;
- il mancato svolgimento ed attivazione delle procedure cautelari ed esecutive su tutti i beni aggredibili del debitore, e/o eredi o aventi causa, salvo dimostrazione da parte dell'Affidatario dell'effettiva impossibilità all'attivazione e allo svolgimento di tali procedure;
- la mancata riscossione del credito, nel rispetto dei termini di legge e di regolamento, per vizi e irregolarità compiuti dall'Affidatario nell'attività di notificazione degli atti e, comunque, nell'ambito delle procedure cautelari ed esecutive da intraprendere;
- la mancata comunicazione di inesigibilità entro i termini previsti.

Resta fermo che l'Affidatario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile, dovrà versare all'Ente, entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, l'intera quota, onnicomprensiva degli interessi, calcolati al tasso legale dalla data di presa in carico. Qualora l'Affidatario non proceda al pagamento, il Comune è autorizzato alle compensazioni contabili in sede di liquidazione dei corrispettivi o, a sua insindacabile scelta, alla escussione della cauzione.

10. Le spese, anche processuali, in caso di soccombenza dell'Affidatario, restano a carico dello stesso.

11. L'affidatario dovrà espletare ogni altra attività, anche se non espressamente menzionata sopra, collegata e prodromica alle operazioni di riscossione coattiva delle entrate oggetto del presente affidamento.

ART. 9 - SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. L'affidatario deve elaborare una banca dati informatizzata utilizzando la documentazione trasmessa dal Comune ed acquisendo ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.
2. L'affidatario dovrà fornire al Comune la licenza d'uso del proprio software per consentire di verificare per ciascuna posizione portata a riscossione tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi nonché la visualizzazione in formato digitale della documentazione della procedura. In particolare: gli importi del credito originario, gli sgravi, le rettifiche, gli annullamenti, i versamenti effettuati dai debitori, le spese e ogni altro onere di competenza del Affidatario, le eventuali spese a carico del Comune, l'aggio dovuto e quello pagato con indicazione della data di pagamento e gli estremi della fattura emessa dall'Affidatario. Anche la fase cautelare ed esecutiva deve essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale.
3. Il software dovrà consentire la visualizzazione dell'Anagrafica dei debitori, degli elenchi dei debitori, dei pagamenti/versamenti effettuati e delle posizioni creditorie inesigibili con possibilità di elaborazione ed estrazione dei dati, di statistiche, di report utilizzando almeno le seguenti chiavi di ricerca: tipologia di entrata, anno di competenza entrata, intervallo temporale (data inizio/data fine), tipologia di atti e procedure (numero ingiunzioni notificate per elenco riscossione, pignoramenti, fermi, ipoteche ecc.).
4. L'affidatario dovrà garantire un'adeguata formazione specifica sull'utilizzo del software al personale comunale preposto.
5. L'applicativo gestionale permette il corretto aggiornamento della banca dati attraverso funzionalità di sportello e processi automatizzati, dovrà fornire la rendicontazione delle somme incassate ed un sistema di reportistica. Il sistema dovrà includere le funzionalità per il calcolo degli importi dovuti, comprensivi degli interessi legali ed oneri accessori, produrre e gestire i piani rateali ed interfacciarsi con i sistemi informativi dei soggetti terzi per la postalizzazione delle comunicazioni verso il debitore.
6. Per consentire la verifica della situazione economica, patrimoniale e reddituale degli utenti, il sistema dovrà essere in grado di interfacciarsi con i sistemi informativi dei pubblici registri e di eventuali altri soggetti terzi.
7. Il sistema gestionale deve consentire l'acquisizione, la digitalizzazione e la conservazione della

documentazione inviata al debitore.

8. L'affidatario deve garantire al Comune, per tutto il periodo contrattuale, l'accesso a tutte le funzionalità fornite e senza alcuna installazione hardware e software presso il Comune e deve garantire la possibilità di contatto diretto, tramite telefono o mail, con gli uffici dell'affidatario preposti alle attività dell'ente.
9. L'Affidatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.
10. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'Affidatario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.ms.ii (CAD), con l'obbligo di creare il fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. In particolare, l'Affidatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, ricorsi, memorie difensive, etc.
11. L'Affidatario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.
12. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con le Amministrazioni contraenti. L'archiviazione digitale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione. Per ogni inadempienza, riscontrata dal Comune (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fascicolo non creato o carente di documentazione, ecc) questi potrà applicare una penale nella misura di cui all'art. 19, a propria discrezione.
13. L'Affidatario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune al termine del contratto.

