Comune di MONTALTO UFFUGO

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER:

Gara europea a procedura aperta per l'appalto dei servizi di gestione ordinaria, riscossione e di accertamento dell'evasione delle entrate del Comune di Montalto Uffugo .

CIG XXXXXX

ALLEGATO A

Sommario

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO....3
ARTICOLO 2 – DURATA DEL SERVIZIO....7
ARTICOLO 3 – OPZIONI....7
ARTICOLO 4 – VALORE DELL'AFFIDAMENTO....8
ARTICOLO 5 – RISCOSSIONE – RENDICONTAZIONE – PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI....9
ARTICOLO 6 - CALCOLO CORRISPETTIVI....10
ARTICOLO 7 - MODALITÀ GENERALI DI CONDUZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DI GARA....11
ARTICOLO 8 – SOFTWARE, SISTEMA INFORMATIVO, GESTIONE BANCHE DATI, ANALISI, STATISTICHE....12
ARTICOLO 9 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE…12
ARTICOLO 10 – ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ D'UFFICIO....13
ARTICOLO 11 - PROCEDURA DI GARA.CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE. 13
ARTICOLO 12 – AGGIUDICAZIONE - VALIDITÀ DELL'OFFERTA....16
ARTICOLO 13 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE....17
ARTICOLO 14 - CAUZIONE DEFINITIVA....17
ARTICOLO 15 - TUTELA DELLA PRIVACY....18
ARTICOLO 16 - SICUREZZA....18
ARTICOLO 17 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'APPALTO....18
ARTICOLO 18 - PENALI....19
ARTICOLO 19 – DECADENZA, MODIFICA, RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO....19
ARTICOLO 20 - CONTROVERSIE....20
ARTICOLO 21 - RINVIO....20

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.

1. Costituiscono oggetto dell'appalto l'affidamento dei sotto riportati e descritti servizi:
Servizio S1) gestione ordinaria e attività rivolta al censimento di tutti i cespiti presenti sul territorio Comunale: del Canone Patrimoniale Unico (CPU) istituito per il Comune di Montalto Uffugo con Delibera di C.C. n. 6 del 29 aprile 2021 per le sole componenti individuate dall'Imposta Comunale sulla pubblicità (ICP), il canone di concessione per l'occupazione degli spazi e delle aree pubbliche di tipo permanente (COSAP)

La gestione del Canone Patrimoniale Unico (di tipo permanente), così descritto nelle sue sole componenti specificate, sarà affidata in esclusiva all'affidatario il quale provvederà alla esecuzione a propria cura e spese, attenendosi a quanto stabilito dal Regolamento citato, delle attività di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisizione delle banche dati in possesso del Comune o da questo acquisibili nonchè delle autorizzazioni e/o concessioni rilasciate dagli uffici preposti che saranno trasmesse al concessionario;
- Acquisizione delle banche dati e censimento delle concessioni per i passi carrabili rilasciati dal Comune di Montalto Uffugo e segnalazione degli abusi nonché ricognizione delle concessioni di passi carrabili rilasciate dalla Provincia di Cosenza ed insistenti sul territorio del Comune di Montalto Uffugo e segnalazione degli abusi;
- Censimento e ricognizione iniziale di tutti i cespiti incidenti sul territorio comunale da eseguirsi entro un periodo di tempo massimo di mesi 6 (sei) dall'affidamento del servizio e aggiornamento con periodicità annuale della banca dati che dovrà contenere le informazioni utili ai fini della corretta imposizione con riferimento alle sole componenti indicate costituenti il Canone Patrimoniale Unico (CPU) (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ubicazione, stato di conservazione degli impianti e tipologia di affissioni per le Pubbliche affissioni, ubicazione e dimensione dell'impianto occupante il suolo pubblico, durata della concessione e classificazione in base alle zone d'importanza stabilite dal regolamento, ecc....);
- Attività di segnalazione alla Polizia Municipale delle occupazioni irregolari/abusive;
- Gestione dello sportello fisico di supporto ai contribuenti;
- Gestione dello sportello telefonico e delle comunicazioni telematiche;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini e/o altri modelli di pagamento con riferimento al Canone Patrimoniale Unico così come descritto;
- Gestione della riscossione dei pagamenti volontari sui conti intestati all'Ente;
- Rendicontazione con periodicità trimestrale e rendiconto dettagliato annuale delle somme riscosse dall'Ente ovvero rendicontazione su richiesta del Responsabile del Servizio dei Tributi e delle Entrate Comunali o del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente da fornire entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta;
- Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello con relativa catalogazione elettronica che dovrà essere effettuata in formato aperto e machine-readable. Si precisa che la banca dati globalmente intesa (in formato fisico ed elettronico) è di esclusiva proprietà del Comune di Montalto Uffugo e deve essere consegnata al responsabile del servizio Tributi, o al nuovo affidatario, allo scadere dell'affidamento o nei casi di decadenza e/o altre cause di cessazione dell'affidamento;
- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;
- Gestione di interpelli e richieste di baratto tributario;

Servizio S2) ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA

ACCERTAMENTO

L'affidatario dovrà assicurare l'attività di accertamento della elusione/evasione delle entrate comunali individuate in ICI/IMU-TASI, TARES/TARI, CANONE IDRICO E DEPURAZIONE, nelle componenti ICP E COSAP del Canone patrimoniale Unico, nelle entrate dagli oneri concessori, nelle entrate patrimoniali, nei proventi delle sanzioni amministrative e quelle del Codice della strada. L'attività di accertamento dovrà essere espletata garantendo le seguenti attività minime:

