



Comune di
Fontanafredda

GESTIONE DEL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI FONTANAFREDDA

CAPITOLATO TECNICO

1. Premessa

Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento del servizio di gestione del Servizio Tributi.

L'affidamento del servizio è effettuato mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del D.L. 16.07.2020 n. 176, convertito con Legge 11.09.2020 n. 120 e successivamente modificato con D.L. 31.05.2021 n. 77 convertito con modificazioni in Legge 29.07.2021 n. 108 con il criterio del ribasso percentuale offerto sull'importo posto a base di gara, con indicazione di apposita procedura di richiesta di ordine sulla piattaforma telematica di negoziazione "eAppalti FVG.

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto utilizzando esclusivamente il software applicativo in uso presso l'Ente e dovrà consentire all'Amministrazione comunale il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- l'efficientamento degli strumenti e delle modalità di gestione dei dati propedeutici alla fase di accertamento dei tributi comunali;
- la gestione ordinaria dei tributi comunali;
- il recupero dei tributi evasi;
- l'invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate.

2. Oggetto dell'appalto

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- Servizio di front – office per l'attività inerente le pratiche ILIA, IMU, TASI e TARI,
- Attività di back – office da espletarsi nell'ambito dell'incarico;
- Sistemazione ed allineamento della Banca Dati IMU, TASI e ILIA;
- Aggiornamento della Banca Dati TARI;
- Attività accertativa IMU, TASI e ILIA;
- Attività accertativa TARI;
- Gestione dei ricorsi e contenziosi IMU, TASI, ILIA e TARI a seguito dell'emissione di provvedimenti di accertamento (istruttorie preliminari);
- caricamento delle dichiarazioni IMU/ILIA;
- caricamento dei ravvedimenti operosi;
- caricamento dei versamenti;
- bollettazione TARI e, su richiesta dell'Amministrazione, bollettazione ILIA.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Attività di sportello con il pubblico (Front-Office)

La ditta affidataria dovrà assicurare la presenza di una persona presso la sede comunale durante l'orario di apertura dell'ufficio tributi (giovedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.30) e 6 mezze giornate (dalle 8.30 alle 12.30) da concordare in particolari periodi dell'anno, in prossimità delle maggiori scadenze, nonché la reperibilità telefonica e via posta elettronica durante la settimana.

Durante tale presenza l'incaricato dovrà occuparsi di:

Dichiarazioni ILIA e TARI

- consegna dei modelli ai contribuenti ed informazione circa la compilazione;
- ritiro della dichiarazione ILIA e TARI con rilascio della ricevuta di avvenuta consegna;
- raccolta, numerazione ed archiviazione della dichiarazione;

Ravvedimenti operosi:

- consegna dei modelli ai contribuenti ed informazione circa le modalità di calcolo;
- ritiro del ravvedimento operoso, numerazione ed archiviazione;
- restituzione della copia per ricevuta;

Maggiori detrazioni ILIA secondo il Regolamento Comunale:

- consegna dei modelli ai contribuenti ed informazione circa il campo di applicazione;
- ritiro dei modelli compilati e sottoscritti, numerazione ed archiviazione;

Agevolazioni TARI secondo il Regolamento Comunale:

- consegna dei modelli ai contribuenti ed informazione circa i campi di applicazione;
- ritiro dei modelli compilati e sottoscritti, numerazione ed archiviazione;

Rimborsi IMU, TASI e ILIA:

- informazioni al contribuente e raccolta della richiesta di rimborso con emissione della copia per ricevuta;
- verifica della richiesta e valutazione della pratica di rimborso;
- avvio del procedimento entro 15 giorni dalla richiesta con eventuali richieste di documenti integrative;
- tenuta e condotta della pratica;
- emissione del provvedimento finale (diniego con preavviso di 10 giorni, accertamento di minori versamenti, provvedimenti di rimborso e determina di liquidazione);

Dichiarazioni di successione:

- ricezione della dichiarazione di successione inviata dall'Agenzia delle Entrate;
- predisposizione della comunicazione di ricevuta di ritorno;
- registrazione della denuncia, archiviazione;

Ausilio al Responsabile del Servizio:

- predisposizione delle certificazioni con elaborazione dei dati richiesti dagli organismi ed Enti sovra ordinati, nonché assistenza nell'attività di programmazione, gestione e controllo del tributo.

La ditta dovrà utilizzare per tale servizio specifico personale in possesso di consolidate esperienze nel settore e in grado di garantire un effettivo valore aggiuntivo al servizio.

