



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

CAPITOLATO D'ONERI

AFFIDAMENTO DEL SUPPORTO GESTIONALE ALL'UFFICIO TRIBUTI CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ ACCERTATIVA, RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI E BONIFICA BANCHE DATI. POSTALIZZAZIONE ATTI TRIBUTARI E PATRIMONIALI. FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO. RISPETTO CAM VIGENTI DI CUI AI DM 4/4/2013 (Carta...) – DM 17/10/2019 (cartucce toner e a getto di inchiostro...) – DM 17/10/2019 (Fornitura attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio...). –

PROCEDURA APERTA - DURATA : mesi 48 prorogabili di ulteriori 48 – durata massima 96 MESI

CIG:

CUI:



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – ENTE APPALTANTE.....	3
Art. 2 – OGGETTO SERVIZIO.....	3
Art. 3 – MODALITA’ DI AFFIDAMENTO	7
Art. 4 – DECORRENZA E DURATA.....	8
Art. 5 - NORME GENERALI.....	8
Art. 6 – COMPENSI E RIMBORSO SPESE	8
Art. 7 – LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO	9
Art. 8 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO.....	9
Art. 9 – CONCESSIONE DI POTERI	10
Art. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	10
Art. 11 - PERSONALE DIPENDENTE DELL’AFFIDATARIO.....	10
Art. 12 – COMPITI DELL’ENTE.....	11
Art. 13 – MEZZI MACCHINARI E ATTREZZATURE.....	12
Art. 14 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	12
Art. 15 – ARCHIVIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ACQUISITI.....	12
Art. 16 - PRESCRIZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA- DUVRI.....	13
Art. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI -SVOLGIMENTO DELL’AFFIDAMENTO – Nomina del Direttore dell’Esecuzione	13
Art. 18 – OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO.....	13
Art. 19 - OBBLIGHI AL TERMINE DELL’APPALTO.....	14
Art. 20 – CLAUSOLA SOCIALE.....	14
Art. 21 - OBBLIGO DI TRACCIALBILITA’ FINANZIARIA.....	14
Art. 22 – CAUZIONE DEFINITIVA.....	14
Art. 23 – ASSICURAZIONE A CARICO DELL’AGGIUDICATARIO	15
TITOLO II – SUPPORTO ALLA GESTIONE E RISCOSSIONE	15
DEI TRIBUTI COMUNALI	15
Art. 24 – SERVIZIO TARI.....	15
Art. 25 – SERVIZIO IMU TASI.....	16
Art. 26– MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA.....	17
TITOLO III – MODALITA’ OPERATIVA DEL SERVIZIO	17
Art. 27– GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI	17
Art.28- GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CITTADINO ED UTENTE	18
Art. 29 - GESTIONE DEL CALL CENTER.....	18
Art. 30 - DIVIETO DI CESSIONE	18
Art. 31 - PENALITA’ PER VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI	18
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	20
Art. 32 - SPESE CONTRATTUALI.....	20
Art. 33 - CONTROVERSIE	20
Art. 34 - NORME DI RINVIO	20
Art. 35 - DOMICILIO	20
Art. 36 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	20



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – ENTE APPALTANTE

Stazione Appaltante: **Comune di CONCESIO**

Aggiudicatrice: Comune di CONCESIO (Cod.C948) - Piazza Paolo VI, n° 1- 25062 (BRESCIA)

-Tel.:030/2184000

-Sito internet: <http://www.comune.concesio.brescia.it>

- Peo: protocollo@comune.concesio.brescia.it

- Pec: protocollo@pec.comune.concesio.brescia.it

-Cod.NUTS:ITC47

-Codice Istat: 017061

-Cod. AUSA: 0000168665

-Cod. IPA: c-c948

-Cod. Fatt. Elettronica: UFWD99

Art. 2 – OGGETTO SERVIZIO

Gli obiettivi, che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere mediante l'affidamento dei servizi di supporto di seguito descritti sono di seguito esposti:

1. Assicurare un efficace governo delle Entrate locali, anche attraverso l'implementazione di modalità di gestione dei servizi di accertamento e delle attività conesse, ispirate ai principi di efficacia ed efficienza;
2. Implementare ed aggiornare costantemente le Banche Dati Comunali al fine di associare all'oggetto della tassazione il maggior numero di informazioni utili e necessarie a definire la corretta tassazione dello stesso;
3. Incrementare il gettito attraverso un'azione di verifica costante e puntuale dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi comunali, evidenziando quelle posizioni che non hanno adempiuto al pagamento per errato versamento ovvero per omessa ed infedele denuncia;
4. Controllare e garantire l'erogazione di agevolazioni ai cittadini in possesso dei requisiti;
5. Instaurare una relazione con i tutti i cittadini improntata alla trasparenza e all'ascolto, in collaborazione con le diverse Amministrazioni Pubbliche, mediante l'attivazione di canali informativi e di assistenza dedicati agli utenti del servizio.
6. Implementare l'utilizzo dei mezzi informatici per l'invio di notifiche e documenti nel rispetto di quanto disposto dal CAD (Codice Amministrazione Digitale).
7. Gestire le pec fornite dall'amministrazione comunale, gratuitamente ai cittadini.

L'oggetto della procedura di selezione a mezzo procedura ad evidenza pubblica attiene all'affidamento del servizio di supporto gestionale alla riscossione ordinaria e coattiva gestita internamente dall'Ente Comunale, e di tutte le procedure attuabili al fine del raggiungimento di tale obiettivo, in ordine alle proprie entrate di natura tributaria, di seguito elencate:



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

- **Gestione delle pec fornite dall'amministrazione comunale,**

In modo gratuito ai cittadini di Concesio, che fissando la domiciliazione degli atti all'indirizzo di casella pec consentono di eliminare la spedizione cartacea degli atti con un notevole risparmio di risorse, material e spese postali.