- Acquisizione delle "liste di carico" in formato elettronico delle evasioni/elusioni inviate dai competenti Uffici e riguardanti le diverse categorie di Entrate Comunali così come descritte al periodo precedente ovvero predisposizione a cura dell'affidatario delle liste di carico per le Entrate gestite ordinariamente dall'affidatario stesso (componenti del Canone patrimoniale Unico così come specificate in Servizio S1);
- Predisposizione degli avvisi di accertamento secondo le modalità previste dalla Legge ed il layout proposto dall'affidatario e concordato con l'Ente che in ogni caso dovrà contenere:

1. la denominazione dell'imposta, il periodo di riferimento e il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta,
2. gli interessi,
3. le sanzioni ed eventuali altre spese,
4. la data di scadenza per il pagamento,
5. la motivazione,
6. l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione,
7. la firma del responsabile dell'entrata ai sensi della normativa vigente,
8. ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto del layout degli atti di accertamento dovrà essere personalizzabile in termini di descrizioni testuali e loghi del Comune per consentire all'Ente di veicolare qualsiasi informazione ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovranno essere allegati uno o più modelli di pagamento precompilati e in ogni caso concordati con il Comune.

- Attività di imbustamento e notifica degli atti di accertamento a mezzo del servizio postale e/o attraverso le altre modalità previste dalla Legge, nel rispetto delle modalità e dei termini di Legge;
- Acquisizione in modalità informatica delle date di notifica, delle relate di notifica, delle ricevute di ritorno e di ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di Legge;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati a seguito di verifica dell'Ufficio Comunale competente e/o su impulso di parte da sottoporre all'Ente per la valutazione e da questo autorizzati ovvero dei provvedimenti di rateizzazione eventualmente autorizzati dal Responsabile del servizio Tributi ed Entrate Comunali con riferimento ai Regolamenti Comunali in materia e notifica degli atti rettificati delle rateizzazioni o degli annullamenti con inserimento nel sistema informatico degli sgravi e/o degli annullamenti e delle rateizzazioni;
- Elaborazione dei flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente ai fini dell'applicazione di interessi, sanzioni e recupero spese e ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o previste dalla Legge;
- Creazione delle liste di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di Legge.

L'affidatario anticiperà le spese di notifica addebitando le stesse al contribuente accertato oltre alle eventuali altre spese ed oneri nella misura consentita dalla Legge.

RISCOSSIONE

L'affidatario dovrà assicurare la riscossione coattiva delle Entrate indicate e l'espletamento di tutte le connesse procedure esecutive nei confronti dei contribuenti/utenti che non hanno adempiuto al pagamento volontario delle entrate comunali di cui al punto S2 del presente capitolato speciale d'oneri, secondo la disciplina prevista dal Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639 nonchè secondo le disposizioni del titolo II del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili e comunque nel rispetto delle disposizioni pro-tempore vigenti in materia. Tale obbligo sussiste anche per le entrate affidate al precedente agente della riscossione e non riscosse, in tutto o in parte, alla data di assunzione del servizio. L'attività di riscossione coattiva dovrà essere espletata garantendo le seguenti attività minime:

- Predisporre, stampare e notificare, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di liste di carico fornite dall'Amministrazione comunale, le ingiunzioni di pagamento;
- Attivare, senza limiti territoriali e nel rispetto della normativa vigente, tutte le procedure esecutive e cautelari previste dalla Legge per garantire una efficace e tempestiva riscossione delle entrate affidate (fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc...);
- Emissione delle ingiunzioni fiscali limitatamente ai casi in cui gli importi da riscuotere non derivino da accertamenti “esecutivi” ai sensi e per gli effetti del comma 792 dell’articolo 1 della Legge n. 160/2019;
- Gestione delle procedure coattive previste dal Titolo II del Dpr n. 602/1973;
- Cura degli adempimenti di iscrizione/trascrizione successivi alla notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla attivazione delle procedure coattive;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione periodica dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi incassati sui conti intestati all'Ente;
- Gestione delle attività di Front-Office;
- Lavorazione delle richieste di rimborso a favore dei contribuenti/utenti in caso di somme riscosse e riconosciute dall'Ente come non dovute;
- Predisposizione delle comunicazioni di inesigibilità secondo le tempistiche e le procedure previste dagli articoli 19 e 20 del Dlgs. 112/99;
- Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello con relativa catalogazione elettronica che dovrà essere effettuata in formato aperto e machine-readable. Si precisa che la banca dati globalmente intesa (in formato fisico ed elettronico) è di esclusiva proprietà del Comune di Montalto Uffugo e deve essere consegnata al responsabile del servizio Tributi, o al nuovo affidatario, allo scadere dell'affidamento o nei casi di decadenza e/o altre cause di cessazione;
- Rendicontazione sintetica trimestrale delle somme riscosse, distinte per anno di riferimento e tipologia di entrata;
- Rendicontazione analitica annuale da consegnarsi entro 30 giorni dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario i cui contenuti minimi verranno descritti in apposito paragrafo.
- Gestione del contenzioso derivante dalle citazioni dei terzi *debitor debitoris*.