Le attività saranno eseguite anche attraverso modalità remota con ausilio di apposito collegamento telematico concesso dall'Ente per consentire l'utilizzo degli applicativi gestionali adoperati dagli uffici comunali.

ATTIVITA' DI BACK – OFFICE

Caricamento, aggiornamento, bonifica e mantenimento della Banca Dati ILIA nel programma Ascot Web

- Adeguamento degli archivi dati, in base alle nuove disposizioni in materia di imposta ILIA;
- Adeguamento delle tabelle presenti in Ascot Web secondo le delibere e i regolamenti comunali;
- Caricamento dell'aggiornamento del catasto fabbricati;
- Aggiornamento dell'archivio viario a seguito dell'aggiornamento dei dati catastali;
- Caricamento denunce IMU e TASI pervenute al Comune in formato cartaceo e non ancora caricati nel gestionale AscotWeb;
- Caricamento denunce di successione pervenute al Comune in formato cartaceo e non ancora caricate nel gestionale AscotWeb;

- Inserimento delle agevolazioni previste dal Regolamento Comunale e dichiarate dai Contribuenti su appositi modelli predisposti dall'Ente;
- Caricamento nella gestione delle proprietà (GE061) delle vulture catastali (per i soli fabbricati) relativamente alle variazioni catastali intercorse durante l'anno di interesse;
- Conversione delle denunce di variazione, presenti nel sito "Portale dei Comuni" e successivo caricamento delle modifiche intercorse durante l'anno di interesse (per i soli terreni agricoli);
- Sistemazione degli errori per la messa in liquidazione dell'Imposta;
- Verifica ed aggiornamento, ove necessario, dell'agevolazione relativa all'Abitazione Principale e delle relative pertinenze;
- Bollettazione ILIA su richiesta;
- Caricamento versamenti ILIA, IMU e TASI effettuati tramite F24;
- Caricamento dei ravvedimenti operosi;
- Controllo degli immobili non dichiarati (potenziale evasione);
- Individuazione e successivo caricamento d'ufficio tramite il reperimento dei dati attraverso le intestazioni catastali per coloro che non presentano dichiarazione, controllo ed individuazione percentuali difformi dal 100%;
- Preparazione dei solleciti bonari da inviare ai contribuenti per IMU e TASI non pagati;
- Preparazione ed invio al Concessionario del sequenziale necessario per definizione del ruolo coattivo relativo alle imposte IMU e TASI non pagati.

Attività di caricamento, aggiornamento e mantenimento della Banca Dati TARI nel programma Ascot Web

- Inserimento in Ascot Web delle nuove denunce presentate dai contribuenti relative all'annualità d'interesse;
- Verifiche ed integrazione delle posizioni contributive a seguito delle variazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, nascite, cambio residenza ecc.);
- Invito alla presentazione delle nuove denunce per coloro che non hanno presentato regolare denuncia di variazione a seguito di compravendita, locazione ecc.;
- Preparazione della bollettazione TARI relativa all'annualità d'interesse;
- Calcolo del ruolo e scarico della bollettazione TARI dal programma AscotWeb;
- Creazione e stampa della lettera informativa con riportato il dettaglio degli immobili con il dovuto da pagare;
- Stampa del modello F24 semplificato compilato in ogni suo campo con i relativi codici tributi;
- imbustamento.

Per quanto riguarda le spese postali l'Ente effettuerà il puro rimborso delle spese sostenute ed anticipate per l'invio delle missive.

Attività di accertamento IMU, TASI e ILIA

- Preparazione e sistemazione delle Tabelle in Ascot Web per l'emissione degli avvisi di accertamento IMU per l'annualità d'interesse (singola annualità);
- Preparazione e sistemazione delle Tabelle in Ascot Web per l'emissione degli avvisi di accertamento TASI per l'annualità d'interesse (singola annualità);
- Preparazione e sistemazione delle Tabelle in Ascot Web per l'emissione degli avvisi di accertamento ILIA per l'annualità d'interesse (singola annualità);
- Generazione del tabulato degli omessi/minori versamenti IMU per l'annualità oggetto di accertamento;
- Generazione del tabulato degli omessi/minori versamenti TASI per l'annualità oggetto di accertamento;
- Generazione dei controlli manuali e dei relativi avvisi di accertamento IMU nel programma Ascot Web;
- Generazione dei controlli manuali e dei relativi avvisi di accertamento TASI nel programma Ascot Web;

- Stampa degli avvisi di accertamento IMU;
- Stampa del modello F24 semplificato contenente i dati anagrafici del contribuente ed il relativo importo dell'accertamento IMU;
- Stampa degli avvisi di accertamento TASI;
- Stampa del modello F24 semplificato contenente i dati anagrafici del contribuente ed il relativo importo dell'accertamento TASI;
- Consegna al Comune degli avvisi da notificare ai contribuenti.