- **IMU – TASI (coattiva)- TARI**

Il Comune di CONCESIO conserva in proprio la titolarità della sottoscrizione degli atti e del pieno e diretto controllo di tutta l'attività, ivi compresa la gestione materiale delle riscossioni, nonché l'esclusiva proprietà dell'Ente di tutte le Banche Dati popolate nel corso della durata del presente appalto.

Il Soggetto Aggiudicatario dell'appalto dovrà mettere a disposizione dell'Ente risorse umane per **un numero di ore settimanali pari a 50 (cinquanta)**, oltre a beni strumentali per lo svolgimento dell'attività di supporto gestionale all'Ufficio Tributi e a beni di consumo.

Lo stesso Aggiudicatario dovrà essere focalizzato sull'implementazione funzionale delle seguenti macro-attività:

- a) Coadiuvare l'Ufficio Tributi nella gestione ordinaria IMU/TARI
- b) Coadiuvare l'Ufficio Tributi nella ricerca dell' evasione o elusione tributaria, attraverso l'incrocio di banche dati
- c) Supportare l'Ufficio Tributi alla gestione riscossione coattiva dei tributi IMU/TASI (annualità fino al 2019)/TARI.
- d) Supportare l'Ufficio Tributi nelle attività propedeutiche all'individuazione, al censimento degli oggetti territoriali da segnalare secondo quanto previsto dal comma 336 dell'art. 1 L. 311/2004, comprese le attività sequenziali.
- e) Aggiornamento ed implementazione delle banche dati con elementi presenti nelle fonti interne dell'Ente (Anagrafe, urbanistica,) ed esterne (Agenzia delle Entrate, "Siatel" e "Sister", Registro delle Imprese, INI-PEC,...), con la precisazione che l'intera attività di supporto alla gestione dei tributi comunali deve essere effettuata sul software di gestione dell'Ente, SICRA@WEB – MAGGIOLI.
- f) Supporto alla riscossione coattiva delle Entrate riferite ad anni precedenti.
- g) Supporto alla gestione IMU/TARI delle attività di
 - front-office e di back-office,
 - gestione delle comunicazioni dei rapporti con i diversi soggetti coinvolti in tutte le fasi del processo, anche attraverso la predisposizione di un contact-center dedicato gestito mediante supporto telefonico o telematico.
- h) Inserimento e/o controllo indirizzo pec con riferimento a tutte le “Utenze Non Domestiche” nel programma di gestione TARI - SICRA@WEB MAGGIOLI volto all'implementazione del servizio di invio documentale a mezzo strumenti elettronici in attuazione a quanto disposto dal CAD. Con riferimento alle Utenze Domestiche, si procederà a inserire il domicilio digitale, ove il cittadino lo richieda ovvero per color che hanno ricevuto gratuitamente dall'amministrazione comunale gratuitamente la casella pec.
- i) Postalizzazione bollettazione TARI (circa 7500 bollette ad emissione) – Utenze Domestiche, non provviste di identità digitale e/o domicilio digitale
- j) Verifica immobili iscritti in Agenzia Entrate - Ufficio Provinciale del Territorio- ma non presenti nella banca dati TARI.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

k) Importazione dati da Sister con riferimento alle movimentazioni registrate nel mese e caricamento nella banca dati comunale.

l) Importazione dati di pagamento da flussi Agenzia delle entrate e caricamento nella banca dati comunale.

m) Postalizzazione Competenze IMU con relative riepiloghi (circa n° 5000) e relativo F24 precompilato – a richiesta dell'Ente- o eventuale PagoPa

n) Individuazione delle posizioni contributive anomale che consentiranno di procedere alle segnalazioni qualificate di cui all'art. 18 del D.L. 78/2010.

8. Fornitura di materiale **informatico**:

- Numero 2 (due) postazioni complete di PC in conformità ai CAM vigenti;
- Numero 1 (una) stampante con funzioni scanner e fornitura cartucce e toner in conformità ai CAM vigenti;
- carta in conformità ai CAM vigenti;

o) Archiviazione digitale dei fascicoli dei contribuenti, presenti in archivio alla data del presente bando di gara ed implementazione da parte dell'Aggiudicatario dello stesso durante la propria gestione come disposto dal presente Capitolato d'Oneri all'art. 1.15.

L'attività di analisi verrà orientata, prioritariamente, agli ambiti di intervento che sono stati ritenuti rilevanti ai fini dell'azione congiunta Comune/Agenzia delle Entrate in particolare:

1. Commercio e professioni
2. Urbanistica e territorio
3. Proprietà edilizie e patrimonio immobiliare
4. Residenze fittizie all'estero
5. Disponibilità di beni indicative di capacità contributive.
6. Sanzioni del Codice della Strada.
7. Ogni comunicazione che transita nel protocollo e varie ed eventuali

L'Aggiudicatario avrà il compito di garantire i servizi richiesti con la procedura di gara fornendo personale professionalmente adeguato sotto il profilo tributario, per la gestione dei volumi di attività e dei dati previsti.

Nei mesi di Maggio-Giugno e di Novembre-Dicembre, in concomitanza con la data fissata per la scadenza IMU, congiuntamente con l'Ufficio Tributi, il servizio di front-office e back-office dovrà essere garantito quotidianamente e per l'intera giornata lavorativa.

Nei restanti mesi dell'anno l'attività di front-office in supporto all'Ufficio Tributi seguirà gli orari di accesso al pubblico dello stesso.

Il servizio di "aggiornamento banche dati" dovrà essere mantenuto per l'intera durata del contratto, in conformità alle direttive dettate dal Responsabile dell'Ufficio Tributi.

Per ogni importazione dei file forniti da Agenzia del Territorio ed Agenzia Entrate è necessario verificare la congruità e la corretta importazione ponendo in relazione con i dati presenti in Anagrafe della popolazione per i soggetti residenti.

Prima dell'emissione della bollettazione TARI è necessario procedere alla registrazione dei nuovi soggetti residenti che non hanno provveduto all'iscrizione ai fini TARI.