Le ingiunzioni di pagamento devono riportare, secondo la normativa vigente in materia, tutte le informazioni utili per l'identificazione della fattispecie imponibile, dell'importo dovuto con distinta indicazione, per ciascun anno di imposta, dell'entrata dovuta, delle sanzioni e degli interessi, degli uffici cui rivolgersi per ottenere informazioni sull'atto nonchè delle modalità per proporre ricorso.

Sulla base del progetto di gestione dell'affidamento presentato in sede di gara, tenuto conto delle condizioni minime previste dalla normativa vigente in materia che dovranno in ogni caso essere applicate, l'affidatario dovrà definire:

- Le procedure per la formazione e la consegna dei ruoli/liste di carico;
- I termini di notifica della cartella/ingiunzione di pagamento;
- Le modalità di riscossione delle somme;
- Le modalità ed i termini di rimborso ai contribuenti/utenti delle somme eccedenti a quelle complessivamente richieste nonchè delle somme riscosse e riconosciute dall'Ente come non dovute;
- Le modalità ed i termini per la presentazione delle comunicazioni di inesigibilità e per l'ottenimento del diritto al discarico e del rimborso delle spese sostenute per le procedure esecutive;
- Le procedure di sgravio e sospensione delle somme.

Eventuali provvedimenti di revoca e/o rettifica dell'atto nell'ambito della procedura esecutiva e qualunque altra evenienza di modifica dell'atto nell'ambito della procedura esecutiva, dovranno essere opportunamente motivati ed autorizzate dal Responsabile del Servizio Tributi ed Entrate Comunali con riferimento al Regolamento Comunale in materia.

L'affidatario anticiperà le eventuali spese di notifica, trascrizione e registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi nella misura consentita dalla vigente normativa.

Discarico delle partite inesigibili.

L'affidatario potrà chiedere al Comune, ovvero ai competenti servizi comunali per materia, il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la riscossione, quali a titolo esemplificativo:

- Tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi all'affidatario per il recupero delle evasioni:

✓ ove sia assente od errato il codice fiscale/partita iva indentificativo/a del soggetto debitore.

- Tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:

✓ se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita o non sia possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa, oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato negli archivi SIATEL;

✓ Se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore, ecc..) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;

✓ Se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore, ecc..) non risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi SIATEL;

✓ Se non siano rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore negli archivi ACI o Siatel o se su essi siano rilevate precedenti esecuzioni o se esistono solo beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli artt. 514 e seguenti del C.P.C.;

✓ Negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante l'affidatario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso.

Al fine del discarico delle somme l'affidatario dovrà trasmettere al Comune, anche se in tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata l'esistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

Il Comune entro 120 giorni dalla data di richiesta di discarico farà pervenire all'affidatario le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Gestione del contenzioso tributario.

In caso di contenzioso avverso gli atti emessi dall'affidatario in esecuzione dei servizi contenuti nel presente Capitolato, l'affidatario stesso dovrà costituirsi in Giudizio, nelle forme previste dalla Legge e senza alcun aggravio di spesa per il Comune di Montalto Uffugo, a mezzo di propri difensori i cui nominativi dovranno essere comunicati tempestivamente al funzionario d'imposta e/o responsabile dell'entrata comunale.

Rendicontazione analitica annuale.

L'affidatario è tenuto a presentare all'Amministrazione Comunale una rendicontazione analitica con periodicità annuale, da consegnarsi al Responsabile del Servizio Tributi ed Entrate Comunali entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario, finalizzata alla corretta imputazione contabile delle somme incassate sui conti intestati al Comune di Montalto Uffugo, contenente le indicazioni riguardo a:

- Le somme incassate e/o rimborsate distinte per tipologia di tributo/entrata, sanzioni, interessi, e spese;
- Il numero della lista di carico ovvero il numero dell'avviso di accertamento (se presente);
- L'anno di imposta;
- Le modalità e la data di versamento;
- Il compenso trattenuto dall'affidatario;
- Il netto spettante al Comune e la eventuale quota spettante ad Enti sovracomunali;

ARTICOLO 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. La durata del servizio è fissata in anni 5 (cinque) con opzione di proroga di anni 1 (uno), decorrenti dall'effettivo avvio del servizio, che dovrà avvenire non oltre quaranta giorni dalla data di stipula del contratto.
2. L'Amministrazione, per ragioni di economicità ed efficienza, si riserva la facoltà di ricorrere, alla procedura negoziata senza bando, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 63, comma 5, del Codice, per attività consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati al soggetto aggiudicatario.

ARTICOLO 3 – OPZIONI

L'Ente si riserva la facoltà di affidare all'aggiudicatario servizi supplementari non inclusi nell'appalto oggetto di affidamento e di disporre proroga alla durata del contratto iniziale ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disciplinato dall'art. 106 del Codice, per un periodo di tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

ARTICOLO 4 - VALORE DELL'AFFIDAMENTO

1. Non è possibile calcolare e determinare il prezzo complessivo dell'appalto, in relazione alla impossibilità di conoscere le effettive somme che saranno riscosse dall'ente in dipendenza e per effetto delle attività svolte dal soggetto affidatario.