ART. 10 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO AL TERMINE DEL CONTRATTO

1. L’Affidatario, alla scadenza del contratto o al momento della decadenza o della risoluzione anticipata del medesimo, non potrà più emettere nuovi documenti di pagamento, salvo quanto previsto al comma successivo.
2. L’Affidatario rimane il soggetto titolato a portare a termine tutte le iniziative necessarie alla realizzazione del credito, anche tramite riscossione coattiva, per partite attivate e notificate durante il periodo contrattuale riconducibili al suo operato, entro il 31 dicembre del secondo anno successivo alla scadenza del contratto. L’Affidatario è tenuto a portare a compimento l’attività giudiziale iniziata prima del termine del contratto. Qualora l’attività di riscossione coattiva richieda invio di atti e/o comunicazioni all’utenza, sarà cura dell’Affidatario, con oneri a suo carico, provvedere a tali attività, incluse le procedure di postalizzazione e/o notifica. Il Comune assicura l’aggiornamento periodico dello stato delle riscossioni.
3. Qualora le iniziative attivate per il recupero degli insoluti risultassero infruttuose, antieconomiche e/o inesigibili, l’Affidatario presenterà motivato documento di discarico.
4. L’Affidatario, nei 30 giorni successivi alla scadenza del contratto, è obbligato a consegnare al Comune le banche dati aggiornate relative all’ultima gestione, su supporto informatico, secondo il tracciato record indicato dal Comune, degli atti relativi alla gestione effettuata, gli originali degli atti non ancora definiti, l’elenco dei ricorsi pendenti e ogni ulteriore documento utile alla prosecuzione del servizio. È tenuto, inoltre, alla consegna dell’elencazione delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente agli atti notificati o azioni intraprese in sede esecutiva, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all’acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi.
5. In relazione alle somme incassate dal Comune per le attività svolte dal cessato Affidatario, lo stesso è tenuto al rispetto delle modalità di rendicontazione di cui al presente e capitolo.
6. Tutti i documenti e le informazioni, dovranno essere prodotti su supporto informatico secondo modalità e caratteristiche concordate con il Comune o il subentrante.

ART. 11 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia degli obblighi derivanti dal conferimento del servizio, l’Affidatario del servizio è tenuto a prestare una garanzia definitiva di cui all’art. 117 del D.Lgs. 36/2023, sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 5% dell’importo contrattuale ai sensi dell’art. 53, comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023. Non si applicano le riduzioni previste dall’articolo 106, comma 8, e gli aumenti previsti dall’articolo 117, comma 2 del medesimo decreto.

2. La garanzia dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e cesserà il giorno dell'emissione del certificato di regolare esecuzione.
3. In caso di proroga del contratto, la scadenza della garanzia dovrà essere corrispondentemente prorogata fino al termine della gestione in appalto.
4. Nel caso di accertamento di inadempienze contrattuali a carico dell'affidatario, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della gestione del servizio, il Comune si può rivalere sulla garanzia prestata, salvo ulteriori forme di tutela che ritengano opportuno porre in atto e fatti salvi i maggiori danni.
5. L'affidatario è tenuto, nel termine di 20 giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune, al reintegro della garanzia qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune.
6. In caso di mancato reintegro il Comune, previa messa in mora dell'affidatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'affidatario.
7. Le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative presentate, ai sensi dell'art. 117, comma 12 del D.Lgs. 36/2023, devono essere conformi agli schemi tipo approvati con D.M. 193/2022. Le garanzie fideiussorie prevedono la rivalsa verso il contraente e il diritto di regresso verso il Comune per l'eventuale indebito arricchimento e possono essere rilasciate congiuntamente da più garanti. I garanti designano un mandatario o un delegatario per i rapporti con il Comune.
8. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente; essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita in tutte le fasi mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter, comma 1, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID con proprio provvedimento.
9. La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile e l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dal Comune e deve essere presentata mediante fideiussione bancaria o assicurativa. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni

altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

10. L'affidatario, entro il termine di 15 (quindici) 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 dai Comuni; in caso di mancato reintegro i Comuni, previa messa in mora dell'affidatario, avranno la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'affidatario stesso.

