

# **SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E STRUMENTALI ALLA RISCOSSIONE, OSSIA PER SUPPORTO NELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI IMU E TASI PER 30 MESI.**

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

### **Art. 1 - Oggetto del servizio.**

Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'esecuzione, del **servizio di supporto** all'Ufficio Tributi per attività propedeutiche e complementari alla riscossione, ossia supporto nell'attività di accertamento e recupero evasione delle entrate tributarie locali come di seguito dettagliate:

- IMU
- TASI

**Non costituisce oggetto dell'affidamento la fase della riscossione coattiva delle somme accertate e non riscosse per le quali l'Ente procederà alla successiva iscrizione a ruolo tramite concessionario nazionale della riscossione o altro soggetto abilitato.**

### **L'appaltatore dovrà svolgere le seguenti attività a supporto dell'Ufficio Tributi:**

- supporto nella ricerca dell'evasione/elusione dell'IMU-TASI e predisposizione delle bozze degli avvisi di accertamento da rendersi definitivi ad opera del Comune di Casale Monferrato;
- supporto nell'inserimento in banca dati delle dichiarazioni/denunce IMU e TASI e della restante documentazione in possesso dell'Ufficio Tributi di questa Amministrazione;
- supporto nella bonifica ed aggiornamento delle esistenti banche dati delle dichiarazioni/denunce IMU e TASI e dei versamenti, mediante collegamenti con banche dati interne ed esterne;
- attività di supporto relativamente all'aggiornamento catastale.

In particolare, entro i termini di decadenza per le annualità previste dalla vigente normativa, il Comune di Casale Monferrato con il supporto dell'attività svolta dal soggetto aggiudicatario dovrà notificare gli avvisi di accertamento in rettifica, gli avvisi di accertamento per omessa/infedele denuncia, gli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento e procedere all'elaborazione informatizzata dei provvedimenti propedeutici alla riscossione coattiva per atti emessi e notificati anche nelle pregresse annualità.

**Si precisa che la bozza degli avvisi di accertamento che dovranno essere elaborati per soggetto e con riferimento cumulativo a tutte le annualità per cui la posizione debitoria risulta irregolare, quindi con verifica su tutte le annualità nel rispetto dei termini di prescrizione di ciascun tributo, che verranno resi definitivi da parte del Funzionario responsabile del tributo. Di seguito, il soggetto aggiudicatario provvederà alla stampa, imbustamento e consegna alla stazione appaltante per la postalizzazione e conseguente notifica.**

L'attività potrà essere svolta con l'utilizzo di un proprio applicativo software in dotazione all'aggiudicatario, il quale garantirà in ogni momento la possibilità di estrazione dei dati al fine di allineamenti con altri software gestionali dell'Ufficio Tributi attualmente in dotazione, oltre ad un accesso per il personale dell'Ente e ad uno specifico programma di formazione come meglio precisato dall'art. 3.

Per tutte le entrate citate, il servizio oggetto di affidamento dovrà garantire l'aggiornamento costante dell'archivio dei soggetti passivi e consentire la rendicontazione del recupero effettuato e dei soggetti morosi ai fini della successiva elaborazione, da parte del Comune di Casale Monferrato, del ruolo coattivo da trasmettere al proprio concessionario della riscossione.

In particolare, sia ai fini di una corretta e completa attività accertativa sia ai fini della corretta gestione dei tributi interessati – attività che, si precisa, rimane di esclusiva titolarità del Comune di Casale Monferrato e rispetto alla quale l'aggiudicatario fornisce supporto nell'espletamento della stessa - occorrerà porre in essere tutte le attività, di seguito a titolo esemplificativo, l'aggiudicatario dovrà organizzare i mezzi necessari, esercitare il potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori utilizzati nell'appalto, assumerà esclusivamente il rischio di impresa. La stazione appaltante non ha in ogni caso il potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori impiegati nell'appalto che viene esercitato esclusivamente da parte dall'appaltatore, dovrà essere posta in essere ogni ulteriore attività volta al raggiungimento del risultato finale:

**a) supporto nel completamento, bonifica ed aggiornamento delle banche dati IMU/TASI ubicati nel territorio della Città di Casale Monferrato e dei relativi soggetti d'imposta.**

Tali attività dovranno essere realizzate attraverso:

- l'acquisizione dall'Ente delle informazioni provenienti dalle banche dati interne e i relativi aggiornamenti periodici utili ad identificare le posizioni da accertare;
- l'interpolazione e l'integrazione dei dati informatici acquisiti e proporre la conseguente bonifica delle singole posizioni tributarie, inviando questionari oppure invitando i contribuenti, anche mediante l'acquisizione e successiva informatizzazione della documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, etc.) trasmessa dai contribuenti e non ancora presente negli archivi tributari informatici del Comune;
- acquisizione/aggiornamento e riversamento nella banca dati comunale di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia delle Entrate - ufficio Territorio (estrazione dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II) e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas etc.) e dagli Uffici comunali (SUAP, SUE, Comando Polizia Locale etc.);
- l'allineamento delle banche dati per unità immobiliari mediante attività di lavorazione ed incrocio dati, con generazione di un *data base* di anomalie/incongruenze sia formali sia sostanziali, riscontrabili nelle banche dati acquisite; in caso di anomalie non sanabili automaticamente, dovrà essere implementato un sistema che consenta la bonifica e/o l'integrazione anche mediante controlli diretti sul territorio, ovvero mediante l'invio di questionari, ovvero, in subordine, attraverso convocazione del contribuente;
- l'aggiornamento delle banche dati attraverso l'informatizzazione, con periodicità almeno trimestrale, delle denunce e dichiarazioni fatte pervenire dai contribuenti, nonché dei provvedimenti emessi dall'ufficio Tributi del Comune di Casale Monferrato (rimborsi, compensazioni, autotutele etc.);

**b) Aggiornamento dell'Anagrafe degli immobili comunali,** costituita dai fabbricati e dai terreni censibili sul territorio del Comune di Casale Monferrato, come rilevabili dalle forniture di dati di cui alla precedente lettera a). Ciascuna unità immobiliare dovrà essere individuata sia attraverso i riferimenti catastali (Foglio, Particella, Subalterno etc.) sia toponomastici (via, civico e, se disponibili, piano e interno). Inoltre, per ogni immobile dovranno essere implementati i dati anagrafici sia dei proprietari, ovvero dei titolari di altro diritto soggetti al

pagamento dell'IMU-TASI, ivi compresi gli eredi del soggetto intestatario defunto alla data di emissione degli avvisi di accertamento;

- c) **fornitura (eventuale) del software per la gestione dell'IMU e della TASI**, fruibile in modalità web indipendente dal sistema operativo utilizzato, che preveda funzionalità specifiche per la gestione integrata dell'Anagrafe immobiliare in uso e che inoltre sia in grado di generare flussi di dati che possano essere riversati nell'attuale banca dati di proprietà comunale gestita con *software* Maggioli e nel successivo passaggio al cloud come precisato all'art. 7-bis . Il *software* dovrà consentire l'aggiornamento della base dati immobiliare, anche su *input* dell'Ufficio Tributi, attraverso l'acquisizione automatica dei sopra descritti flussi di dati resi disponibili *on-line* da Agenzia delle Entrate, segnalando ed impedendo l'inserimento di file già acquisiti dalla procedura. Inoltre, il *software* dovrà prevedere funzioni di ricerca che rendano possibile l'interrogazione della banca dati sia per unità immobiliare, digitando alternativamente i riferimenti catastali o toponomastici dell'immobile, sia per contribuente IMU/TASI, digitando i relativi dati anagrafici;

IN ALTERNATIVA, l'aggiudicataria dovrà operare sul software messo a disposizione dall'Ente. L'Ente è dotato del software *Maggioli – Socr@web J-Trib* per la gestione ordinaria ed accertamento dei tributi. Pertanto, la società aggiudicataria, nel caso non proponga un proprio software, sarà vincolata all'utilizzo del software comunale per mezzo del quale saranno svolte tutte le attività. L'Ente è titolare della licenza e di tutte le banche dati che saranno prodotte durante l'attività oggetto del presente appalto.

- d) **predisposizione** delle funzionalità volte a supportare le attività riferite, in particolare, al controllo delle dichiarazioni/denunce e dei pagamenti con la possibilità di predisporre in automatico tutte le tipologie di provvedimenti, le richieste di chiarimenti e documenti integrativi, la procedimentalizzazione delle attività di bonifica degli errori o anomalie o mancanze di dati;
- e) **elaborazione, stampa e imbustamento degli avvisi di accertamento a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, da effettuarsi sulle bozze predisposte dall'affidatario ed approvate da parte della Stazione Appaltante, con l'accortezza di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario (ad esempio duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta, invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, inoltre accertamenti a soggetti defunti etc.). Con riferimento agli avvisi elaborati per la spedizione e notifica dovrà essere prodotto apposito rendiconto a carattere nominativo in formato file al fine di consentire il monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti e procedere all'avvio della successiva attività di recupero del dovuto.

I citati atti impositivi dovranno essere elaborati nel rispetto dello Statuto del contribuente, garantendo la comprensione da parte del contribuente del motivo specifico dell'accertamento notificato. In particolare, la redazione degli atti dovrà essere caratterizzata, oltre che dalla presenza di un testo standardizzato approvato dal Comune di Casale Monferrato, anche da ulteriori contenuti finalizzati ad una migliore illustrazione delle motivazioni del provvedimento. Detti adempimenti devono essere effettuati in modo da assicurare la notificazione dei citati provvedimenti prima dei termini decadenziali, avuto riguardo al controllo della correttezza delle relative pretese impositive nonché, anche con il supporto delle banche dati in possesso del Comune, dell'esatto indirizzo dei contribuenti, siano essi persone fisiche o giuridiche. Per le persone giuridiche la notifica degli atti impositivi dovrà essere effettuata a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo risultante da INI – Pec e solo in caso di inefficacia, secondo le modalità previste da AGID.