2. L'importo posto a base di gara è stato calcolato sulla base dell'entrata media del triennio 2017-2019. La scelta del triennio 2017-2019 trova la sua giustificazione nel fatto che il periodo considerato è il primo periodo utile nel calcolo di una media verosimile visto l'impatto che la pandemia da COVID-19 ed i conseguenti provvedimenti hanno avuto anche in termini di riscossione dei tributi locali. Il valore del presente appalto di servizi viene calcolato come specificato nel seguente prospetto:

TRIBUTO/RISCOSSIONE COATTIVA 2017/2019	**SERVIZIO DEL CAPITOLATO**	**IMPORTO CUMULATIVO TRIENNIO 2017/2019**	**MEDIA TRIENNIO**	**PERCENTUALE AGGIO POSTA A BASE DI GARA**	**IMPORTO AGGIO TEORICO ANNUO MASSIMO**
ICP LISTE DI CARICO ORDINARIO	S1	€ 500.032,65	**166.677,55 €**	9,00%	**€ 15.000,98**
COSAP LISTE DI CARICO ORDINARIO	S1	34.727,94 €	**11.575,98 €**	9,00%	**€ 1.041,84**
ACCERTAMENTO+RISCOSSIONE COATTIVA IDRICO E DEPURAZIONE	S2	332.821,75 €	**110.940,58 €**	10,00%	**€ 11.094,06**
ACCERTAMENTO+RISCOSSIONE COATTIVA TARSU-TARES-TARI	S2	879.012,39 €	**293.004,13 €**	10,00%	**€ 29.300,41**
ACCERTAMENTO+RISCOSSIONE COATTIVA ICI-IMU TASI	S2	1.117.552,71 €	**372.517,57 €**	10,00%	**€ 37.251,76**
ACCERTAMENTO+RISCOSSIONE COATTIVA ICP, COSAP, ENTRATE PATRIMONIALI,ONERI CONCESSORI,SANZIONI AMM.VE E CODICE DELLA STRADA	S2	€ 160.428,17	**€ 53.476,06**	10,00%	**€ 5.347,61**
TOTALE		**€ 3.024.575,61**	**€ 1.008.191,48**		**€ 99.036,65**

Ai sensi dell'articolo 35, comma 14 del D.Lgs n. 50/2016 l'importo presuntivo dell'appalto, per l'intera durata, è stimato in **€ 495.183,26** oltre IVA per gli anni di durata e di **€ 99.036,65** oltre IVA, per la durata dell'eventuale rinnovo e della proroga tenendo conto dell'importo degli aggi massimi previsti dal presente capitolato, nonché delle somme effettivamente riscosse e di quelle stimate come ragionevolmente conseguibili in relazione alle attività di accertamento e riscossione coattiva delle evasioni ed elusioni. L'importo presunto del contratto, data la natura estimativa, non è vincolante né fonte di responsabilità per l'Ente, né motivo di pretesa verso l'Ente.

3 I servizi oggetto di appalto saranno remunerati in relazione alle somme effettivamente incassate dall'Ente per effetto delle attività eseguite dall'Appaltatore, in ragione degli aggi e, quindi, dei corrispettivi derivanti dai ribassi da questi offerti in sede di gara rispetto a quelli posti a base d'asta.

4 Le spese di postalizzazione e notifica (anche attraverso messo notificatore) sono a carico della ditta aggiudicataria che ha diritto al recupero delle stesse a carico del contribuente;

5 In caso di avvenuta riscossione, le spese relative allo svolgimento del servizio di riscossione coattiva di cui al comma 803 dell'articolo 1 della legge n. 160/2019 sono di competenza della ditta Affidataria che si rivale sul contribuente oggetto della riscossione.

6 L'appalto è finanziato con fondi comunali.

7 Per quanto attiene ai pagamenti, trova applicazione l'art. 3 della Legge n.136/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

ARTICOLO 5 – RISCOSSIONE – RENDICONTAZIONE – PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione recata dal comma 788 dell'articolo 1 della legge 160/2019, sono escluse le attività di incasso diretto da parte del soggetto affidatario. Pertanto, la riscossione di tutte le entrate oggetto dei servizi affidati avverrà esclusivamente con accreditamento diretto all'Ente.
2. Al fine della riscossione diretta delle entrate, il Comune, per i flussi di entrata non riscossi tramite F24, accenderà apposito conto corrente postale di tipo on line consentendo l'accesso e l'interrogazione del predetto conto al soggetto affidatario, mediante l'utilizzo delle funzionalità di rendicontazione on line rese disponibili da Poste Italiane; il trasferimento delle somme versate dai contribuenti dal suddetto conto al conto unico di Tesoreria o agli eventuali sottoconti di Tesoreria è a carico del Comune.
3. Il Comune garantisce, inoltre, all'affidatario l'accesso agli ulteriori canali di pagamento disponibili per la verifica e la rendicontazione degli incassi.
4. Tenuto conto di quanto previsto al terzo capoverso del comma 790 dell'articolo 1 della Legge 160/2019 le modalità di rendicontazione e di pagamento dei corrispettivi si intendono così regolate:
5. RENDICONTAZIONE: il soggetto affidatario predispone e trasmette al Comune la rendicontazione delle somme riscosse con periodicità quindicinale (entro il giorno 27 del mese per le somme incassate sino al giorno 15 della medesima mensilità, ed entro il 10 del mese successivo per le somme incassate nel mese precedente a partire dal giorno 16);
6. PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI al soggetto affidatario: l'Ente opziona sin da ora l'adozione della modalità di pagamento basata su fatturazione elettronica mensile da parte dell'affidatario relativamente agli incassi riscontrati sul conto dedicato intestato all'Ente con specifica allegata al documento di pagamento relativa agli importi riscossi e al calcolo dell'aggio dovuto. Il pagamento della fattura così emessa avverrà entro i successivi 30 giorni dalla data di emissione della fattura.
7. L'Ente e il soggetto affidatario si riservano la possibilità di concordare altre opzioni e condizioni per garantire il rispetto delle modalità e dei termini di pagamento dei corrispettivi contrattuali.
8. Fermo restando il comma 1 del presente articolo, la Ditta Aggiudicataria resta obbligata a presentare il conto annuale della gestione al Comune, suddiviso per ogni singola entrata, e redatto sia su supporto cartaceo sia elettronico, relativamente alle somme riscosse in ciascun esercizio, secondo le scadenze e le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