Attività di accertamento TARI

- Individuazione dei minori/omessi versamenti TARI per l'annualità d'interesse;
- Predisposizione dei certificati in Ascot Web;
- Predisposizione delle tabelle per l'emissione dei solleciti bonari;
- Stampa, imbustamento e consegna al comune dei solleciti bonari generati;
- Caricamento delle forniture F24;
- Individuazione delle posizioni con minori/omessi versamenti TARI a seguito dell'emissione dei solleciti bonari;
- Predisposizione delle tabelle per l'emissione dei solleciti/accertamenti con notifica;
- Stampa, imbustamento e consegna al Comune dei solleciti/accertamenti con notifica generati al punto precedente.

Supporto alla gestione del contenzioso tributario

La Ditta affidataria del servizio dovrà assicurare l'assistenza tempestiva all'Ufficio Tributi comunale nella fase del contenzioso che dovesse eventualmente instaurarsi con i contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento oggetto del presente affidamento, ai fini di una corretta impostazione dell'istruttoria procedimentale propedeutica e alla costituzione in giudizio ed alla relativa elaborazione della memoria di costituzione.

Art. 3 Durata dell'affidamento

Il servizio, oggetto del presente capitolato avrà durata di anni tre decorrenti dalla data di affidamento del servizio (01.07.2023 – 30.06.2026).

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.

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. L'impresa dovrà riconsegnare, entro 30 giorni, tutto il materiale cartaceo e informatico disponibile a seguito dell'attività di accertamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare di sei mesi l'affidamento del servizio qualora ciò sia necessario per portare a conclusione le procedure relative al nuovo affidamento. In tal caso, l'appaltatore sarà obbligato a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

L'affidatario, relativamente alle liste di carico trasmesse entro la scadenza dell'appalto, dovrà comunque garantire, anche dopo la scadenza della medesima, l'adeguato supporto finalizzato alla riscossione coattiva delle entrate e le relative attività cautelari/esecutive emesse per mezzo dell'attività resa dal medesimo. In ogni caso, dovrà garantire la conclusione di ogni procedimento, non oltre il termine di 24 mesi dalla consegna da parte dell'Ente della relativa Lista di Carico.

L'appalto si intenderà risolto di diritto e senza alcuna pretesa a titolo risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che dovessero prevedere l'abolizione, in tutto o in parte prevalente, dell'oggetto del presente affidamento.

L'affidatario si impegna a garantire l'inizio del servizio entro trenta (30) giorni dall'aggiudicazione provvisoria, anche in pendenza dell'aggiudicazione definitiva e della sottoscrizione del Capitolato Tecnico.

Art. 4 Modalità di gestione del servizio

I servizi di gestione ed assistenza agli utenti devono essere garantiti dalla ditta aggiudicataria per l'intera durata dell'affidamento.

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con il proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione appaltante; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato. La gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti.

Il soggetto aggiudicatario dovrà svolgere la propria attività presso il Servizio Tributi del Comune di Fontanafredda ed operare in stretto contatto con il responsabile del Servizio.

Il servizio, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile e dalla normativa generale in materia di esternalizzazione di servizi pubblici.

La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato. In particolare, l'aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato ed in particolare la clausola di risoluzione di cui all'art. 15.

Art. 5 Obblighi dell'appaltatore

Il personale dell'azienda aggiudicataria dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Il nominativo del personale utilizzato dovrà essere trasmesso al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'aggiudicatario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile anche nel rispetto delle norme del codice di comportamento adottato dal Comune di Fontanafredda. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'aggiudicatario.

L'aggiudicatario gestisce il servizio oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato rispettando scrupolosamente le forme degli atti ed i termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

L'aggiudicataria dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire per accertare che le attività di riscossione volontaria e/o coattiva vengano svolte in conformità al progetto tecnico presentato in sede di gara e nel rispetto della normativa vigente.

L'aggiudicataria ha l'obbligo di trasmettere al Responsabile comunale competente in materia di tributi, entro il mese di gennaio di ciascun anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, che tenga conto delle attività svolte nel rispetto dei tempi contrattualmente previsti, dei risultati conseguiti in esecuzione del programma di recupero dell'evasione e degli esiti delle azioni di riscossione coattiva.