- f) **supporto nella registrazione, informatizzazione ed archiviazione delle notifiche e dei pagamenti effettuati in relazione agli avvisi di accertamento emessi**, al fine di consentire il monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti e procedere all'avvio della successiva attività di recupero del dovuto. In particolare, dovrà essere previsto una rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti in formato file accessibile (al fine di allineare la banca dati in uso presso la scrivente amministrazione) con cadenza trimestrale fermo restando, in ogni caso, che in riferimento agli avvisi consegnati alla Stazione Appaltante per il successivo procedimento di spedizione e notifica dovrà essere prodotto al Comune di Casale Monferrato apposito rendiconto a carattere nominativo sempre in formato file, con supporto per la predisposizione delle modulistiche postali necessarie (distinte, elenchi, etc..) ed eventuali altre compilazioni.
- g) **Supporto nel contraddittorio con i contribuenti destinatari degli avvisi di accertamento posti in essere;**
- h) **supporto nella gestione delle procedure di accertamento con adesione e di riesame in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati, in tutto o in parte, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte.** Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, l'affidatario dovrà supportare l'ufficio nella predisposizione degli atti di revoca e/o di annullamento in autotutela da sottoporre all'approvazione del funzionario responsabile del tributo entro il termine massimo di giorni 30, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta;
- i) **supporto tempestivo all'Ufficio Tributi nell'eventuale fase di contenzioso che dovesse eventualmente instaurarsi con i contribuenti** a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, tanto ai fini di una corretta impostazione dell'istruttoria procedimentale propedeutica alla fase di reclamo/mediazione e alla costituzione in giudizio da parte del Comune di Casale Monferrato;
- j) **proposizione al Funzionario responsabile dei tributi presso il Comune di Casale Monferrato, degli eventuali sgravi inerenti gli importi oggetto di riscossione coattiva che si siano rivelati totalmente o parzialmente non dovuti, a seguito di verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte** trasmettendo all'ufficio apposita relazione sui motivi dello stesso ed ogni documento a supporto, per ogni contribuente eventualmente interessato allo sgravio;
- k) **supporto alla sezione Tributi per i rimborsi riferiti ad accertamenti pagati e successivamente annullati in autotutela;**
- l) **acquisizione digitale dei documenti** (atti, dichiarazioni, comunicazioni etc.) prodotti dai contribuenti e di quelli prodotti a seguito delle attività di accertamento (avvisi di accertamento, notifiche, pagamenti), ai fini della creazione di un archivio informatizzato indicizzato degli atti, suddiviso per contribuente e consultabile attraverso il software di gestione fornito;
- m) **supporto nell'eventuale gestione di progetti di lotta all'evasione a carattere qualificato che dovessero essere attivati dal Comune di Casale Monferrato e mirati a determinate categorie di contribuenti.**

## **Art. 2 - Durata dell'affidamento.**

Il contratto avrà durata di **30 (trenta) mesi** con decorrenza dalla data di consegna. Al termine dei trenta mesi scadrà di pieno diritto senza bisogno di alcun avviso di disdetta.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di ordinare le esecuzioni delle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto; in tal caso, l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio al servizio agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal capitolato e dalla propria offerta tecnica.

Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso. E' escluso il rinnovo tacito del contratto.

Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative che eliminino alcune entrate oggetto del servizio posto a base di gara ovvero che trasferiscano la competenza per le stesse dal

Comune ad altri Enti, nulla sarà dovuto all'aggiudicatario a qualsivoglia titolo. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrate, l'affidatario dovrà continuare il contratto per le attività necessarie al supporto nella gestione delle nuove entrate agli stessi patti e condizioni del contratto in corso. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

### **Art. 3 - Conduzione e qualificazione delle attività - obblighi della Ditta affidataria.**

L'affidamento del servizio di che trattasi non si qualifica, in alcun modo, come esercizio di funzione pubblica e, in riferimento alla stessa, il Comune di Casale Monferrato mantiene la titolarità, la direzione ed il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti tali servizi. Pertanto, il controllo e la responsabilità su tutte le attività rimane in capo alla Stazione Appaltante attraverso il controllo e l'assunzione di responsabilità da parte del Dirigente del Settore e del Funzionario Responsabile dei tributi. Si precisa, inoltre, che a carico dell'aggiudicatario non è richiesta alcuna attività di maneggio di denaro pubblico e, in tal senso, i versamenti operati dai contribuenti verranno effettuati esclusivamente sui conti correnti intestati al Comune di Casale Monferrato, il quale trasmetterà all'impresa aggiudicataria il dettaglio delle somme riscosse, anche al fine della successiva fatturazione.

Trattasi di attività puramente strumentale/propedeutica/preordinata all'accertamento ed alla riscossione.

