

COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA

Affidamento del servizio di supporto al recupero evasione tributi locali (tributo sui rifiuti, tributo patrimoniale IMU-TASI, COSAP E ICP), del servizio di supporto alla compartecipazione alle entrate erariali nonché delle attività preliminari e conseguenti di sportello fisico e telefonico a favore dei contribuenti, comprendenti attività di consulenza, gestione appuntamenti e lavorazione anche informatica e bonifica delle posizioni trattate, supporto all'Amministrazione nelle fasi della riscossione diretta (pre-coattiva), supporto all'Amministrazione nelle fasi della riscossione coattiva nonché il supporto all'Amministrazione nella produzione delle memorie per la gestione dei reclami e del contenzioso.

CIG: XXXXXXXXXXXX

CUP:XXXXXXXXXXXX

SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1.1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale e nell'offerta presentata in sede di gara.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 - DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi

- > *Amministrazione*: Comune di San Marzano sul Sarno – Stazione Appaltante
- > *Appaltatore*: l'Operatore Economico Esecutore del servizio/della fornitura
- > *Capitolato Speciale*: il presente documento
- > *Contratto*: il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore
- > *Prestazione*: il servizio oggetto del presente documento
- > *Codice*: Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50
- > *Regolamento*: DPR 207/2010 e ss.mm.ii. per le parti ancora in vigore
- > *RUP*: Responsabile Unico del Procedimento
- > *DE*: Direttore Esecuzione contratto

ART. 1.3 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio di supporto al recupero evasione tributi locali (tributo sui rifiuti, tributo patrimoniale IMU-TASI, COSAP E ICP), del servizio di supporto alla compartecipazione alle entrate erariali nonché delle attività preliminari e conseguenti di sportello fisico e telefonico a favore dei contribuenti, comprendenti attività di consulenza, gestione appuntamenti e lavorazione anche informatica e bonifica delle posizioni trattate, supporto all'Amministrazione nelle fasi della riscossione diretta (pre-coattiva), supporto all'Amministrazione nelle fasi della riscossione coattiva nonché il supporto all'Amministrazione nella produzione delle memorie per la gestione dei reclami e del contenzioso, come meglio specificato all'art. 1.4 del presente Capitolato

ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Le attività ricomprese nel servizio di supporto al recupero evasione tributi locali (tributo sui rifiuti, tributo patrimoniale IMU-TASI, ICI) sono di seguito dettagliate:

- interventi di bonifica di tipo puntuale delle posizioni lavorate ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES e TARI caricate nella banca dati mediante incrocio con le altre banche dati in possesso dell'Ufficio Tributi;
- invio di questionari ai contribuenti;
- data-entry (bonifiche, correzioni, ecc.);
- verifiche da effettuarsi sulle banche-dati già accessibili (ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES e TARI Anagrafe, Catasto e Portale dei Comuni, Permessi di costruzione) o che successivamente verranno rese accessibili (Agenzia Entrate, Conservatoria registri immobiliari) ed integrazione delle banche dati in un sistema unico;
- eventuale convocazione del contribuente in caso di posizioni ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES e TARI particolarmente difficili da ricostruire;

- indagini e riscontri catastali;
- verifiche e sopralluoghi sul territorio con personale tecnico, ai fini dell'individuazione dell'esatta ubicazione delle Unità Immobiliari e delle aree, le effettive destinazioni d'uso degli immobili ed i nominativi e l'indirizzo di residenza dei soggetti d'imposta e finalizzata all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie al popolamento della banca dati comunale (gestionale e GIS-SIT). In ogni caso le verifiche ed i sopralluoghi verranno effettuati anche su richiesta del contribuente;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento con i relativi modelli di pagamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Attività di front-office dedicata con almeno una (1) unità di personale per trentasei ore settimanali con orari e modalità da concordarsi con l'Ente;
- Fornitura, installazione, popolamento banca dati e formazione per la gestione di un software integrato/integrabile con il software gestionale dei tributi in discorso (GIS o similari) che consenta una vista unificata ed integrata del cittadino dal punto vista sociale e tributario e sul quale sia implementabile la cartografia delle reti comunali (rete idrica, gas, ecc...).