L'Aggiudicataria deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione negli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

L'Archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'Aggiudicataria incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire tramite archiviazione digitale. In particolare, l'Aggiudicataria deve provvedere alla scansione e all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate ed alla conservazione a norma di queste.

Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dichiarazioni d'imposta, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc.

Il personale dell'aggiudicataria, durante il servizio, deve mantenere un contegno riguardoso e corretto, inoltre il più stretto riserbo sulle notizie e le informazioni che entreranno nella sua sfera di conoscibilità. L'aggiudicataria dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile ed adeguata alla tipologia del servizio prestato. Le richieste dell'Ente, in questo senso, dovranno essere applicate da parte dell'aggiudicataria entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati ed eccezionali motivi che l'aggiudicataria ha l'onere di dimostrare e/o documentare a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/o del personale dell'Ente concedente. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con fotografia, prodotto dall'aggiudicataria.

Per l'espletamento dell'incarico, l'affidatario dovrà impiegare unità di personale in possesso dei requisiti di idoneità professionale alle mansioni da svolgere, adeguatamente formato, e in numero sufficiente a garantire il servizio oggetto del presente affidamento. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia e inquadrato nel rispetto del CCNL del settore di appartenenza dell'affidatario, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultimo, senza onere di qualsiasi tipo a carico dell'Ente.

Il Comune di Fontanafredda rimarrà estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario e il proprio personale, ivi compresi eventuali oneri o costi aggiuntivi dipendenti da rinnovi del CCNL. Eventuali maggiori oneri per il personale derivanti da CCNL o aumenti di organico o variazioni salariali ecc. restano ad esclusivo carico dell'affidatario.

L'affidatario deve provvedere a propria cura e spese alle assicurazioni di legge e all'osservanza di tutte le forme di previdenza stabilite a favore dei prestatori d'opera, escludendo da qualsiasi onere il Comune di Fontanafredda.

Deve inoltre essere rispettata la normativa relativa all'assunzione dei disabili e delle categorie protette ai sensi della Legge 68/1999 e il principio di eguaglianza previsto all'art. 37 della Costituzione e all'art. 20 della Carta Sociale Europea Riveduta del 1996 adotta nell'ambito del Consiglio d'Europa.

L'aggiudicataria ha l'obbligo di consegnare al Responsabile Comunale competente o suo delegato, alla scadenza contrattuale o entro e non oltre trenta giorni dalla comunicazione di recesso, in caso di risoluzione anticipata del contratto, ogni dato e documento che l'aggiudicataria sia tenuta a custodire presso la propria sede per espressa previsione di legge, con aggiornamento all'ultimo mese di gestione.

L'aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione dell'affidamenti, sia a terzi sia al Comune, sollevando altresì il Comunale da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

Art. 6 Protezione dei dati personali

E' fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di dati personali.

L'appaltatore è tenuto a conformarsi alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento Generale sul Trattamento dei dati 2016/679 e successive modificazioni, integrazioni e specificazioni anche di natura regolamentare.

L'appaltatore è tenuto a rispettare il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - art. 17 comma 1 del D.P.R.16/4/2013 n. 62.

Il Comune, quale titolare del trattamento dei dati personali, con il provvedimento di aggiudicazione conferisce alla ditta aggiudicataria l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto del presente capitolato ai sensi dell'art. 28 del reg. 679/2016. Il responsabile dovrà nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Ente attinente le procedure adottate dall'Aggiudicataria in materia di riservatezza, di protezione di dati e di programmi nonché gli altri obblighi assunti.

L'Aggiudicataria non potrà conservare copia di dati, di documenti e di programmi dell'Ente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.

Art. 7 Obblighi dell'Amministrazione comunale

L'amministrazione comunale metterà a disposizione della ditta le banche dati in suo possesso e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio; tutti i dati raccolti dalla società saranno di esclusiva proprietà del Comune.

L'Ente si impegna inoltre a:

- a) mettere a disposizione dell'aggiudicataria il software di gestione dei tributi affidati;
- b) comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall'aggiudicataria in relazione al presente capitolato;
- c) trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- d) mettere a disposizione dell'aggiudicataria ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni all'Ente, necessario o anche solo utile all'attività dello stesso;
- e) attivarsi nel limite del possibile, presso le altre Amministrazioni dello Stato ed enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione dei dati, cartografie ed informazioni utili all'attività di cui è oggetto il presente affidamento.