Dal giorno di assunzione del servizio la ditta affidataria dovrà, in ogni caso, improntare l'attività nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e future in materia di tributi locali e degli appalti di servizio nonché delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto esecutivo di gestione del servizio da presentarsi in sede di gara.

La ditta affidataria si impegna inoltre a:

- improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, buon andamento nonché di correttezza e di trasparenza nei confronti dei contribuenti;
- mettere a disposizione dell'utenza la modulistica necessaria;
- garantire il coordinamento e l'interscambio informativo con il Comune di Casale Monferrato secondo quanto indicato nel progetto esecutivo di gestione del servizio.

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto affidatario. Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente servizio sono a carico dell'impresa aggiudicataria, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune di Casale Monferrato. L'impresa aggiudicataria provvederà ad ogni spesa occorrente, ivi comprese quelle per il personale impiegato nonché obbligato all'esecuzione di attività collaterali a quella principale oggetto dell'appalto che dovessero risultare necessarie. L'incarico sarà svolto dalla Ditta affidataria assumendosi il rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici sono a totale carico della Ditta affidataria la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo. Sono altresì a carico dell'affidatario i costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta.

La Ditta affidataria dovrà individuare un proprio rappresentante al quale affidare la direzione dei servizi di cui al presente capitolato ed al fine di tenere costantemente i contatti con il personale dell'Ufficio Tributi. Dovrà, inoltre, designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679, nonché il responsabile della sicurezza, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire al proprio personale tutte le attrezzature informatiche necessarie ed adeguate al numero di persone impiegate ed alle attività prestate, a proprio carico e nel rispetto delle normative vigenti, *eventualmente anche in outsourcing*.

L'impresa aggiudicataria si impegna ad attrezzare a proprio carico e nel rispetto delle normative vigenti, i locali che verranno messi a disposizione dal Comune per lo svolgimento del servizio, nel rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

In particolare, l'aggiudicatario è tenuto a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel regolamento per la disciplina delle entrate nonché nei singoli regolamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento alla stessa.

L'impresa aggiudicataria potrà accentrare per esigenze organizzative presso i propri locali la predisposizione, stampa e imbustamento degli atti previsti dal capitolato.

L'impresa aggiudicataria si impegna a svolgere le attività con la massima diligenza, professionalità e correttezza.

La Ditta svolge l'incarico oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa.

Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Dovrà, inoltre, essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione di un numero adeguato di postazioni (sportello) per l'eventuale contraddittorio con i contribuenti nonché garantire un'efficiente attività di *back-office*.

Pertanto, la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione presso la struttura dell'Ente **almeno 2 (due) risorse** a supporto dell'attività di *front-office* con i contribuenti derivante dall'attività oggetto del presente capitolato, nelle giornate e negli orari di apertura al pubblico del servizio Tributi, ovvero in orari diversi concordati preventivamente con il Dirigente/Funzionario responsabile del Ufficio Tributi.

Dovrà espletarsi attività in back office nelle giornate in cui non vi sarà *front-office*.

L'elenco nominativo del personale addetto dovrà essere trasmesso al Comune.

Dovrà essere fatta formazione al personale interno dell'Ufficio tributi in merito all'utilizzo del software, a richiesta del Responsabile dell'Ufficio Tributi.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo, che potrà essere accertata dagli enti competenti e/o dal Comune, determina la risoluzione del contratto, senza ulteriori formalità. In particolare, il rapporto di *front-office* con i contribuenti oggetto di attività di accertamento sarà gestito dal personale della società aggiudicataria con modalità coordinate con il Funzionario Responsabile dell'Ufficio Tributi.

La Ditta aggiudicataria si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservino una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno tassative per la Ditta. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia prodotto dalla Ditta. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguroso e corretto, con particolare riguardo agli obblighi previsti dal successivo articolo. La società affidataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti nonché di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale assunto.

La Ditta ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo trimestralmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Dirigente del servizio Tributi e/o Funzionario Responsabile, le risultanze della propria attività, al fine di permettere l'attività di controllo da parte dell'Ente nonché l'aggiornamento dei propri archivi.

L'affidatario è obbligato a tenere ed aggiornare un archivio cartaceo ed informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto di imposizione dei tributi oggetto del presente capitolato.

Tutti gli archivi cartacei dovranno essere custoditi a cura dell'affidatario presso la sede del Comune di Casale Monferrato con divieto di trasferirli in altre unità locali senza previa autorizzazione dell'Ente medesimo, mentre per gli archivi informatizzati e digitalizzati l'aggiudicatario procederà a proprie spese alla conservazione secondo le regole stabilite da AGID e alla messa a disposizione della Stazione

Appaltante delle informazioni contenute a semplice richiesta. L'appaltatore deve rendersi disponibile ad adempiere alle disposizioni eventualmente impartite dal DPO del Comune e finalizzate a garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dati.

Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dalla ditta nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune. Pertanto, entro 30 giorni dal termine dell'incarico, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Ente, tutti gli archivi (informatici, digitali e cartacei) derivanti dalle attività espletate, con i relativi tracciati record e gli eventuali software gestionali integrati tra di loro.