ART. 12 – SPESE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

1. Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese per tasse e diritti inerenti e conseguenti la stipula del contratto d'appalto relativo alla gara in oggetto, che sarà effettuata in forma pubblico amministrativa, nonché le spese per le pubblicazioni di legge.

ART. 13 – PERSONALE

1. L'Affidatario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio affidato, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'articolo 8 del D.M. 101/2022, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme di legge e le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio, così come proposte in sede di partecipazione alla gara, nonché ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell'Affidatario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. L'Affidatario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 81/2008.

2. Entro quindici giorni dall'avvio del servizio, l'Affidatario provvederà alla presentazione agli Enti del proprio Piano di Sicurezza, anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Affidatario è tenuto ad avvalersi di personale qualificato ed abilitato all'esercizio delle funzioni di riscossione e di notificazione secondo la normativa vigente in materia. Si applicano a tal fine le disposizioni contenute nel capo III del decreto legislativo n. 112/1999.

4. Qualora per effetto dell'aggiudicazione della presente procedura di gara si sia verificato un cambio di

gestione nel servizio, al fine di garantire la continuità e i livelli minimi di qualità in virtù dell'esperienza specifica maturata, il nuovo Affidatario è tenuto al rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi vigenti che regolamentano il cambio di gestione, ivi incluse, se previste, le disposizioni in merito alla riassunzione del personale dell'Affidatario uscente, nel rispetto dell'offerta presentata in sede di gara.

5. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Affidatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti delle Amministrazioni Comunali. L'Affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
6. Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.
7. Per tutta la durata del contratto, l'affidatario dovrà disporre di almeno un ufficiale della riscossione regolarmente iscritto e dedicato all'esecuzione del contratto.
8. Tutto il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento.

ART. 14 – INFORTUNI, DANNI, SICUREZZA E RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne le amministrazioni dai rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento, che dovrà coprire l'intero periodo contrattuale. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro.
2. L'Affidatario terrà completamente sollevato ed indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi, sia per danni a persone e cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza del servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, nonché per le attività del personale proprio nell'ambito dell'espletamento del servizio stesso.
3. In ogni caso, il Comune è sollevato da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di affidamento.
4. Si specifica che rimangono a carico dell'Affidatario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando gli Enti da qualsiasi responsabilità civile e

penale.

5. La polizza assicurativa di cui al presente articolo deve essere attiva fino al completo esaurimento delle attività oggetto di affidamento.

ART. 15 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune di Santa Sofia si impegna a:

- comunicare il nominativo del responsabile comunale referente per le attività svolte dall’Affidatario in relazione al presente foglio d’oneri;
- fornire, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati necessarie allo svolgimento del servizio e di quant’altro necessario per la costituzione della nuova banca dati, su supporto informatico in formato compatibile;
- trasmettere tempestivamente all’Affidatario copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- nominare l’affidatario quale Responsabile Esterno del trattamento dei dati ai sensi del GDPR;
- rilasciare le credenziali di accesso ai conti correnti di tesoreria dedicati alla riscossione;
- nominare l’affidatario come partner tecnologico per l’integrazione dei pagamenti tramite la piattaforma PagoPA.

ART. 16 – LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

1. L’Affidatario è tenuto a nominare un coordinatore di tutte le attività previste nel presente capitolato a cui il Comune potrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. L’Affidatario dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal Comune per l’esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.

2. Parimenti il Comune controlla le attività dell’Affidatario attraverso il proprio Responsabile comunale referente con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte dell’Affidatario degli obblighi contrattuali.

3. I servizi di cui al presente capitolato saranno quindi eseguiti sotto la vigilanza del Comune, che si riservano di effettuare in qualsiasi momento ispezioni, verifiche e controlli sull’andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali.

4. L’Affidatario dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire o far eseguire e a fornire allo stesso tutte le notizie ed i dati richiesti.

5. L’Affidatario durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni,

chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dal Comune e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

6. Penali per il servizio di riscossione coattiva: laddove, durante l'esecuzione delle attività affidate, si verifichino infrazioni quali l'omissione o il rifiuto di adempiere agli obblighi contrattuali, il Comune si riserva di applicare, a suo insindacabile giudizio, una penale per ciascuna infrazione e a seconda della gravità della medesima, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.000,00.