Durante la vigenza contrattuale l'Ente, utilizzando il proprio personale, ha la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli, relativamente alla esecuzione del contratto in ogni sua fase.

Nell'occasione il personale dell'aggiudicataria dovrà prestare la propria collaborazione ai fini dell'ispezione.

Art. 8 Ammontare dell'appalto

L'importo a base di gara per tutta la durata del contratto ammonta complessivamente a Euro 117.000,00.- (centodiciassettemila/00) iva esclusa.

Il corrispettivo determinato dall'esito della gara non è soggetto ad alcuna variazione per tutta la durata contrattuale.

Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Saranno poste a carico dei contribuenti morosi le spese postali e/o di notifica, l'importo degli interessi aggiornati alla data di riscossione del credito relativo, nonché le spese proprie della procedura coattiva nella misura prevista dalla Tabella a) e b) del DM 21/11/2000 e ss.mm.ii..

Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni peggiorative del servizio per alcuna ragione. Lo stesso deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolari o di interruzioni

del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per

scritto al Responsabile competente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del lavoro.

L'aggiudicataria, altresì, rinuncia alla revisione del corrispettivo in aumento, rispetto a quello fissato in sede di gara, per tutto il periodo di validità del contratto.

Art. 9 Obblighi di tracciabilità finanziaria

In attuazione degli obblighi previsti dalla legge n. 136/2010 l'aggiudicataria dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge in oggetto.

L'aggiudicataria si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente affidamento nei termini di cui all'art. 3, comma 7, della Legge 13.08.2010 n. 136 e ss.mm.ii e assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Le parti danno atto che le transazioni del presente contratto dovranno transitare solo ed esclusivamente per mezzo di banche ovvero della Società Poste Italiane spa e che il presente contratto può essere risolto in attuazione dell'art. 1456 c.c. laddove il Comune ritenga di avvalersi della clausola risolutiva espressa allorché le transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche e della società Poste Italiane spa.

Art. 10 Modalità di aggiudicazione

Il servizio oggetto del presente capitolato, sarà aggiudicato mediante affidamento diretto.

In sede di gara dovrà essere prodotta l'attestazione di iscrizione all'Albo dei soggetti che effettuano le attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e delle altre entrate degli enti locali, istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi del Decreto n. 101 del 13.04.2022, oppure una autocertificazione che attesti di aver in corso il procedimento di rilascio della certificazione. La ditta ha l'obbligo di inviare al Comune di Fontanafredda l'attestazione originale ad avvenuta acquisizione della medesima da parte del Ministero.

L'Ente di riserva la facoltà di revocare l'incarico affidato qualora l'iscrizione al suddetto Albo non si perfezioni entro 180 giorni dall'avvio del procedimento.

Art. 11 Controlli da parte della Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale, per il tramite del Responsabile di Servizio Tributi o per altro soggetto a ciò abilitato, ha facoltà di eseguire verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni contrattuali.

L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicataria nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'aggiudicataria di tutte le disposizioni contenute nel capitolato, nel contratto successivo e nell'Offerta presentata in sede di gara.

Nella gestione del servizio l'aggiudicataria opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze

Art. 12 Cauzioni

A garanzia del corretto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento del servizio oggetto di gara e del capitolato d'oneri e dell'eventuale risarcimento danni, l'aggiudicataria è tenuta

a costituire, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva secondo gli importi e modalità previsti dall'Art. 103 del D.Lgs. n.50/2016.

Pertanto, l'aggiudicataria dovrà costituire cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, al netto dell'IVA, tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993, prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art.1944, secondo comma del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art.1945 del Codice Civile e della decadenza di cui all'art.1957 del Codice Civile. La polizza o fideiussione dovrà prevedere l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, senza richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione.

Resta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente.

Qualora l'Amministrazione si avvalga in tutto o in parte della cauzione, la stessa deve essere ripristinata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione stessa.

La cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'aggiudicataria in seguito a provvedimento di svincolo.

Art. 13 Divieto di subappalto e di cessione

E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di subappaltare a terzi tutta o parte delle attività oggetto del presente capitolato.

E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi in tutto o in parte, il conseguente contratto e /o diritti dallo stesso derivanti.

Il subappalto comporta la facoltà del Comune di dichiarare la risoluzione di diritto del presente affidamento con effetto dal giorno successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.