ARTICOLO 6 - CALCOLO CORRISPETTIVI

Per ciascuno dei servizi S1, S2, è previsto in favore della Ditta aggiudicataria un corrispettivo da determinarsi in funzione degli aggi percentuali applicati agli importi delle entrate effettivamente riscosse, secondo le modalità di seguito specificate:

PREVISIONE AGGIO MASSIMO PER ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO S1 (ICP, COSAP)

CORRISPETTIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	AGGIO VALORE MASSIMO
1	**S1 (C.P.U. come descritto in S1)**	**GESTIONE ORDINARIA**	**9,00%**

PREVISIONE AGGIO MASSIMO PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA ICI/IMU-TASI, TARES/TARI, CANONE IDRICO E DEPURAZIONE, nelle componenti ICP E COSAP del Canone patrimoniale Unico, nelle entrate dagli oneri concessori, nelle entrate patrimoniali, nei proventi delle sanzioni amministrative e quelle del Codice della strada.

CORRISPETTIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	AGGIO VALORE MASSIMO
2	**S2**	**ACCERTAMENTO+RISCOSSIONE COATTIVA**	**10,00%**

Il corrispettivo 1 (IVA ESCLUSA se dovuta) **riferito al servizio S1** sarà determinato applicando l'aggio percentuale offerto dall'Affidatario (di cui è indicato il valore a base d'asta) all'importo delle somme pagate dai contribuenti, con qualsiasi modalità di versamento, a titolo di C.P.U. (comprendente le sole componenti *ICP, COSAP)* rispetto all'obbligo di versamento annuale alle prescritte scadenze;

Il corrispettivo 2 (IVA ESCLUSA se dovuta) **riferito al servizio S2** sarà determinato applicando l'aggio percentuale offerto dall'Affidatario (di cui è indicato il valore a base d'asta) a tutte le somme incassate per mezzo dell'attività di accertamento e attività di riscossione Coattiva**.**

Tutti i pagamenti da parte dei contribuenti entreranno nel calcolo dei corrispettivi per l'Affidatario con le medesime modalità sopra riportate, in base alla causale dei pagamenti medesimi e ai relativi atti di riferimento.

I corrispettivi remunereranno ogni e qualsiasi diritto, aggio, spesa e costo di gestione da parte della Ditta Aggiudicataria, ad eccezione delle spese di postalizzazione/notifica degli avvisi e delle spese relative alla riscossione coattiva, come specificato al precedente articolo 4.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ GENERALI DI CONDUZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DI GARA

- Il Comune mantiene la piena titolarità delle entrate oggetto dei servizi in gara, ed il potere di indirizzare ed istruire l'operato dell'Affidatario sempre e comunque nel rispetto delle normative statali e dei regolamenti comunali, nonché di orientare e pianificare temporalmente le attività di accertamento e di riscossione coattiva dei tributi oggetto dell'appalto, fermo restando il rispetto dei limiti di decadenza e prescrizione.
- Le attività saranno esercitate dall'Affidatario a rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale.
- La conduzione del servizio dovrà avvenire in osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale e dovrà essere prontamente adeguata alle dinamiche evolutive della normativa di riferimento.
- L'attività dell'Affidatario dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei regolamenti comunali, nell'interesse dell'Ente e degli utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.
- L'Affidatario dovrà garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone l'Ente del tutto indenne e sollevato. L'Affidatario nella gestione del servizio dovrà adottare, inoltre, 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 e dare prova di ciò all' Ente.
- Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia di fiscalità locale di riscossione di entrate pubbliche.
- L' Affidatario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale incaricato dei servizi non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.
- L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'appaltatore ed suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Ente.
- L'affidatario dovrà organizzare le attività di sportello presso le sedi comunali che verranno messe a disposizione del soggetto aggiudicatario. Le sedi in cui l'affidatario dovrà organizzare l'attività di sportello saranno almeno 2 per consentire l'adeguato supporto informativo sull'intero territorio Comunale (zona montana – zona valliva). La piena operatività della sede locale deve essere garantita entro 40 giorni solari dalla stipula del contratto di servizio. Le sedi locali dovranno effettuare un orario di apertura dello sportello pari almeno a 3 giorni lavorativi settimanali per un orario non inferiore a 4 (quattro) ore per turno lavorativo antimeridiano e 3 (tre) ore lavorative

per turno lavorativo pomeridiano . Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, dovranno essere sempre preventivamente concordate con l'Ente.