La ditta affidataria oltre ad ottemperare agli oneri e agli obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione del contratto ed accettazione del presente capitolato, è tenuta a:

- agire in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta
- supportare l'ufficio tributi nell'attività di informazione connessa all'oggetto dell'affidamento;
- dare esecuzione al progetto riguardante le modalità di gestione del servizio prodotto con l'offerta;
- porre in essere gli eventuali servizi aggiuntivi convenuti in sede d'offerta.

#### **Art. 4 - Riservatezza e segreto d'ufficio.**

L'Appaltatore avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'Appaltatore sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali.

L'Appaltatore si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Amministrazione di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Appaltatore se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. L'appaltatore nel corso dell'esecuzione del contratto deve rendersi disponibile ad adempiere alle disposizioni eventualmente impartite dal DPO del Comune e finalizzate a garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dati.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

La società contraente sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento Generale sulla Protezione Dati (UE) n. 679/2016. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento con o senza ausilio di mezzi elettronici limitatamente e per il tempo necessario per la gestione dell'appalto.

Titolare del trattamento è il Comune di Casale Monferrato e responsabile è l'Avv. Massimo RAMELLO.

L'Appaltatore acconsente che i suoi dati personali, resi per la stipulazione e per tutti gli eventuali ulteriori adempimenti che si dovessero rendere necessari durante l'esecuzione del contratto medesimo, siano trattati dall'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni; prende altresì atto dei diritti e delle condizioni che conseguono alla disciplina del predetto D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni

Le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti strettamente soltanto allo svolgimento della procedura di gara.

Il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla gara. L'eventuale rifiuto di rispondere comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

L'appaltatore si impegna a prendere visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale sulla Protezione Dati (UE) n. 679/2016, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018.

#### **Art. 5 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale.**

L'Ente, per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività nonché a fornire su richiesta, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, *ivi* compreso, nei limiti di legge, i dati dell'anagrafe dei residenti.

Il Comune provvederà a designare il proprio responsabile del servizio (direttore dell'esecuzione del contratto) quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'affidatario, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il Dirigente responsabile del servizio (o funzionario da lui designato), sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà impartire all'affidatario indicazioni di dettaglio in merito relative alla eventuale necessità di miglioramento dell'attività prestata.

L'Amministrazione Comunale, di concerto con la Ditta incaricata, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

#### **Art. 6 - Materiali e luoghi di esecuzione del servizio.**

Il servizio dovrà essere svolto presso la sede municipale sita in Casale Monferrato, Via Mameli n. 10, con la preposizione di almeno due unità di personale qualificato per le attività di front-office, alle dirette dipendenze dell'affidatario assicurandone la contemporanea presenza negli orari richiesti in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi.

Tutto il materiale e le spese occorrenti per l'espletamento del servizio saranno a cura ed a carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta incaricata potrà accentrare, per esigenze informatiche ed amministrative, presso la propria sede principale, l'elaborazione e la predisposizione degli elaborati e degli atti previsti dal progetto.

#### **Art 7 Procedure informatiche**

1. Il software di gestione tributi attualmente in uso all'Ente è il modulo J-TRIB dell'applicativo Sicr@web del gruppo Maggioli; all'aggiudicatario verrà messo a disposizione l'accesso al software previo incontro di coordinamento all'avvio del servizio. L'Ente può inoltre mettere a disposizione dell'aggiudicatario l'accesso alle banche dati istituzionali SIATEL e SISTER mediante l'accredito di un operatore alla convenzione di cooperazione attiva con l'Agenzia delle Entrate. Le modalità di accesso alle banche dati e ai software in uso all'Ente dovranno rispettare le normative di protezione dati, da verificarsi all'avvio del servizio anche con il supporto del DPO dell'Ente.

2. Il servizio di supporto operativo all'Ufficio Tributi per l'aggiornamento della banca dati IMU TASI è attualmente affidato a ditta incaricata, l'affidamento avrà scadenza a giugno 2023. Nella fase di avvio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà garantire l'eventuale collaborazione con l'esecutore uscente del servizio di supporto operativo Ufficio Tributi, al fine di dare avvio all'attività di supporto all'Ufficio Tributi nei più ristretti tempi tecnici possibili

3. La ditta aggiudicataria, nel caso intenda utilizzare un proprio software gestionale, dovrà garantire il popolamento e aggiornamento delle banche dati dell'Ente a periodicità almeno trimestrale o a richiesta dell'Ufficio Tributi, attraverso il caricamento dei dati o il trasferimento degli stessi (mediante estrazione di files

di immediata acquisizione contenenti tutte le informazioni della banca dati in uso, o mediante programmi di raccordo/interfaccia) a cura e spese dell'appaltatore, al fine di garantire l'acquisizione delle risultanze dell'attività eseguita da parte del software gestionale in uso all'Ente senza alcun onere aggiuntivo per la stazione appaltante.