Prima della scadenza della rata acconto e saldo IMU è necessario interpolare i dati anagrafici con la banca dati dell'Ufficio tributi con riferimento ai soggetti residenti ai fini del



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

riconoscimento dell'agevolazione o dell'esclusione del pagamento da parte del Contribuente.

Riscossione coattiva

Per “*Supporto alla gestione riscossione coattiva IMU/TASI/TARI*” si intende l'ausilio nella formazioni e controllo di elenchi che evidenzino il mancato o difforme pagamento in capo ai soggetti passivi del *quantum* dovuto in fase:

1. Ordinaria al fine di consentire l'emissione di Avvisi di Accertamento Esecutivi entro i termini decadenziali
2. Coattiva decorsi i termini previsti dalla normativa vigente a seguito di
 - notifica di Avvisi di Esecutivi senza che sia avvenuta opposizione in Commissione Tributaria.
 - Procedure susseguenti le notifiche di aIngiunzioni di Pagamento (ante anno 2020)
3. Adempimenti disposti dall'art. 1 comma 795 della Legge 160/2019 ai fini dell'applicazione delle misure cautelari e/o forzate.
4. Gestione rateizzazioni verifica dello stato dei pagamenti.

La procedura di gara si intende in ogni caso riferita **a tutte le entrate tributarie e patrimoniali** – riscossione coattiva, che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione dei Tributi Locali o degli Uffici comunali.

Il corrsipettivo per servizi sopra esposti, compresa la postalizzazione atti, escluso il dovuto per la spedizione, sarà assicurato dall'importo fisso posto a base di gara di € 6.076,00 mensili (iva esclusa) a fronte di 50 ore effettuate di cui:

1. **35 ore per attività accertativa**
2. **15 ore attività di front office gestione tributi ordinari.**

L'importo è attestato come congruo, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio personale e dalla verifica delle fatture pagate negli anni scorsi per il servizio di postalizzazione, oltre alla verifica del costo della strumentazione tecnica e del materiale di consumo.

L'Aggiudicatario, supporterà l'Ufficio Tributi nel processo di ottimizzazione della gestione, ed è tenuto ad integrarsi operativamente con il modello organizzativo e funzionale degli uffici.

La presenza in loco minima a fronte del compenso mensile posto a base di gara **è di 50 ore settimanali.**

Le attività di accertamento e riscossione sia ordinaria che coattiva rimarranno, in capo al Comune di CONCESIO.

Il luogo di esecuzione del servizio è il Comune di CONCESIO, gli operatori della ditta Aggiudicataria opereranno esclusivamente sul programma in dotazione all'ente SICRA@WEB – MAGGIOLI.

La Società si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

8. uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini, intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
9. imparzialità: la società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

10. continuità: la società garantisce svolgimento delle attività in modo regolare e senza interruzioni;

11. tutela della privacy: la società adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente così come definite per legge, da regolamenti e codici deontologici;

12. informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

13. efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il miglior utilizzo degli strumenti informatici a disposizione. La società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando il principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il Contribuente ed il Comune con misure e costi non giustificati;

14. chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla Legge 27 luglio 2000 n.212 la società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte dello stesso contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La società dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili ed i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni nelle forme e nei modi meno costosi e più agevoli. Gli atti prodotti dalla società dovranno essere motivate come indicato dal Funzionario Responsabile d'Imposta con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno dato origine all'emissione.

Art. 3 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio avverrà, ai sensi dell'Art. 95 del D.Lgs.n.50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante procedura aperta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai seguenti elementi:

15. Offerta Tecnica max 85 punti

16. Offerta Economica max 15 punti

Le modalità di affidamento ed i criteri di valutazione sono specificati in dettaglio nel Disciplinare di Gara.

È fissata la soglia di sbarramento a punti 55

OFFERTA TECNICA

Il progetto tecnico di gestione (Offerta Tecnica) dovrà essere sviluppato mediante una relazione, suddivisa in capitoli e paragrafi, in base agli elementi e criteri di valutazione indicati nel riportato nella pagina successiva.

L'offerta tecnica si articola in 16 punti

La relazione dovrà essere costituita da un numero massimo di 20 facciate – foglio formato A4 - con caratteri di stampa *Garamond 12*.

Ogni foglio, facciata, o documento aggiuntivo o allegato rispetto alle 20 facciate non sarà valutato dalla Commissione Giudicatrice.

Saranno ammessi video o slide definite "demo" finalizzate alla dimostrazione pratica di quanto esposto nell'offerta tecnica oggetto di valutazione.

Le valutazioni saranno effettuate utilizzando i parametri di seguito indicati



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

GIUDIZIO	COEFF.	DESCRIZIONE
Eccellente	1 - 0,90	All'interno della proposta progettuale si rinvergono in modo ampiamente esaustivo, integrale, concretamente attuabile, chiaro e dettagliato tutti gli elementi e le caratteristiche evidenziate nel capitolato d'oneri correlate alle diverse tipologie di servizio in modo esaustivo e completamente rispondente alla totalità degli elementi.
Ottimo	0,89 - 0,75	All'interno della proposta progettuale si rinvergono tutti gli elementi e le caratteristiche evidenziate nel capitolato d'oneri correlate alle diverse tipologie di servizio in modo esaustivo e completamente rispondente alla totalità degli elementi.
Buono	0,74 - 0,50	All'interno della proposta progettuale si rinvergono le azioni previste dal capitolato d'oneri correlate alle diverse tipologie di servizi in modo complessivamente buono ma non dettagliatamente articolato e rispondente alla totalità degli elementi.
Sufficiente	0,49 - 0,25	All'interno della proposta progettuale si rinvergono le azioni previste dal capitolato d'oneri correlate alle diverse tipologie di servizi in modo complessivamente sufficiente ma carente di dettagli e articolazioni operative.
Insufficiente	0,24 - 0	La proposta progettuale risponde in modo insoddisfacente alle caratteristiche evidenziate nel capitolato d'oneri correlate.