- Al termine della gestione, anche nel caso di risoluzione e decadenza del contratto, tutta la documentazione cartacea (eventualmente anche fornita dai contribuenti) e tutti i dati in formato elettronico archiviati dall'affidatario relativi alle attività svolte dovranno essere consegnati all'Ente o all'affidatario subentrante entro 90 giorni, a pena di omesso svincolo della cauzione per la quota non progressivamente svincolata e relativo incameramento, e fatta salva ogni azione da parte dell'Ente per il risarcimento del maggior danno subito. I dati in formato elettronico devono essere archiviati e consegnati all'Ente o eventualmente all'affidatario subentrante in formato "aperto" e machine-readable.

ARTICOLO 8 – SOFTWARE, SISTEMA INFORMATIVO, GESTIONE BANCHE DATI, ANALISI, STATISTICHE

1. Fornitura in licenza d'uso di una infrastruttura software gestionale inerente ai tributi.

1. Implementazione di un **Software basato su servizio di mappatura e visualizzazione geografica / topografica** con collegamento alle banche dati tributari oggetto dell'appalto, integrato con le informazioni disponibili in Agenzia delle Entrate presso il sistema di collegamento telematico "SIATEL" e il portale web "SISTER" nonché con il Sistema Informativo in uso presso il Comune. Il software deve poter incrociare tutte le banche dati gestite dal Servizio tributi e disporre di algoritmi per analisi dell'evasione.

2. Fornitura di un software per l'accertamento delle imposte e la riscossione coattiva, idoneo alla gestione, elaborazione ed emissione delle ingiunzioni di pagamento, utile a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione ed estrapolazione dei dati.

3. L' Affidatario deve disporre di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi oggetto di affidamento. Il sistema informativo dovrà essere affidabile e idoneo a costituire ed aggiornare una banca dati completa, dettagliata e flessibile, che permetta la interrogazione puntale delle posizioni debitorie, la visualizzazione e la stampa di consuntivi gestionali riportanti l'andamento di ciascuna lista di emissione, e permetta modifiche tecniche conseguenti ad evoluzioni della normativa nazionale e regionale. Deve essere prevista l'accessibilità al sistema anche al settore Entrate del Comune in maniera da assicurare una autonoma fruibilità dei dati gestionali.

4. L'Affidatario dovrà inoltre garantire l'assistenza tecnica e informativa a cittadini e utenti anche attraverso un sito web, e una casella di posta elettronica dedicata per singolo tributo, alla quale i cittadini e gli utenti potranno inoltrare eventuali richieste.

ARTICOLO 9 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Al fine di esercitare il controllo sulla gestione dei servizi oggetto dell'appalto si opererà con le modalità di seguito elencate:

Referenti.

per la gestione operativa del contratto l'Ente si avvale del Responsabile del Settore tributi. Il Responsabile del Settore Tributi cura i rapporti con il fornitore per l'esecuzione del contratto, ed ha funzioni di indirizzo, programmazione, supervisione e controllo rispetto allo svolgimento del servizio in base alle esigenze ed alle priorità dell'Ente, come meglio specificato nel contratto.

L'Affidatario nominerà un referente della società, scelto tra persone di pluriennale e comprovata esperienza in materia, con il compito di coordinare le attività e gestire il rapporto con l'Ente.

Compiti dell'Ente e Vigilanza.

L' Ente si impegna a:

- fornire le linee guida e le interpretazioni normative e regolamentari da adottare per lo svolgimento delle attività indicate nel presente capitolato;
- mettere a disposizione le banche dati utili alla conduzione e all'espletamento dei servizi, attualmente in uso presso l'Ente o comunque accessibili dall'l'Ente medesimo, dietro semplice richiesta scritta da parte dell'Affidatario;
- attivarsi, nel limite del possibile, presso le altre amministrazioni dello stato e/o enti per facilitare l'acquisizione di dati o di informazioni utili all'attività di bonifica delle banche dati tributarie, impegnandosi, in particolare, a procurare e rendere disponibili al soggetto affidatario le forniture massive di dati e web services da parte dell'Agenzia delle Entrate (flussi analitici F24, dati analitici dichiarazioni dei redditi) o della ANPR (Anagrafe nazionale popolazione Residente), o della Camera di Commercio.

L' Ente può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno comunicate all' Affidatario, che dovrà opportunamente controdedurre entro dieci giorni lavorativi, dopo di che, se l'Ente riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

ARTICOLO 10 – ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ D'UFFICIO

In caso di interruzione in tutto o in parte delle attività, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione. Tutte le spese e i rischi derivanti dall'esecuzione della concessione in oggetto rimarranno a completo carico del Concessionario.