7. Penali per il servizio di supporto alla ricerca evasione tributaria: il grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati a favore dell'ente, viene determinato principalmente a fronte dei Livelli di Servizio di seguito indicati:

- a) tempo di fornitura al Comune delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta;
- b) tempo di attesa allo sportello per contribuente nel 90% delle giornate di apertura al pubblico: inferiore a 25 (venticinque) minuti;
- c) tempo medio di evasione della pratica allo sportello: inferiore a 25 (venticinque) minuti;
- d) tempo di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica, non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta;
- e) numero di reclami e/o segnalazioni pervenuti presso un indirizzo di posta dedicato e/o se, verbalmente espressi ad un operatore, opportunamente registrati, indicativi del grado di soddisfazione dell'utenza: inferiore allo 0,5% dei contatti di front-office;
- f) riconciliazione versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento (F24): non oltre 20 (venti) giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento dall'Agenzia delle Entrate e aggiornamento delle posizioni contributive).

8. L'Affidatario deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da parte dell'Ente. Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Affidatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, che alla regolare e corretta esecuzione del servizio con riferimento ai livelli sopra indicati, agli obblighi tutti che dovranno essere conformi all'offerta tecnica presentata dall'Affidatario in sede di offerta, saranno applicate penali nella misura di seguito indicata:

- a) per ciascuna giornata di ritardo rispetto al tempo di fornitura della documentazione richiesta indicato al precedente punto a) del comma 7: 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;

- b) per ciascuna giornata che supera la percentuale indicata con tempi di attesa allo sportello superiori a quelli previsti : 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- c) per ciascuna giornata di ritardo rispetto al tempo massimo di risposta indicato al precedente Livello di Servizio d) di cui al comma 7: 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- d) per ciascun reclamo e/o segnalazione superiore al numero previsto: 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- e) mancato rispetto dei termini previsti di riconciliazione: 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ogni giorno di ritardo;
- f) pagamento non riconciliato o riconciliato non correttamente: 0,3 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ciascun pagamento non riconciliato o riconciliato non correttamente pur essendo leggibili le informazioni riportate dal contribuente.

9. Qualora nell'esecuzione del servizio si verifichino inadempienze gravi, quali non rispetto della tempistica prevista per l'apertura dei front-Office o la predisposizione e attivazione del portale entro i termini fissati dal presente capitolato si applica la penale di Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel presente capitolato per la realizzazione del servizio.

10. Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune all'Affidatario. Questi dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di venti giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, sarà applicata la penale come sopra prevista.

11. L'applicazione della penale non preclude agli Enti la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

12. Il pagamento delle penali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta del Comune. Qualora l'Affidatario non proceda al pagamento, il Comune si potrà rivalere sulla cauzione prestata ai sensi dell'art. 11 del presente capitolato.

13. Tutti i provvedimenti applicativi delle penali dovranno essere comunicati alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione.

14. L'Affidatario non potrà sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nell'ipotesi in cui siano in atto controversie con il Comune. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico dell'Affidatario tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

15. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a: ga

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili al Comune.

ART. 17 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), del Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023, è vietata la cessione, anche parziale, del presente contratto a pena di nullità, né può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni. È facoltà dell'Affidatario subappaltare o concedere in cottimo parte delle prestazioni oggetto di affidamento, in conformità a quanto previsto dagli artt. 188 e 119 del D.Lgs. 36/2023, previa autorizzazione dell'Ente, limitatamente alle attività di:

- Recapito locale;
- Stampa e postalizzazione degli atti.