Art. 4 – DECORRENZA E DURATA

La durata dell'affidamento è di **quarantotto (48) mesi** a decorrere dalla data di effettivo avvio del servizio, successivo all'aggiudicazione.

Alla scadenza, **l'affidamento potrà essere prorogato, alle medesime condizioni offerte in gara** (medesimi prezzi, patti e condizioni), **per un periodo di quarantotto (48) mesi.**

L'affidatario al termine del contratto dovrà garantire la conclusione di ogni procedimento, eventuali pratiche pendenti dovranno essere perfezionate entro il **termine perentorio di 3 mesi** dalla scadenza. Eventuali inosservanze saranno contestate e sanzionate.

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** dalla proposta di aggiudicazione, conformandosi al Capitolato d'oneri sottoscritto e fornito in sede di Gara, anche in pendenza dell'Aggiudicazione.

Art. 5 - NORME GENERALI

Il servizio, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile e dalla normative generale in materia di esternalizzazione di servizi pubblici, dal vigente Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii) così come integrato dalle Linee Guida Anac.

La presentazione dell'offerta da parte degli Operatori Economici concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normative e dalla sua incondizionata accettazione, nonché alla complete accettazione del presente Capitolato d'oneri.

In particolare, **l'Aggiudicatario, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt.1341 e 1342 del Codice Civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato d'oneri ed in particolare la clausola di risoluzione espressa di cui all'art.10.**

Art. 6 – COMPENSI E RIMBORSO SPESE

Per lo svolgimento del servizio l'Ente riconoscerà all'Affidatario un **compenso mensile fisso pari a € 6.076,00** oltre IVA, per un totale di:

€ 291.648,00 oltre IVA alla prima scadenza di mesi 48



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

€ 291.648,00 oltre IVA, in caso di opzione di proroga di 48 mesi

Pertanto l'importo posto a base di gara è di € 589.296,00 di cui soggetti a ribasso € 583.296,00 e costi per la sicurezza non soggetti a ribasso 6.000,00 a titolo di rimborso delle spese fisse derivanti dall'attività di supporto prestata a favore del Comune, ancorché in relazione alle risorse da destinare per la gestione del servizio di front-office e back-office e al materiale informatico e di consume.

Verrà riconosciuto all'Affidatario da parte dell'Ente, **il rimborso delle sole spese postali**, le attività accessorie sostenute per lo svolgimento delle attività di postalizzazione, sono comprese nell'attività di service posta a base di gara.

La natura prettamente accessoria pone le stesse al di fuori della computazione del valore dell'appalto.

Non potranno essere effettuate, per alcuna ragione sospensioni o variazioni peggiorative del servizio, lo stesso dovrà essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza.

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 iscritto al Responsabile del Settore Finanziario e/o al Responsabile d'Imposta se diversamente identificato, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del lavoro.

L'Aggiudicatario rinuncia alla revisione del compenso in aumento, rispetto a quello fissato in sede di gara, per tutto il periodo di validità del contratto e dell'eventuale rinnovo.

Art. 7 – LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

L'Ente si impegna a liquidare i compensi spettanti all'Affidatario, entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della fattura.

Le fatture dovranno essere emesse con periodicità mensile e devono contenere i dati relative alla determina di aggiudicazione definitiva, il numero di impegno ed il CIG di riferimento, nonché il dettaglio della prestazione. Ai fini della liquidazione delle fatture, l'Affidatario dovrà trasmettere un rendiconto analitico, con specifica delle attività svolte e del materiale fornito.

Nell'eventualità nel corso del mese si verificasse un mancato servizio, lo dovrà essere stornato nella fattura del mese di riferimento.

Art. 8 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende **subappaltare** dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti. Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta l'esclusione del concorrente dalla gara.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Il subappalto effettuato in difformità a quanto suddetto comporta la facoltà del Comune di dichiarare la risoluzione di diritto del presente affidamento con effetto dal giorno



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.

Con riferimento al pagamento delle prestazioni rese dai subappaltatori si rimanda a quanto disposto dall'art. 105 c. 9 e seguenti del vigente Codice dei Contratti Pubblici.

Art. 9 – CONCESSIONE DI POTERI

Il Comune mantiene tutti i diritti, gli obblighi la potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente l'attività ordinaria e coattiva secondo il dettato normativo (L. n°147/2013, R.D. 639/1910).

Art. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Prima del termine naturale dell'affidamento il Comune di Concesio può procedere alla risoluzione del contratto qualora l'Aggiudicatario:

1. Differisca, senza giustificato motivo, la data di inizio del servizio stabilita dal Comune (salvo impedimenti gravi debitamente comprovati ed accettati dall'Appaltante).
2. Interrompa il servizio senza giusta causa.
3. Commetta gravi inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi contrattuali e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli.
4. Non provveda ad individuare il personale appositamente dedicato al servizio affidato ed a garantirne la presenza presso la sede comunale.
5. Non vengano erogate le prestazioni di cui all'Offerta Tecnica, nei modi e nei tempi presentati nella stessa.
6. Conferisca il servizio in appalto a terzi
7. Commetta dolo colpa grave a danni del Comune o dei contribuenti nella gestione dei servizi in oggetto;
8. Venga dichiarato fallito o sottoposto a procedure concorsuali che non assicurino la continuità gestionale.
9. Mancata prestazione, adeguamento e reintegro della cauzione prevista per l'esecuzione del servizio.

In tutti i casi previsti dai precedent commi, 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, lo stesso si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperienza di procedura di gara, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta.

Art. 11 - PERSONALE DIPENDENTE DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari ad un esatto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato ed assunti in sede di offerta di gara.

Per lo svolgimento dei servizi affidati l'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza presso l'Ente Comunale di un numero minimo settimanale pari a 50 ore, esclusivamente dedicate ai servizi oggetto del presente affidamento.