Art. 14 Penali

Gli errori del servizio che provocano una maggiore spesa per il Comune saranno oggetto di rimborso integrale della maggiore spesa sostenuta.

L'irregolarità o la negligenza nel servizio, verranno punite, quando non diano motivo a più grave provvedimento, con l'applicazione di penali da graduarsi, a seconda della gravità, da Euro 100,00 a Euro 500,00 cadauna. Il Comune si rivarrà sulla cauzione di cui all'art. 12. Le penali saranno applicate, dopo aver contestato le inadempienze e trascorsi i termini per contro dedurre.

Il credito dell'Ente si considererà divenuto comunque inesigibile per causa imputabile all'Aggiudicataria nei seguenti casi oltre a quelli previsti per legge tra le cause di perdita di diritto al discarico:

- mancato rispetto imputabile all'Aggiudicataria dei termini di legge per la notificazione degli atti.
L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

L'Ente nel contestare l'irregolarità o la negligenza del servizio assegna un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione da parte della ditta delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che la ditta abbia risposto, il Comune procederà con l'applicazione delle penali previste nel presente articolo.

Art. 15 Risoluzione del Contratto

Prima del termine naturale dell'affidamento il Comune può procedere alla risoluzione del contratto per colpa dell'aggiudicataria nel caso in cui il medesimo:

- non inizi i servizi in oggetto alla data stabilita dal Comune (salvo impedimenti gravi debitamente comprovati ed accettati dal Comune);
- non allestisca nell'ambito del territorio comunale l'ufficio dedicato al servizio;
- interrompa il servizio senza giusta causa;

- commetta gravi inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi contrattuali e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli;
- non provveda ad individuare il personale appositamente dedicato al servizio affidato ed a garantirne la presenza presso la sede nel territorio comunale;
- mancata prestazione, adeguamento e reintegro della cauzione prevista per l'esecuzione del servizio;
- conferisca il servizio in appalto a terzi;
- commetta dolo o colpa grave ai danni del Comune o dei contribuenti/utenti nella gestione dei servizi in oggetto;
- venga dichiarato fallito o sottoposto a procedure concorsuali che non assicurino la continuità gestionale.

In tutti i casi previsti dal precedente comma, la risoluzione del contratto costituisce motivo di attivazione della garanzia fideiussoria cauzionale, salvo il recupero del maggior danno.

In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con semplice denuncia scritta, in qualsiasi tempo, quando a suo insindacabile giudizio la Ditta venga meno agli obblighi assunti così da compromettere la perfetta riuscita della fornitura.

La risoluzione potrà essere dichiarata dall'Amministrazione comunale senza bisogno di pronuncia da parte del Magistrato e darà senz'altro luogo al conseguente incameramento della cauzione.

Art. 16 Stipula del contratto

Il contratto verrà stipulato in forma pubblico-amministrativa direttamente sul portale eAppalti nella fase di aggiudicazione definitiva a completamento della procedura avviata per l'ordine diretto.

Il contratto sarà stipulato mediante apposizione di firma autografa acquisita digitalmente ai sensi dell'art. 24 e 25 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Le eventuali spese saranno a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 17 Definizioni delle controversie

In particolare tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria così durante l'esecuzione come al termine del Contratto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica che non siano potute definire in via amministrativa, saranno devolute alla giurisdizione ordinaria.

Si stabilisce quale Foro competente il FORO di Pordenone.

Art. 18 Sicurezza, privacy e riservatezza

L'aggiudicatario ha la responsabilità della sicurezza delle informazioni (integrità, riservatezza e disponibilità) dei dati e dei programmi affidati in gestione dal Comune di Fontanafredda e dovrà assicurare l'attivazione di tutte le misure idonee al raggiungimento di tale obiettivo.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire che i servizi di supporto informatico e l'eventuale trattamento di dati siano prestati in piena conformità a quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al nuovo Regolamento Generale sul Trattamento dei dati n. 2016/679 e che ai dati trattati siano applicate tutte le misure minime di sicurezza.

La ditta aggiudicataria non potrà conservare copia di dati e programmi del Comune di Fontanafredda, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.

L'appaltatore assumerà l'obbligo di agire in modo che il proprio personale incaricato di eseguire le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li riveli senza ordine della legittima Autorità, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

Il contraente dovrà, entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione dell'Ente dell'avvenuta aggiudicazione, comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza delle informazioni.

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dei concorrenti, saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e dell'eventuale stipulazione del contratto, secondo le modalità e le finalità di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 19 Norma di chiusura

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.