2. In caso di violazione di tale divieto, la cessione o il subappalto saranno nulli e non produrranno effetti nei confronti del Comune, il quale potrà esercitare il diritto di recedere dal contratto e chiedere il risarcimento del danno.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi all'Affidatario con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- cancellazione dell'Affidatario dall'albo dei gestori delle attività di accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997 stabilito con Decreto 13 aprile 2022, n. 101;
- scioglimento, cessazione, fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o apertura di altra procedura concorsuale dell'Affidatario e salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del Regio Decreto 16.03.1942, n. 267;
- sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di quindici giorni dalla richiesta del Comune;
- non aver iniziato il servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato allestimento dell'ufficio/recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di

inizio della decorrenza del contratto;

- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte del Comune;
- subappalto del servizio eccetto quanto previsto dal presente capitolato;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo e oggetto di specifica valutazione per l'affidamento, dopo la prima contestazione;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione del contratto;

2. L'Affidatario incorre inoltre nella risoluzione del presente contratto al verificarsi di uno dei casi previsti dall'art. 14 del Decreto 13 aprile 2022, n. 101.

3. Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 è altresì causa di risoluzione di diritto del presente contratto l'effettuazione, da parte dell'Affidatario, di transazioni senza rispettare gli obblighi di tracciabilità sanciti dalla stessa legge.

4. Sono causa di risoluzione del contratto per grave inadempimento e grave irregolarità:

- continue irregolarità, continui disservizi o reiterati abusi commessi nella conduzione dei servizi;
- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e riservatezza, ai sensi della normativa vigente.

5. La decadenza e la risoluzione anticipata del contratto non attribuiscono all'Affidatario alcun diritto ed indennizzo, inoltre il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo miglior offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara.

6. La risoluzione verrà comunicata dal Comune tramite PEC entro 30 gg dal verificarsi o dall'avvenuta conoscenza della condizione risolutiva. L'Affidatario entro 15 gg dal ricevimento della comunicazione scritta da parte del Comune che intende avvalersi della facoltà di recedere, potrà presentare le proprie controdeduzioni.

7. Allo scopo il Comune diffida L'Affidatario a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente al servizio e procedono all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio. L'Affidatario deve immediatamente effettuare la consegna al Comune di tutti i beni conferiti, gli archivi informatici, nonché la documentazione di cui agli articoli 7, 8, 9 del presente capitolato e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.

8. Rimane ferma la responsabilità dell'Affidatario per ogni danno conseguente all'inadempimento salve

le ulteriori responsabilità.

9. In caso di risoluzione la cauzione definitiva verrà incamerata a titolo di penale e/o di indennizzo, salvo il dovere da parte dell'Affidatario del risarcimento di maggiori ulteriori danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Committente dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale. Rimane in ogni caso fatta salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché la facoltà delle Amministrazioni Comunali di compensare l'eventuale credito dell'Affidatario con il credito degli Enti per il risarcimento del danno.

10. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili al Comune.

ART. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Nell'espletamento del servizio l'Affidatario sarà tenuto ad ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, prescritti dalla legge n. 136/2010 e s.m.i..
2. A tal fine, l'Affidatario si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dal presente contratto, apposito/i conto/i corrente/i dedicato/i alla specifica commessa pubblica, impegnandosi a comunicare i relativi dati ed altresì tempestivamente ogni modifica relativa ai medesimi.
3. L'inadempienza degli obblighi previsti dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

ART. 20 – RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO E FUNZIONARI RESPONSABILI

1. L'affidatario assume la totale responsabilità della corretta esecuzione del servizio affidato, subentrando al Comune nell'esercizio di ogni attività tecnica, gestionale e operativa.
2. All'atto della stipula, l'affidatario dovrà comunicare:
 - Il nominativo del Funzionario Responsabile delle entrate, incaricato della gestione operativa e dei rapporti con l'Ente;
 - Il nominativo dell'ufficiale della riscossione e dell'agente accertatore;
 - Il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR.

Eventuali variazioni dovranno essere comunicate al Comune entro 8 giorni dalla loro formalizzazione.

3. L'affidatario resta direttamente responsabile dell'operato del proprio personale e dei soggetti terzi eventualmente coinvolti nell'esecuzione del contratto.

ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SEGRETO D'UFFICIO, SICUREZZA BANCA DATI

1. Il Comune di Santa Sofia, in qualità di Titolare del trattamento, garantisce la tutela dei dati personali trattati nell'ambito del presente affidamento, nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

2. L'affidatario assumerà il ruolo di Responsabile Esterno del Trattamento, con specifico atto di designazione e dovrà:

- Adottare tutte le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito della gestione dei servizi, la pertinenza delle informazioni raccolte e la correttezza del trattamento e sicurezza delle banche dati.;
- Assicurare la riservatezza delle informazioni trattate e vigilare sul comportamento del proprio personale;
- Consentire al Comune di esercitare attività di controllo e audit sulle modalità di gestione e protezione dei dati.