L'elenco nominativo del/degli addetto/i, e delle corrispondenti mansioni/qualifiche e ore di presenza, deve essere trasmesso all'Ente e periodicamente aggiornato, unitamente all'indicazione di un addetto responsabile ai rapporti con gli Uffici Comunali che può essere individuato tra i soggetti compresi nell'elenco.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

Gli addetti individuati dall'Aggiudicatario, durante il servizio, devono mantenere contegno riguardoso e corretto. L'Aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire gli addetti 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'Aggiudicatario entro e non oltre 30 (trenta) giorni, salvo comprovati ed eccezionali motivi che lo stesso 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 appaltante.

Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con fotografia e nominativo, prodotto dall'Aggiudicatario.

Per l'espletamento dell'incarico, l'Affidatario dovrà impiegare soggetti in possesso dei requisiti di idoneità professionale alle mansioni da svolgere, adeguatamente formato, ed in numero sufficiente a garantire il servizio oggetto del presente affidamento.

Gli addetti individuate dovranno essere in regola con le vigenti norme in materia ed inquadrato nel rispetto del CCNL del settore di appartenenza dell'Affidatario, sarà a completa ed esclusivo carico di quest'ultimo, senza onere di qualsiasi tipo a carico dell'Ente. Il Comune di CONCESIO rimarrà estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Affidatario ed i propri addetti, 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, 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 CONCESIO.

Art. 12 – COMPITI DELL'ENTE

Il RUP e/o il Direttore dell'esecuzione di cui all'art. 101 vigente Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.), sono tenuti a controllare tutta l'attività svolta dall'Aggiudicatario senza che ciò faccia venire meno le responsabilità della stessa sulla conduzione del servizio.

L'ente si impegna a:

1. Fornire all'Aggiudicatario, sin dalla data di stipula del contratto e se antecedente dalla data di inizio del servizio tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati;
2. Mettere a disposizione dell'Aggiudicatario il software di gestione dei tributi affidati SICRA@WEB – MAGGIOLI.
3. Comunicare il nominativo del Responsabile d'Imposta referente per le attività svolte dall'Aggiudicatario in relazione al presente capitolato.
4. Comunicare il Direttore dell'esecuzione se persona diversa dal RUP.
5. Mettere a disposizione dell'Aggiudicatario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni all'Ente, necessario e/o utile all'attività dello stesso.

In sede di atto di aggiudicazione e per tutta la durata del contratto l'Ente, nominerà un Direttore dell'esecuzione in conformità al dettato normativo di cui all'art. 101 del vigente Codice degli appalti che recita *“Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si*



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

avvale del direttore dell'esecuzione del contratto ...", il quale avrà la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli relativamente all'esecuzione del contratto in ogni sua fase; nell'occasione il personale dell'Aggiudicatario dovrà prestare la propria collaborazione ai fini dell'ispezione.

Art. 13 – MEZZI MACCHINARI E ATTREZZATURE

Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario a rischio d'impresa, con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normative vigente in materia.

L'Aggiudicatario si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche di sua proprietà in numero adeguato alle persone impiegate e dalle attività previste.

Le attrezzature informatiche e telematiche di proprietà dell'aggiudicatario devono rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente e quant'altro dal medesimo richiesto per finalità collegate al servizio in affidamento (rispetto dei CAM).

L'Aggiudicatario dovrà operare sul software messo a disposizione dall'Ente (SICRA@WEB – MAGGIOLI) per la gestione ordinaria e di accertamento dei tributi comunali; di conseguenza, l'Aggiudicatario sarà vincolato all'utilizzo del software comunale (SICRA@WEB – MAGGIOLI) 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 secondo la vigente normativa della tutela dei dati.

Il Responsabile d'imposta dovrà essere messo in condizione di **verificare con aggiornamento mensile** (salvo diversa necessità) il supporto prestato all'Ufficio in relazione:

1. L'inserimento delle variazioni delle diverse banche dati
2. L'Attività accertativa.
3. Gli sgravi, le rettifiche, gli annullamenti.
4. I versamenti effettuati dai debitori.
5. Lo status della riscossione esecutiva.

Art. 14 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario, di norma, presso i locali che l'Ente metterà a disposizione esclusiva dello stesso, al cui allestimento deve provvedere

1. Il Comune di CONCESIO con riferimento agli arredi.
2. L'Aggiudicatario con riferimento alla strumentazione e ai materiali di consumo.
3. I servizi di pulizia dei locali, le utenze, compresi i collegamenti telematici sono a carico della Comune di Concesio.

Art. 15 – ARCHIVIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ACQUISITI.

L'Aggiudicatario deve raccogliere e tenere a disposizione nel luogo ad esso assegnato, la documentazione amministrativa sia digitale che cartacea, nonché quella fornita dai contribuenti **debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine alfabetico** e successivamente in ordine di tipologia di richiesta ed infine in ordine di data.

L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'Aggiudicatario **includere** le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire in modo digitale, la documentazione andrà a popolare **il Fascicolo del Contribuente** che dovrà essere costantemente aggiornato.

In particolare, l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione e all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate nel rispetto della normativa vigente.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

Ad implementare il Fascicolo del Contribuente vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, anche come atti endoprocedimentali, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo: dichiarazioni d'imposta, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive, tutti i documenti generati o prodotti dal Contribuente, etc.

Art. 16 - PRESCRIZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA- DUVRI

L'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normative di cui al D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

Per quanto concerne gli oneri relative alla sicurezza (Art.26 del D.Lgs. n.81/2008) si precisa che l'adozione delle misure necessarie ed il rispetto di tutte le norme generali in materia rientrano nei rischi specifici propri dell'attività oggetto di gara e non comportano nuovi costi per la gestione della sicurezza.

Gli Operatori economici in sede di gara dovranno presentare il DUVRI, redatto sulla base di quello allegato al presente affidamento dalla Stazione Appaltante.