Le attività ricomprese nel servizio di supporto alla gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione della COSAP - ICP – DPA sono di seguito dettagliate:

- Censimento su tutto il territorio comunale con relativa mappatura in formato digitale;
- Identificazione e Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;
- Ricezione domande per occupazione di suolo ed area pubblico;
- Istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Supporto alla gestione ordinaria;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento (COSAP - ICP) con i relativi bollettini di pagamento da riscuotersi su c/c comunale dedicato;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della COSAP;
- supporto per l'emissione e notifica degli atti di accertamento della COSAP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, ecc...;

- Manutenzione agli impianti di proprietà comunale per le pubbliche affissioni;
- Installazione di almeno quindici (15) nuovi impianti pubblicitari istituzionali di dimensione 200 x 140 cm;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- supporto per l'emissione e la notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento;
- Attività di front-office dedicata con almeno una (1) unità di personale per trentasei ore settimanali con orari e modalità da concordarsi con l'Ente;
- Redazione piano comunale degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni.

Le attività ricomprese nel servizio di supporto alla compartecipazione alle entrate erariali sono di seguito dettagliate:

- Supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, effettuate mediante segnalazioni di dati e notizie attraverso il sistema SIATEL, nel rispetto delle linee guida concordate tra Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate;
- Fornitura di uno specifico software che consenta al Comune di consultare le posizioni tributarie dei contribuenti oggetto di analisi e di segnalazione qualificata all'Agenzia delle Entrate.

SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'UTENZA PER LE ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE

L'appaltatore del servizio dovrà istituire e gestire correttamente per tutta la durata del contratto, in locali adeguati individuati dall'affidatario di concerto con il settore tributi del Comune, a propria cura e spese (compreso tutti i beni consumabili -cancelleria, carta, toner ecc...):

1. servizi d'assistenza telefonica e almeno un'apposita casella di posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, al fine di fornire tutte le informazioni a carattere generale necessarie all'utenza (orari di apertura/chiusura sportelli - sedi interessate - appuntamenti - ecc...);
2. sportelli per la consulenza relativa alle posizioni esaminate, con orari da concordarsi con l'Ente e che comunque non di discostino da quelli effettuati dallo sportello del Servizio Tributi;
3. centro di scansione, normalizzazione e indicizzazione dei singoli fascicoli trattati, utilizzando le metodologie indicate dall'Amministrazione con scanner e materiale proprio dell'appaltatore.

I locali in questione potranno essere anche situati presso immobili di proprietà dell'Ente. In tal caso sarà redatta apposita convenzione da stipularsi tra l'appaltatore e l'Ente nella quale verranno definiti le modalità di utilizzo, i canoni d'uso e il contributo alla compartecipazione delle spese generali supportate dall'Ente.

L'appaltatore dovrà fornire assistenza e consulenza tributaria ai contribuenti a supporto degli uffici sulle singole posizioni contributive e su sollecitazione dell'utenza. L'attività dovrà essere seguita aggiornando le banche dati dell'Amministrazione, mediante l'utilizzo di sistemi informativi individuati dalla stessa.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER RECUPERO EVASIONE

L'appaltatore dovrà procedere a effettivi riscontri sul campo, anche mediante verifiche incrociate con altre fonti dati, quali ad esempio: le Utenze Elettriche, l'Anagrafe Tributaria, il Catasto, i contratti di locazione ed inoltre utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, al fine di rilevare i casi di evasione dai tributi nelle diverse aree di intervento.

La rilevazione effettuata, per la tassa rifiuti, dovrà precisare per le unità immobiliari residenziali il numero e il nominativo di tutti gli occupanti anche appartenenti a nuclei familiari differenti e i dati catastali relativi agli immobili; per le altre tipologie di occupazione (commerciali, ecc.,) la specifica destinazione d'uso, i metri quadri destinati ad ogni attività ed i relativi codici ATECO.

Verifica di congruità: Qualora l'appaltatore provveda a individuare la misura delle superfici ai fini del tributo sui rifiuti di più piani di uno stesso edificio secondo criteri diversi (es. rilevazione in loco, planimetrie, inviti a comparire ecc.), dovrà procedere a una valutazione di congruità, che garantisca l'omogeneità della valutazione di unità identiche.

L'utilizzo di planimetrie presuppone il controllo della scala di riferimento.

Qualora il contribuente non possieda copia della planimetria catastale o non abbia mai provveduto a presentare la planimetria catastale agli Uffici del Territorio (Agenzia delle Entrate) o qualora lo stato di fatto dell'unità immobiliare sia difforme dalla planimetria catastale presente agli atti, l'appaltatore inviterà il contribuente interessato alla presentazione di un DOCFA dandone tempestiva comunicazione allo specifico referente individuato dall'Amministrazione.