4. Poiché è in avvio la migrazione in Cloud degli applicativi software dell'Ente, nel corso della durata del contratto di servizio l'appaltatore dovrà garantire il popolamento e aggiornamento delle banche dati e del software gestionale cloud SaaS dell'Ente che sarà operativo indicativamente nell'anno 2024, senza oneri aggiuntivi per il Comune e nulla a pretendere oltre a quanto previsto dal presente capitolato. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire la necessaria collaborazione con la ditta realizzatrice della migrazione al cloud al fine di evitare periodi di interruzione o sospensione sia dei servizi oggetto del presente capitolato, sia delle attività di migrazione al Cloud che devono rispettare un rigido cronoprogramma di esecuzione per rispettare le disposizioni del bando PNRR di finanziamento.

5. La ditta aggiudicataria si assume l'obbligo di formare il personale dell'Ufficio Tributi e del CED all'utilizzo dei software gestionali eventualmente utilizzati per l'attività di supporto, garantendo l'accesso remoto per tutte le postazioni richieste.

6. L'appaltatore dovrà garantire l'assistenza al proprio software mediante la possibilità di avere tecnici sul posto, linea telefonica di assistenza e sistemi di assistenza on-line quali ad esempio l'assistenza da remoto e dovrà in ogni caso interfacciarsi con l'Ufficio CED dell'Ente.

7. L'appaltatore dovrà garantire che le attività effettuate dal proprio personale dipendente nello svolgimento del servizio non originino disfunzioni, problemi tecnici o modificazioni ai software di gestione tributi e agli altri software in utilizzo all'Ente ai quali il suddetto personale avrà accesso.

## **ART. 8– Garanzia Definitiva**

La Ditta aggiudicataria, prima della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 dovrà costituire una garanzia definitiva (cauzione o fideiussione) con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del medesimo decreto legislativo.

### **Art. 9 - Spese a carico della Ditta aggiudicataria.**

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

### **Art. 10 - Valore complessivo dell'appalto e corrispettivo economico a favore della Ditta aggiudicataria.**

Il servizio di che trattasi è effettuato a titolo oneroso. Il valore presunto, ai fini della quantificazione dell'importo a base d'asta dell'appalto è **stimato in euro 199.500,00/ oltre IVA**, pari al compenso massimo per 30 mesi previsto, calcolato in base all'aggio massimo spettante (**19%**), fatte salve eventuali maggiori o minori entrate.

Tale valore è stato calcolato applicando l'aggio posto a **base di gara pari al 19%** (diciannove per cento) sull'ammontare complessivo degli importi che si stima possano essere riscossi dall'Ente a seguito dell'attività oggetto del presente affidamento pari a **€ 250.000,00/ (anno 2023) - € 400.000,00/ (anno 2024) € 400.000,00/ (anno 2025)**.

Ai fini della stima si è tenuto conto del dato medio delle riscossioni ordinarie e da recupero coattivo realizzate dalla scrivente amministrazione negli ultimi due esercizi chiusi dall'attività di accertamento dei tributi interessati.

Il corrispettivo della gestione del servizio di supporto che il Comune riconosce alla società deve essere rapportato all'ammontare **complessivo delle somme effettivamente riscosse** (e non semplicemente accertate) **in via definitiva** sui conti correnti dell'Ente in esecuzione delle attività oggetto di affidamento. Si definisce importo effettivamente riscosso quello riferito sia ai pagamenti effettuati spontaneamente dai cittadini a seguito di avvisi di accertamento, sia ai pagamenti conseguenti alle procedure di riscossione coattiva relativa agli avvisi non pagati.

Il corrispettivo di cui sopra remunera qualsiasi spesa e costo di gestione sostenuto da parte della Ditta aggiudicataria.

Il corrispettivo determinato dall'esito della gara (percentuale dell'aggio) non è soggetto ad alcuna variazione per l'intera durata del contratto.

#### **Art. 11 - Modalità per il pagamento del compenso.**

Con cadenza non inferiore al trimestre, il Comune di Casale Monferrato provvederà ad effettuare la rendicontazione delle somme incassate sui propri conti correnti ed a comunicare il relativo importo al soggetto aggiudicatario affinché lo stesso provveda all'emissione della relativa fattura in relazione all'aggio proposto in sede di gara.

Per le riscossioni effettuate coattivamente, anche dopo la chiusura dell'affidamento, e rivenienti dalle attività di supporto al recupero dell'evasione IMU/TASI poste in essere entro la scadenza contrattuale, il compenso maturato a favore dell'affidatario sarà liquidato dietro presentazione di apposita fattura, emessa sulla base della rendicontazione degli incassi che l'Ente renderà disponibile entro 30 giorni dal ricevimento di specifica richiesta della Ditta affidataria.

Si applicano le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136 del 2010 e s.m.i.