Art. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI -SVOLGIMENTO DELL'AFFIDAMENTO – Nomina del Direttore dell'Esecuzione

L'Ente, può in sede di aggiudicazione, nominare il Direttore dell'esecuzione cui all'art. 101 del vigente Codice degli appalti che recita *“Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto ...”*, il quale avrà la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportune controlli relativamente all'esecuzione del contratto in ogni sua fase; nell'occasione il personale dell'Aggiudicatario dovrà prestare la propria collaborazione ai fini dell'ispezione.

E' opzione dell'Ente applicare quanto disposto dalla Linea Guida ANAC n° 3 punto 10 pag. 15, approvate con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017

Il Direttore dell'Esecuzione se identificato in persona diversa dal RUP, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, effettua verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte di quest'ultimo di tutte le disposizioni contenute nel capitolato, nel contratto successive e nell'Offerta presentata in sede di gara.

Nella gestione del servizio l'Aggiudicatario opera in modo coordinato con l'Ufficio Tributi, fornendo allo stesso la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

Il Responsabile d'Imposta e/o il Direttore dell'esecuzione curano i rapporti con l'Aggiudicatario, svolgono una funzione di indirizzo e ne sovrintendono la gestione, vigilando sul corretto svolgimento del servizio, in applicazione del presente capitolato e delle norme di riferimento.

Art. 18 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Le attività in capo all'Aggiudicatario dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione del contratto, osservando scrupolosamente le forme degli atti ed i termini di prescrizione e/o decadenza per la riscossione dei crediti. I tempi ed i modi saranno indicati dal Responsabile d'Imposta nell'interesse del Comune e dei contribuenti, al fine di non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

L'Aggiudicatario dovrà:

1. Porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione;
2. Sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire per accertare che le attività vengano svolte in conformità al Capitolato d'oneri e al Progetto Tecnico presentato in sede di gara e nel rispetto della normative vigente.
3. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di formare e trasmettere
 - trimestralmente al Responsabile d'imposta e al Direttore dell'Esecuzione un resoconto sintetico dell'attività svolta.
 - 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 e delle attività a cui non si è dato pieno compimento con relative e dettagliate motivazioni.

Tali relazioni devono consentire il monitoraggio del progetto di gestione che è stato oggetto di valutazione tecnica in sede di gara.

Art. 19 - OBBLIGHI AL TERMINE DELL'APPALTO

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di consegnare

1. al RUP
2. al Direttore dell'Esecuzione (se diverso dal RUP)
3. al Responsabile d'Imposta

alla scadenza contrattuale o entro e non oltre trenta giorni dalla comunicazione di recesso, in caso di risoluzione anticipate del contratto, ogni dato e documento (avvisi di accertamento emessi e non definiti, ricorsi pendenti, atti insoluti o in corso di formalizzazione, ecc.).

L'Aggiudicatario non è autorizzato a custodire presso la propria sede alcun documento e informative contenute nelle banche dati della Stazione Appaltante.

Art. 20 – CLAUSOLA SOCIALE

Il Bando di gara dovrà promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 50 del vigente codice dei Contratti

Art. 21 - OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ FINANZIARIA

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

L'Aggiudicatario si obbliga a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente affidamento nei termini di cui all'art.3, comma7, della L. 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. ed assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Le parti danno atto che le transazioni del presente contratto dovranno transitare solo ed esclusivamente a mezzo circuito bancario ovvero società Poste Italiane S.p.A..

Il presente contratto potrà essere risolto in attuazione dell'art. 1456 C.C., laddove l'Ente ritenga di avvalersi della clausola risolutiva espressa allorquando le transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo degli intermediari suddetti.

Art. 22 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del corretto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

del servizio oggetto di gara e del capitolato d'oneri e dell'eventuale risarcimento danni, l'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario dovrà costituire cauzione definitive pari al 10% dell'importo contrattuale o ad altra percentuale da determinare nel rispetto di quanto indicato dall'art.103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, al netto dell'IVA, tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria ovvero rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciali di cui all'art.106 del D.Lgs.385/1993, **prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventive escussione del debitore principale** di cui all'art.1944, secondo comma del C.C., 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'Aggiudicatario in seguito a provvedimento di svincolo.

Art. 23 – ASSICURAZIONE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

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

TITOLO II – SUPPORTO ALLA GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

Art. 24 – SERVIZIO TARI

L'Aggiudicatario deve effettuare le attività di seguito indicate relative alla gestione ordinaria TARI:

- a) supporto all'Ente nell'inserimento degli indirizzi PEC delle Utenze Non Domestiche e ove richiesto delle stesse degli indirizzi pec delle Utenze Domestiche
- b) predisposizione di un *file* atto alla postalizzazione contenente gli avvisi di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento unificati precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza. Ogni avviso di pagamento, predisposto sulla base del *file* esportato dal programma di gestione SICRA@WEB - MAGGIOLI, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo e l'importo delle rate dovute alle single scadenze, nonchè ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

c) procedure alla postalizzazione del file di cui al punto b). La documentazione dovrà essere postalizzata almeno 30 giorni prima della scadenza della prima o unica rata.

Art. 25 – SERVIZIO IMU TASI

L'Aggiudicatario deve effettuare le attività di seguito indicate relative alla gestione ordinaria:

1. Bonifica della banca dati, svolgimento di tutte le attività relative alla stessa, all'aggiornamento ed alla manutenzione della banca dati IMU, TASI, TARI al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta.
2. Elaborazione e proiezioni del gettito sulla base delle aliquote dell'imposta determinate dall'Ente e dalle disposizioni regolamentari e normative eventualmente suddiviso per tipologia di immobile e/o tipologia di contribuente. Le operazioni anzidette dovranno essere acquisite esclusivamente dai dati presenti nel programma di gestione dei tributi SICRA@WEB – MAGGIOLI, richiesta del Funzionario Responsabile d'Imposta.
3. Svolgere le attività di back-office espletabile (non a titolo esclusivo, ma esplicativo) con l'inserimento o importazione e verifica nel gestionale del Comune di CONCESIO:
4. Dichiarazioni/comunicazioni MUI valide ai fini IMU pervenute a far data 1 gennaio 2013, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manual dei documenti non abbinabili informaticamente.
5. Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e cessazione degli stessi;
6. Contratti a canone concordato (inserimento e cessazione).
7. Beni merci (inserimento e cessazione).
8. Fabbricati rurali (inserimento e cessazione).
9. Contratti di Comodato uso gratuito (inserimento e cessazione).
10. Inagibilità/Inabitabilità (inserimento e cessazione).
11. Eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate che verranno introdotte dal Comune di CONCESIO delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento.
12. Supporto all'Ufficio Tributi ai fini dell'attivazione della procedura disposta dall'art. 1 c. 336 Legge 311/2004 (Finanziaria 2005) volta all'identificazione di fabbricati non iscritti all'Ufficio Provinciale del Territorio oppure iscritti in modo difforme rispetto alla reale situazione di fatto.
13. Supporto all'attività di ricerca e controllo dell'Ufficio Tributi in relazione alle aree edificabili confrontando gli oggetti territoriali con le banche dati dell'Ufficio Edilizia.
14. Individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti
15. Redazione atti di accertamento per omesso versamento e/o omessa dichiarazione e predisposizione dell'atto da sottoporre a controllo e firma da parte del Responsabile d'imposta, completo di relata di notifica compilata secondo i termini di legge.
16. Inserimento nella posizione del contribuente dei dati relative alla notifica degli atti ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale delle informazioni.
17. Acquisizione e importazione nella banca dati dei flussi di versamento forniti dall'Agenzia delle Entrate con periodicità settimanale.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

18. Acquisire e caricare manualmente i versamenti effettuati e non importati in via telematica.
19. Acquisizione di tutti gli atti che riguardano la gestione dei tributi.
20. Formazione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti, documenti integrativi, questionari, etc.
21. Lettere di invito al contraddittorio endoprocedimentale con riferimento all'attività accertativa e comunque nei casi previsti dalla normativa vigente.
22. Svolgimento di attività di front-office, secondo gli orari fissati per l'apertura al pubblico dell'Ufficio Tributi, volta alla raccolta delle richieste e delle informazioni formulate dai Contribuenti.
23. Svolgimento di attività di front-office giornaliera nei 45 giorni antecedenti le scadenze naturali delle imposte IMU/TASI identificate nel 16 giugno e 16 dicembre, salvo diversa disposizione normative.
24. Elaborazione dei documenti di seguito elencati, previo benestare del Funzionario Responsabile d'Imposta:
25. Provvedimento di Rimborso
26. Provvedimento di Compensazione secondo i termini previsti dal vigente Regolamento delle Entrate.
27. Gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse ai sensi della L. 383/2001, dai competent uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1 c. 174 delle L. 296/2006 non abbinate informaticamente;
28. Altre operazioni atte all'Ufficio Tributi per l'emissione delle Ingiunzioni di pagamento e la registrazione dei relative pagamenti non abbinati automaticamente con l'importazione dei flussi informatici
29. Controllo dei pagamenti a fronte della sottoscrizione di impegno a rateizzare l'Avviso/i di Accertamento notificato/i e/o l'Atto/i di Ingiunzione di pagamento.
30. Aggiornamento delle posizioni a seguito di procedure concorsuali o derivanti da crisi di sovraindebitamento.

Le attività sopra descritte costituiscono titolo esemplificativo, l'affidamento e lo svolgimento dell'incarico deve comprendere qualsiasi attività relative alla gestione dei Tributi, anche se non descritta.

Art. 26- MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Sono ammesse varianti secondo quanto disposto dall'art. 106 del vigente Codice degli Appalti.

TITOLO III – MODALITÀ' OPERATIVA DEL SERVIZIO

Art. 27- GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI

Relativamente all'attività di Rendicontazione dell'attività svolta, l'Aggiudicatario deve consentire al Direttore dell'Esecuzione, di visualizzare in qualsiasi momento, e per ciascuna tipologia di entrata i dati relative a:

1. Situazione generale e dettagliata degli atti emessi
2. Situazione debitoria e procedurale per ogni singolo contribuente
3. Indicazione degli atti notificati comprensivi di data ed eventuali note sulle cause della mancata notifica
4. Situazione dei rimborsi lavorati su indicazione del Responsabile d'imposta.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

5. Situazione aggiornata delle rateizzazione concesse e del loro stato di attuazione.

6. Situazione degli atti annullati e la motivazione che ne ha comportato l'annullo.

Art.28- GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CITTADINO ED UTENTE

L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di front-office presso le strutture comunali dedicato ed adeguatamente formato nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto dell'affidamento in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione all'utenza.

Gli sportelli dell'Aggiudicatario, posti presso il Comune di CONCESIO, dovranno rimanere aperti al pubblico nelle giornate e nelle ore di apertura al pubblico dell'Ufficio Tributi.

Gli sportelli dell'Aggiudicatario, posti presso il Comune di CONCESIO, dovranno rimanere aperti al pubblico per l'intera giornata nei quarantacinque giorni antecedenti la data fissata per la scadenza naturale delle imposte oggetto del presente affidamento (IMU – TASI: 16 giugno – 16 dicembre).

Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, devono essere sempre preventivamente concordate con il Responsabile d'Imposta e conseguentemente deve essere fornita adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale.

L'assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di un'apposita casella di posta elettronica alla quale il cittadino potrà inoltrare richieste.

Art. 29 - GESTIONE DEL CALL CENTER

L'Aggiudicatario deve organizzare un servizio di call-center con le risorse destinate al servizio presenti presso l'Ente adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa e nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione dei tributi e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione ai contribuenti che intendono usufruire di tale servizio.

Art. 30 - DIVIETO DI CESSIONE

E' nulla la cessione a terzi, in tutto od in parte, del contratto e/o diritti dallo stesso derivanti.