Nella valutazione delle riduzioni/esenzioni/agevolazioni previste dai Regolamenti e dalle norme di legge, l'appaltatore si dovrà attenere alla prassi indicata dal Funzionario dell'Amministrazione responsabile del tributo per la valutazione sulla sussistenza del diritto e sul rispetto degli adempimenti previsti. Rispetto alle casistiche individuate, emergenti dalla prassi consolidata, l'appaltatore dovrà garantire omogeneità di trattamento. A tal fine l'appaltatore dovrà predisporre apposita reportistica nella quale per ogni atto annullato/rettificato verrà indicata la motivazione preventivamente codificata.

Nell'ambito delle attività di verifica dovrà sempre essere effettuato il controllo dei dati presenti all'interno di tutte le banche dati disponibili, con particolare riferimento a:

- esistenza in vita dei soggetti;
- stato di attività delle ditte;
- correttezza dei dati anagrafici, del codice fiscale/p.iva e dell'indirizzo di residenza;
- correttezza dei dati tributari e catastali degli immobili;
- posizione tributaria di tutti i componenti del nucleo familiare (anche se non registrati sullo stesso stato di famiglia);
- versamenti eseguiti dai contribuenti;
- corretta applicazione delle eventuali riduzioni/esenzioni/agevolazioni;
- eventuale esistenza di contratti di locazione e/o di forniture energetiche;
- corretta destinazione d'uso dell'immobile.

SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA RISCOSSIONE DIRETTA PRE-COATTIVA DEGLI IMPORTI ACCERTATI.

L'appaltatore dovrà supportare l'Amministrazione in tutte le fasi della riscossione diretta **precoattiva** degli importi accertati. In particolare dovrà:

- gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione pre-coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente, avvalendosi dei sistemi gestionali indicati dall'Amministrazione;

- espletare controlli sostanziali e formali sulle singole posizioni presenti nelle liste/ flussi di carico per evitare errori nella stampa massiva degli avvisi. In particolare sono richiesti controlli sulla correttezza dei dati riportati riferiti sia ai contribuenti, sia ai calcoli effettuati; controlli della corrispondenza dei dati indicati nelle prove di stampa con i dati relativi ai contribuenti accertati e inseriti nei flussi di carico; controlli formali sulla correttezza e congruità dei dati riportati all'interno degli avvisi e dei documenti di pagamento;
- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, diminuzione di carichi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni ecc...;
- acquisire con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Amministrazione, i flussi informativi e contabili, provenienti dal Tesoriere Comunale dei versamenti eseguiti attraverso lo strumento prescelto dall'Ente; dall'Agenzia delle Entrate, per i versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento F24 e i flussi di versamento provenienti da qualsiasi altro canale stabilito dall'Amministrazione;
- rendicontare gli incassi con la periodicità stabilita dall'Amministrazione;
- effettuare la riconciliazione tra le somme incassate e i carichi, in particolare provvedere alla quadratura tra i versamenti rendicontati e le somme incassate sia per il tributo ordinario, sia per le somme dovute a seguito di violazioni e per oneri accessori, nonché, in caso di eventuali discordanze tra i documenti di versamenti ed i dati di rendicontazione degli incassi, alla conseguente verifica e bonifica, anche manuale;
- provvedere, con periodicità concordata con l'Amministrazione, al caricamento dei versamenti nelle banche dati dell'Amministrazione Comunale, previa riconciliazione dei pagamenti eseguiti con le posizioni presenti negli archivi (compresi eventuali bollettini bianchi, bonifici e versamenti eseguiti sul conto di tesoreria). Al fine di consentire la corretta rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'Appaltatore dovrà supportare l'Amministrazione con tutte le attività a ciò necessarie, all'occorrenza anche manuali;
- gestire tutte le attività di front e back office che riguardano l'attività di riscossione **precoattiva** nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività e prevista al paragrafo 1.4;
- rendicontare gli avvisi emessi risultati non pagati totalmente o parzialmente.

Per ciascuna delle attività sopra indicate fornire apposita reportistica concordata con l'Amministrazione.

Le attività descritte nel presente articolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione **pre-coattiva**, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non descritta, compresa la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta in bozza per la firma del Responsabile di Imposta.