#### **Art. 12 - Rimborsi ai contribuenti.**

In caso di istanza di rimborso/sgravio, presentata dal contribuente, per avvisi emessi in forza dell'attività compiuta dalla Ditta affidataria ed onorati nel pagamento dal contribuente, il Comune di Casale Monferrato, sulla scorta dell'istanza ed in caso di accoglimento della stessa, produrrà apposita determina per il rimborso delle somme non dovute dal contribuente. Conseguentemente, con apposita nota di credito, la Ditta affidataria restituirà al Comune l'aggio percepito infondatamente, che verrà detratto dai compensi dovuti all'affidatario in occasione della successiva liquidazione.

#### **Art. 13 - Subappalto e Divieto cessione del contratto.**

Fermo restando il divieto di cessione parziale o totale del contratto, le Imprese concorrenti sono tenute ad indicare nell'offerta la parte del contratto che intendono eventualmente subappaltare a terzi. Si intendono tutte richiamate le disposizioni e prescrizioni previste in merito all'art. 105 D.Lgs.50/2016.

L'affidamento in subappalto comporta i seguenti obblighi:

- a) ai sensi dell'articolo 105, comma 14, del D.Lgs n. 50 del 2016, il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale;
- b) l'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione;
- c) l'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Le prestazioni affidate in subappalto non possono essere oggetto di ulteriore subappalto (articolo 105, comma 19, del D.Lgs. n. 50 del 2016);
- d) l'appaltatore, contraente principale, e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto;

e) L'Aggiudicataria è garante nei confronti del Comune di Casale Monferrato del rispetto da parte degli eventuali subappaltatori delle normative vigenti, dei C.C.N.L. e di tutte le norme del presente Capitolato, nonché responsabile in solido, rispetto ad inadempienze legislative contrattuali verificate e certificate;

L'Ente Committente rimane estraneo al rapporto contrattuale tra l'appaltatore e il subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e responsabilità contrattuali, nessuna esclusa, fanno carico all'appaltatore.

#### **Art. 14 - Vigilanza e controllo.**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, direttamente o a mezzo di propri delegati o per mezzo del direttore dell'esecuzione, all'effettuazione di sopralluoghi, ispezioni, verifiche e controlli in ordine al regolare svolgimento dei servizi da parte dell'affidatario.

L'affidatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

L'Amministrazione Comunale, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, ha facoltà di svolgere controlli, sia sui dati bonificati e/o modificati a seguito del servizio affidato, sia sugli atti predisposti dall'affidatario, sia sugli annullamenti dallo stesso effettuati a seguito dell'emissione di atti errati, riservandosi di subentrare direttamente nella gestione dei casi in cui l'affidatario non si sia adeguato alle indicazioni dell'ufficio, al fine di garantire, a tutela del contribuente, il rispetto della corretta applicazione ed interpretazione della normativa vigente.

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione degli obblighi dell'affidatario, l'Amministrazione Comunale procederà alla formale contestazione degli addebiti, stabilendo un congruo termine per presentare eventuali osservazioni e giustificazioni. In mancanza di valide giustificazioni, con atto motivato, potranno essere irrogate dall'Amministrazione Comunale le penalità previste.

#### **Art. 15 – Penali e risoluzione del contratto.**

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, previa contestazione dei relativi addebiti all'impresa aggiudicataria possono essere applicate penali. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penalità:

- percentuale di annullamento degli avvisi, superiore al 10 per cento per ciascuna emissione, per causa imputabile alla ditta aggiudicataria: euro 30,00 per ciascun avviso annullato eccedente il 10 per cento;
- violazione degli obblighi e delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali e sensibili: da euro 500,00 ad euro 5.000,00 in funzione della gravità della violazione.
- - danni disfunzioni o danneggiamento ai software dell'Ente o alle banche dati messe a disposizione, o danni ai locali e alle attrezzature dell'Ente, causati dall'attività dell'appaltatore: da € 500,00 a € 5.000,00 in funzione della gravità della disfunzione, salva quantificazione di maggior danno.

In caso di inattività, qualora la Stazione Appaltante esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiederà all'impresa aggiudicataria il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50 per cento per rimborso di oneri di carattere generale.

Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo dell'aggiudicatario, la Stazione Appaltante contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non superiore a 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti. Nel caso di mancata presentazione delle giustificazioni ovvero qualora non siano ritenute valide, la Stazione Appaltante irrogherà con atto motivato le penalità previste, fatte salve le ipotesi di decadenza.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'impresa aggiudicataria non proceda al pagamento, il Comune di Casale Monferrato si rivale - mediante trattenuta – sui crediti dell'impresa aggiudicataria stessa per i servizi già eseguiti, ovvero sulla cauzione, che dovrà essere immediatamente reintegrata. L'applicazione della penale non preclude alla Stazione Appaltante la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Fatta salva l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui al comma precedente, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili all'affidatario.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e, pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso.