ARTICOLO 11 - PROCEDURA DI GARA.CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la Amministrazione, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, individuato in ragione dei seguenti criteri di valutazione nonché della ponderazione attribuita ad ognuno di essi:

Qualità dell'offerta tecnica: max punti 70
Prezzo offerto: max punti 30

11.1 Qualità dell'offerta tecnica

PESO: max punti 70 da attribuire in base ai seguenti sottocriteri:

N	CRITERI DI VALUTAZIONE	MAX	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	Distribuzione
1	**ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**	28	1.1 Organizzazione e competenza delle risorse umane impiegate.	7
			1.2 Caratteristiche del sistema informativo utilizzato. Portale web e gestione dematerializzata delle procedure e dei dati	8
			1.3 Procedure e presidi a tutela della sicurezza dei dati e degli accessi al sistema informativo.	4
			1.4 Composizione del gruppo di lavoro: • Punti 3 – fino a 3 persone • Punti 4 – fino a 5 persone • Punti 5 – oltre 5 persone	5
			1.5 Procedura e modalità operative del sistema di gestione del contenzioso.	4
2	**CARATTERISTICHE FUNZIONALI E MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO.**	24	2.1 Strategie e modalità di intervento per l'accertamento delle evasioni ed elusioni.	9
			2.2 Modalità operative per il censimento dei cespiti presenti sul territorio comunale. Previsione di tempi più brevi rispetto a quanto indicato nel presente capitolato per il completamento del censimento iniziale (mesi 6).	10
			2.3 Organizzazione dello sportello: giorni di apertura oltre al minimo previsto dal presente capitolato speciale d'oneri: • punti 2 ulteriore apertura 1 turno anti-meridiano+1 turno pomeridiano; • punti 5 ulteriore apertura 2 turni antimeridiani + 2 turni pomeridiani.	5
3	**CARATTERISTICHE FUNZIONALI E MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE**	12	3.1 Caratteristiche funzionali e modalità operative del servizio di accertamento e di riscossione coattiva	7

	COATTIVA E DI PRODUZIONE DEGLI ATTI RELATIVI		3.2 Procedure e Modalità di gestione degli ufficiali della riscossione incaricati delle attività di natura espropriativa	5
4	**SERVIZI AGGIUNTIVI E/O MIGLIORATIVI**	6	Saranno valutati i servizi aggiuntivi ritenuti utili per il miglioramento dei servizi senza oneri aggiuntivi per l'ente.	6

VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI DELL'OFFERTA TECNICA

Gli elementi di valutazione qualitativi richiedono una valutazione discrezionale da parte dei commissari di gara. Ciascun commissario di gara, in relazione ai criteri e sub criteri individuati nel disciplinare di gara, attribuisce un punteggio a ciascuna offerta esprimendo un coefficiente variabile tra 0 ed 1, secondo la seguente griglia:

Giudizio	Coefficiente
Non valutabile	0
Completamente inadeguato	0,2
Insufficiente	0,4
Sufficiente	0,6
Buono	0,8
Ottimo	1

Una volta che ciascun commissario ha attribuito il coefficiente a ciascun sub-criterio di ciascun concorrente viene calcolata la media dei coefficienti attribuiti e vengono di conseguenza valorizzati tutti i sub-criteri (moltiplicando la media dei coefficienti per il punteggio massimo di ogni sub-criterio).

Tale operazione è ripetuta sulla sommatoria degli elementi di valutazione tecnica.
Saranno ammesse alla valutazione economica solo le proposte che avranno ottenuto un peso tecnico riparametrato non inferiore a 45. Il superamento della soglia di sbarramento è calcolato prima della riparametrazione.
Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio per l'offerta tecnica complessiva nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene nuovamente riparametrato attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto per l'offerta tecnica il punteggio massimo previsto e alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

11.2 Offerta economica

Ribasso unico offerto sugli aggi posti a base di gara.
PESO: max punti 30 da attribuire in base al seguente criterio:

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la Formula "bilineare"

$$\begin{cases} C_i = X \cdot \left(\frac{A_i}{A_{soglia}} \right) & A_i \leq A_{soglia} \\ C_i = X + (1 - X) \cdot \left(\frac{(A_i - A_{soglia})}{(A_{max} - A_{soglia})} \right) & A_i > A_{soglia} \end{cases}$$

dove

C_i **= coefficiente attribuito al concorrente i-esimo**

A_i **= ribasso percentuale del concorrente i-esimo**

A_{soglia} **= media percentuale dei valori del ribasso percentuale offerto dai concorrenti**

X = 0,85

A_{max} **= valore del ribasso più conveniente**

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio non ancora costituiti, l'offerta deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio ordinario di concorrenti.

ARTICOLO 12 – AGGIUDICAZIONE - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

1. La gara sarà aggiudicata in favore del concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio dato dalla sommatoria di cui ai punti 11.1 e 11.2 del precedente articolo 11.

1. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice; successivamente la Commissione procederà alla verifica delle eventuali offerte anomale ai sensi dell'art. 97 del Codice.

2. È facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.

3. L'offerta vincolerà il concorrente per almeno 180 giorni dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione dell'offerta.

4. Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, il contratto di appalto verrà stipulato nel termine di 40 giorni decorrenti dalla data in cui l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ovvero dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

5. Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

6. La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia ed al controllo del possesso dei requisiti prescritti.

7. Le spese relative alla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

8. Tutta la documentazione inviata dalle imprese concorrenti resta acquisita agli atti dell'Ente e non sarà restituita.
9. L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la Ditta aggiudicataria; diventerà vincolante per l'Amministrazione Comunale solo dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.
10. Nel caso che le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà dichiarato aggiudicatario il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.
11. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e lo stesso punteggio per il prezzo e per gli altri elementi di valutazione, si procederà alla aggiudicazione mediante sorteggio.
12. L'aggiudicazione disposta in sede di gara avrà valore provvisorio in quanto l'aggiudicazione definitiva sarà disposta con determinazione del responsabile del Settore Tributi, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, successivamente alla verifica - con esito positivo - dei requisiti e/o documentazione di gara in capo all'aggiudicatario provvisorio.
13. Nei confronti dell'aggiudicatario sarà preventivamente accertata l'assenza di motivi ostativi ed osservate, ove previste, le disposizioni in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

ARTICOLO 13 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara gli operatori economici concorrenti devono inviare la propria offerta telematica attenendosi alle indicazioni procedurali ed alle specifiche tecniche indicate nel disciplinare di gara.