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

Art. 31 - PENALITA' PER VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Se durante il periodo dell'affidamento del servizio fossero contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato o comunque rispetto a disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto dell'Aggiudicatario a presentare controdeduzioni, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per inadempienze contrattuali, a fronte di segnalazione del RUP e/o del Direttore dell'esecuzione, secondo la casistica di seguito elencata:

1. Penalità da € 100,00 ad € 500,00, determinata dal Responsabile di area su segnalazione del RUP e/o dal Direttore dell'Esecuzione, per ciascuna violazione per infrazione all'obbligo di segretezza e segreto d'ufficio fatto salvo il maggior danno;
2. Penalità pari ad € 20.000,00 per mancata consegna della documentazione dovuta alla scadenza contrattuale o in caso di risoluzione anticipata dell'affidamento;
3. Penalità da un minimo di € 500,00 ad un Massimo di € 20.000,00, attribuite dal Responsabile di area su segnalazione del RUP e/o dal Direttore dell'Esecuzione, per il



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

mancato rispetto degli obblighi derivanti dalle prestazioni di cui al progetto tecnico presentato in sede di gara;

4. Si applicano inoltre le penali previste dalla seguente tabella:

TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO	TEMPO PREVISTO	ENTITA' DELLA PENALE
Trasmissione al Dirigente Comunale competente in materia di tributi di una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente. Tale relazione deve consentire il monitoraggio del progetto di gestione che è stato oggetto di valutazione in sede di gara.	Entro mese di gennaio di anno successivo	€ 5.000,00 per mancata consegna nei tempi disposti dal presente capitolato della relazione che non consenta il monitoraggio del rispetto dei tempi di esecuzione delle attività contrattualmente previste, ovvero che non consenta il monitoraggio del progetto di gestione che è stato oggetto di valutazione in sede di gara.
Verifiche di tutte le banche dati con redazione dei risultati delle posizioni non conformi.	Entro 1 mese dall'inizio dei lavori a seguito di aggiudicazione	€ 100,00 ogni giorno di ritardo
Sistemazione di tutte le posizioni non conformi e allineamento banche dati pregresse alla data di aggiudicazione.	Entro 6 mesi dall'inizio dei lavori a seguito di aggiudicazione	€ 100,00 ogni giorno di ritardo
Inserimento indirizzi pec in banca dati TARI per le UtENZE non Domestiche e Domestiche su richiesta.	Entro 3 mesi dall'inizio dei lavori a seguito di aggiudicazione	€ 100,00 ogni giorno di ritardo
Mancato aggiornamento entro i termini ordinari degli aggiornamenti intervenuti durante il semestre precedente al periodo oggetto d'imposta.	Entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ogni anno	€ 100,00 ogni giorno di ritardo
Mancato aggiornamento indirizzi pec con cadenza semestrale e comunque prima dell'emissione della bollettazione TARI	Entro il termine per emissione bollettazione	€ 100,00 ogni giorno di ritardo

Per ogni violazione agli obblighi derivanti dal presente Capitolato d'oneri e/o per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze nello stesso indicate verrà determinata e applicata dal Responsabile di Area su segnalazione dell'RUP e/o dal Direttore dell'Esecuzione, una penalità nella misura variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00 per ogni violazione contestata e/o giorno di ritardo.

Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Responsabile di Area su segnalazione dell'RUP e/o dal Direttore dell'Esecuzione, nella misura variabile da un



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

minimo di € 100,00 fino ad un massimo dell'1% del deposito cauzionale.

L'applicazione della penale non preclude al Comune di CONCESIO la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato d'oneri, comprese tutte le spese contrattuali e conseguenti.

Il contratto sarà sottoscritto in forma pubblica.

Sono a carico dell'Aggiudicatario le spese di pubblicazione in G.U. del Bando di Gara e dell'Avviso di esito di Gara secondo il disposto normativo di cui all'art. 5 c. 2 del D.M 2/12/2016 pubblicato in G.U n° 20 del 25/01/2017.

Le stesse dovranno essere versate entro la data di firma del contratto, pena la mancata firma dello stesso.

Art. 33 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune di CONCESIO e all'Affidatario sulla validità, efficacia, interpretazione, corretta esecuzione del presente Capitolato e del relative contratto e suo scioglimento, qualora le stesse non trovino una soluzione bonaria saranno devolute alla competenza del giudice ordinario, presso il Foro di Brescia.

Art. 34 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Capitolato d'Oneri e nel Bando di gara e a completamento delle disposizioni in esso contenute si fa espresso rinvio alle legge alle disposizioni vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali ed ai Regolamenti e agli atti di approvazione delle tariffe comunali.

Art. 35 - DOMICILIO

Le parti contraenti eleggono a domicilio, per gli effetti del presente contratto, presso la Sede Municipale di CONCESIO.

Ogni Variazione del domicilio dell'Aggiudicatario deve essere preventivamente comunicata al Comune di CONCESIO.

Art. 36 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016/UE il Concessionario assumerà la qualifica di Responsabile esterno del trattamento dei dati oggetto del servizio descritto nel presente capitolato.

L'atto di nomina sarà formalizzato in sede contrattuale.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Concesio.

Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, il Concessionario potrà venire a conoscenza e trattare dati comuni e particolari relativi ai servizi offerti agli utenti della stazione appaltante.

L'affidatario del servizio dovrà assolvere, in particolare, i compiti previsti dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016.

Per quanto riguarda tutti i dati personali comunicati al Comune di Concesio, essi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali.



COMUNE DI CONCESIO

PROVINCIA DI BRESCIA

www.comune.concesio.brescia.it

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione di dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA Scl	14243311009	Via Della Conciliazione, 10	00193	Roma	Luigi Recupero

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa, denominata "Gare d'appalto e altre procedure di acquisizione beni e servizi", redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo

<https://www.comune.Concesio.bs.it>, e sul sito della Centrale Unica di Committenza AREA Vasta Provincia di Brescia – sezione Gardone V.T-

RUP - d.ssa Elena Ponzoni