3. Tutte le notizie, informazioni e i dati in possesso dell'Affidatario in ragione dell'attività affidatagli in gestione sono coperti da segreto d'ufficio in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.Lgs. 112/1999.

4. L'Affidatario è tenuto a predisporre tutte le misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi a fronte di gravi emergenze, assicurando la riattivazione funzionale dei sistemi nei tempi previsti dalla predetta normativa.

5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 si informa che:

- la richiesta di dati in sede di acquisizione delle offerte è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura di gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria nel senso che l'interessato deve rendere le dichiarazioni e la documentazione richieste;
- l'eventuale rifiuto di ottemperare a quanto sopra implica l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara e l'impossibilità di procedere alla stipula del contratto;
- i soggetti o le categorie cui possono essere comunicati i dati sono: il personale del Comune coinvolto nel procedimento; i partecipanti alla procedura di gara; ogni altro soggetto interessato

ai sensi della legge 241/1990 e smi; altri soggetti della Pubblica Amministrazione.

6. Il Comune, per il tramite del proprio Responsabile Protezione Dati, si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno rispetto delle norme di legge.
7. Acquisite, ai sensi del citato art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e smi, le sopra riportate informazioni con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra indicato.
8. I diritti dell'interessato sono quelli previsti dal regolamento UE 2016/679 e dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e smi.

ART. 22 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. L'affidatario è tenuto a garantire l'erogazione delle prestazioni aggiuntive eventualmente previste nell'offerta tecnica presentata in gara, qualora valutate positivamente dalla Commissione giudicatrice.
2. Il Comune si riserva, ai sensi dell'art. 189, commi 1 e 4 del D.Lgs. 36/2023, la possibilità di richiedere servizi ulteriori non previsti dal presente capitolato, purché attinenti all'oggetto dell'appalto e compatibili con la normativa vigente. È inoltre facoltà del Comune, ai sensi dell'art. 76, comma 6 del D.Lgs. 36/2023, affidare l'eventuale ripetizione di servizi analoghi, tramite procedura negoziata. Ogni modifica o integrazione sarà oggetto di contratto aggiuntivo, previa verifica dei presupposti normativi.
3. Qualora nel periodo di durata dell'incarico dovessero intervenire disposizioni normative atte a prevedere l'abolizione, la modifica o la sostituzione dei servizi, dei tributi e delle altre entrate affidate in gestione, ovvero qualora intervenissero variazioni normative o circostanze impreviste tali da modificare sostanzialmente lo svolgimento del servizio, il Comune e l'Affidatario secondo i reciproci interessi, addiverranno al perfezionamento di un nuovo accordo per mantenere inalterato l'originario sinallagma, che potrà riguardare sia le condizioni economiche che la durata dell'affidamento, per la continuazione della contratto che dovrà, comunque, tenere conto degli effetti che avranno le nuove disposizioni e/o circostanze, sia sugli adempimenti contrattuali, sia sull'entità degli importi da riscuotere.
4. In tutti i casi di cessazione anticipata del contratto il Comune si riserva la possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria formatasi in sede di gara.

ART. 23 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia derivante dall'esecuzione del presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Forlì.
2. Ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, è escluso il ricorso all'arbitrato.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023, nonché alle norme del Codice Civile e ai Regolamenti comunali vigenti.

ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

1. La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:
 - dal presente capitolato speciale d'appalto;
 - dal D.Lgs. 507/1993, del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 nonché quelle del Decreto 13 aprile 2022, n. 101 e delle circolari e risoluzioni ministeriali emanate nella materia che forma oggetto dell'appalto;
 - dal D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - dal D.Lgs. n. 36/2023;
 - dalla L. 160/2019.
2. Il presente Capitolato costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di affidamento. Il concorrente, con la propria offerta, si impegna a rispettare integralmente quanto previsto nel presente documento, nel Disciplinare di gara e in tutti gli atti correlati.
3. Per quanto non previsto nel presente capitolato e nel disciplinare di gara ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si fa espresso rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti in materia nonché a quelle civilistiche, contrattuali ed ai Regolamenti.