Fermo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dei danni subiti e di intraprendere ogni ulteriore iniziativa ritenuta opportuna, il presente contratto si intenderà risolto ipso iure altresì al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- insorgenza a carico dell'impresa aggiudicataria di un procedimento per la dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata o concordato preventivo;
- perdita dei requisiti morali necessari per avere la capacità di contrattare con la P.A. da parte dei legali rappresentanti della società appaltatrice e delle persone fisiche incaricati di svolgere la funzione di propri agenti sul territorio non immediatamente rimossi o licenziati dagli organi dell'appaltatore;
- pronuncia, nei confronti del titolare o dei soci muniti di poteri di rappresentanza, di condanne penali o di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- accertamento della non rispondenza al vero, anche in parte, delle dichiarazioni rese dall'affidatario, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- violazioni oggettivamente riscontrate in materia di tutela dei dati personali, di cui al GDPR;
- ogni altro caso previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

Nei suddetti casi, la risoluzione si verificherà di diritto al ricevimento di lettera a mezzo posta elettronica certificata con cui l'Amministrazione dichiara di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione - senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo - procederà ad incamerare a titolo di penale il deposito cauzionale e all'esecuzione in danno del servizio nonché all'azione di risarcimento del danno subito e di ogni maggior danno, salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi. Si potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti reiterati da parte dell'aggiudicatario che si concretino in una delle ipotesi di seguito indicate:

- riscontrate irregolarità nell'applicazione delle modalità operative;
- comportamenti atti ad impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei funzionari comunali, effettuata nei termini e con le modalità di cui al presente capitolato speciale;
- interruzione ingiustificata del servizio.

L'addebito deve costituire oggetto di specifica contestazione scritta da parte dell'Ente, da effettuarsi a mezzo posta elettronica certificata entro il termine di 20 giorni dal verificarsi del comportamento o dall'avvenuta conoscenza da parte del comune; entro l'ulteriore termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della contestazione, l'aggiudicatario potrà formulare le proprie controdeduzioni.

#### **Art. 16 – Sicurezza.**

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse all'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e smi inerenti all'organizzazione dei servizi, la formazione del personale e la corretta applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e smi relativo alla sicurezza sul lavoro di competenza nonché adeguata capacità tecnica, organizzativa ed economica in relazione alle dimensioni e caratteristiche del servizio appaltato, così come la regolare iscrizione della medesima al registro ditte o nell'albo provinciale delle imprese artigiane ed in possesso da parte del titolare e/o amministratore dell'impresa di requisiti tecnico professionali adeguati.

Gli oneri per interferenze sono pari a € 0,00.

Ai sensi dell'articolo 26 del D.L. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale della Amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta

eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Non è pertanto necessario redigere il DUVRI

#### **Art. 17– Anticorruzione.**

L'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Appaltatore, a tal fine, dovrà sottoscrivere, unitamente al contratto, per integrale conoscenza ed accettazione, il "Patto d'integrità" e il "Codice di comportamento" del Comune di Casale Monferrato.

#### **Art. 18 - Devoluzione delle controversie.**

Per la risoluzione delle controversie inerenti al presente, sarà competente in via esclusiva il Foro di Vercelli.

E' esclusa ogni competenza arbitrale.

È comunque fatta salva la devoluzione esclusiva al giudice amministrativo di tutte le controversie riferibili alle fattispecie ed ai casi individuati dall'art. 204 del Codice dei Contratti Pubblici.

#### **Art. 19 - Disposizioni finali e complementari.**

La ditta affidataria del servizio è tenuta ad applicare le disposizioni contenute nell'art. 2, comma 461, della legge n. 244/2007.

L'affidatario, oltre agli obblighi derivanti dalle attività riportate negli articoli precedenti, si deve far carico delle spese:

- per la fornitura delle attrezzature per lo svolgimento del servizio;
- relative ai software per la gestione delle attività affidate;
- per l'acquisizione di banche dati informatizzate;
- per i servizi di collegamento telematico a banche dati informatiche;
- costo del personale specializzato per l'espletamento dell'attività;
- per la restituzione delle banche dati acquisite dall'ente all'atto dell'affidamento, nonché di tutte le banche dati aggiornate e di tutte le schede di rilevazione diretta degli immobili, su supporto magnetico, scaturite dall'espletamento delle attività affidate;
- spese per la formazione del personale comunale ai fini dell'utilizzo del software in dotazione;
- spese per l'elaborazione, stampa e imbustamento degli atti.

Sono a carico dell'affidatario tutte le altre spese non espressamente menzionate inerenti e conseguenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri.

La ditta affidataria è tenuta ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni.

La sottoscrizione del contratto di affidamento delle attività oggetto del presente capitolato e dei suoi allegati da parte della ditta affidataria equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia dell'accertamento e riscossione delle entrate;
- accettazione dei servizi oggetto del presente affidamento e distintamente indicati nei precedenti articoli, per quanto attiene alla loro corretta gestione in conformità al Progetto tecnico presentato in sede di offerta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'oneri si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia tributaria nonché la seguente disciplina regolamentare comunale vigente:

- Regolamento generale delle entrate comunali;
- Regolamento specifico per ogni singolo tributo
- ogni altra disposizione legislativa e regolamentare applicabile ancorché non espressamente richiamata.