ARTICOLO 14 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. Ai sensi dell'art. 103 del Codice degli appalti di cui al DGS 18.04.2016, l'Affidatario ai fini della sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta, sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del medesimo Codice, per un valore pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, ovvero per il valore derivante dalle maggiorazioni previste in caso di ribasso superiore al 10 per cento.
1. La garanzia è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.
2. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.
3. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel limite Massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Lo svincolo è automatico senza necessità di nulla osta da parte del committente con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante da parte della Affidatario del documento attestante la avvenuta esecuzione.

ARTICOLO 15 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ente ed Affidatario si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e della vigente normativa in materia di privacy in quanto applicabile.
1. L' Ente nella qualifica di "Titolare" del trattamento dei dati personali nominerà, con atto formale, l'Affidatario quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.
2. Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'Ente ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati/autorizzati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria ad adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.
4. Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare l'Ente che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".
5. L'Ente si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge.
6. Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:

a) la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;

a) la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio dell'Ente.

ARTICOLO 16 - SICUREZZA

1. L'Affidatario è tenuto ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui la decreto legislativo n. 81/2008 e successive modiche ed integrazioni.
2. In riferimento ai rischi da interferenze, si precisa che non è stato redatto DUVRI poiché non sono stati rilevati rischi da interferenze e conseguentemente gli oneri finalizzati all'eliminazione dei rischi da interferenze, ai sensi dell'art.26 comma 3bis del D.Lgs.81/08 sono pari a 0 (zero)**.**

ARTICOLO 17 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'APPALTO

1. L' Affidatario non potrà emettere atti dopo la scadenza dell'affidamento; deve comunque consegnare all' Ente gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi.
1. L'Affidatario è tenuto a trasferire all'Ente o direttamente all'appaltatore subentrante, l'archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge. Tutti i documenti e le informazioni con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in corso alla

data di cessazione del contratto dovranno essere prodotti e trasmessi all'Ente sia supporto informatico in formato excel, access, o equivalente.

ARTICOLO 18 - PENALI

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri e dalle disposizioni vigenti, all'appaltatore possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, calcolate in misura giornaliera pari allo 0,6 per mille dell'importo netto contrattuale. Le penali inflitte non possono superare il 10% dell'importo netto contrattuale.
1. In caso di inattività, qualora l'Ente esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede all' Affidatario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.
2. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'Affidatario non proceda al pagamento l'Ente si rivale sulla cauzione.
3. L'applicazione della penale non preclude all' Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

ARTICOLO 19 – DECADENZA – MODIFICA – RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto viene risolto dal responsabile dell'area Tributi, previo parere della Giunta Comunale, nel caso in cui vengano accertate reiterate violazioni agli obblighi derivanti dal presente capitolato.
La decadenza dell'affidatario può essere pronunciata con deliberazione del competente organo comunale, oltre che nei casi previsti dalla normativa di riferimento DM. 89/2000, anche nei seguenti casi:

- sospensione e/o cancellazione dall'Albo Ministeriale come previsto dall'art. 11 del DM 89/2000;
- sospensione o abbandono del servizio;
- fallimento;
- subappalto e/o cessione del contratto;
- inadempienza degli obblighi assicurativi per il Personale dipendente;
- inadempienza contrattuale grave;
- mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative alla presente concessione;
- il mancato versamento delle somme dovute per due scadenze consecutive;
- per continui abusi nella conduzione del servizio qualora contestati per iscritto dal Comune con possibilità per il concessionario di controdedurre entro i successivi 10 giorni.

Il mancato allestimento della sede, anche provvisoria, comporta l'impossibilità della consegna e quindi dell'inizio del servizio, con conseguente decadenza dalla gestione.

In caso di decadenza dalla gestione nel corso della durata dell’affidamento, per fatti e circostanze derivanti dalla decadenza della società dalla iscrizione nell’Albo dei soggetti abilitati ex DM n.289/2000 e s.m.i. l’Ente avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio del Concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.
In caso di decadenza, l’Ente incamererà l'intero importo della cauzione.
In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta dell’Ente di continuare la gestione dei servizi mediante affidamento a terzi, l’Ente si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall' esperimento della procedura di gara.
Per la disciplina delle modifiche al contratto, del recesso e della risoluzione del contratto si applicheranno gli artt.106, co.1-11, 107, 108 e 109 del D.Lg.50/2016 e ss.mm.ii. e l’art 1671 del c.c.

ARTICOLO 20 - CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse sorgere tra l'affidatario del servizio e l'Amministrazione Comunale e che non possa essere definita attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'art. 206 del D.lgs. N. 50 del 2016, sarà deferita alla giurisdizione competente che si trova nella circoscrizione di cui fa parte il Comune di Montalto Uffugo.

ARTICOLO 21 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento e rimando alle disposizioni di legge ed ai regolamenti comunali nonché ad ogni altra norma di carattere generale, se ed in quanto compatibile.