SUPPORTO ALLA NOTIFICA DEGLI ATTI TRIBUTARI

L'Amministrazione effettua le attività di notifica dei provvedimenti tributari finalizzati alla riscossione **pre-coattiva** degli importi accertati, che dovranno essere trasmessi dall'Appaltatore all'Amministrazione attraverso processi informatici concordati tali da non richiedere la preventiva stampa degli atti, né la compilazione manuale di distinte o ricevute (stampa massiva da file).

La notifica avverrà attraverso i mezzi ordinari utilizzati dall'Amministrazione e, in particolare, mediante servizio postale, messi comunali e ogni altro mezzo ritenuto opportuno. È inoltre prevista la possibilità di utilizzare la Posta Elettronica Certificata. Gli oneri della notifica sono a carico dell'Amministrazione.

L'appaltatore s'impegna ad attenersi alle modalità indicate in sede di offerta circa i tempi di trasferimento degli atti da notificare e **comunque almeno sette mesi prima della eventuale data**

di prescrizione.

L'ultima consegna degli atti di accertamento per la successiva notifica dovrà avvenire entro il cinquantacinquesimo mese dalla stipula del contratto o dall'emissione dell'ordine, se precedente. Qualora i soggetti preposti al servizio di notifica non fossero in grado di provvedere entro la fine del mese successivo alla notifica degli atti, consegnati nei termini sopra indicati, l'Amministrazione informerà l'appaltatore, che potrà procedere, se lo ritiene opportuno, con propri mezzi e con costi a proprio carico.

Qualora la notifica abbia esito negativo, l'appaltatore dovrà provvedere a determinarne le cause e a individuare l'eventuale nuovo indirizzo del contribuente, fornendo un report relativo alle notifiche ripetute per indirizzo errato. Nel caso in cui la notifica sia stata richiesta ad un indirizzo errato, la ripetizione potrà comportare l'addebito della notifica errata, se la stessa è attribuibile alla scarsa cura nella produzione dei flussi o ad omessi controlli relativamente a contribuenti residenti nel Comune per variazioni riferite all'anno precedente.

L'Appaltatore consegnerà all'Amministrazione il nuovo atto e si procederà con un secondo tentativo di notifica.

Nel caso di servizio postale, la maturata < compiuta giacenza > presso l'ufficio postale sarà considerata, a tutti gli effetti tributari, quale avvenuta notifica esclusivamente nel caso in cui lo strumento utilizzato sarà quello della raccomandata giudiziaria.

Qualora la notifica degli atti abbia comunque esito negativo o non possa essere effettuata per mancanza dei tempi tecnici o per la criticità del periodo prescelto, non potrà essere richiesto alcun danno all'Ente. Qualora gli atti oggetto di notifica siano contestati dal contribuente e successivamente annullati, saranno addebitati alla società appaltatrice i costi di notifica degli atti annullati, per un importo unitario pari al valore delle spese deliberato dall'amministrazione e imputato al contribuente. Tale importo, differente per ciascuna tipologia di atto, verrà detratto dalle fatture emesse relative al corrispettivo variabile.

Dell'avvenuta notifica e della relativa data si dovrà dar conto nel database tributario.

SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA RISCOSSIONE COATTIVA

L'appaltatore dovrà supportare l'Amministrazione in tutte le fasi della riscossione **coattiva** degli importi accertati ed eventualmente di altri crediti che l'ente ritenesse di affidargli nel periodo di vigenza del contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà svolgere le seguenti attività:

- produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex R.D. 14 aprile 1910, n. 639, e del titolo secondo del d.P.R. 29 settembre 1973 relativamente a tutti gli atti emessi in seguito alla stipula del presente contratto che diventeranno definitivi, liquidi ed esigibili e per quegli atti divenuti definitivi, liquidi ed esigibili in data anteriore alla stipula del presente contratto;
- curare tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo successive all'ingiunzione fiscale (fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi ecc...);
- postalizzazione dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- acquisire con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Amministrazione, i flussi informativi e contabili, provenienti dal Tesoriere Comunale dei versamenti eseguiti attraverso lo strumento prescelto dall'Ente; dall'Agenzia delle Entrate, per i versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento F24 e i flussi di versamento provenienti da qualsiasi altro canale stabilito dall'Amministrazione;
- rendicontare gli incassi con la periodicità stabilita dall'Amministrazione;
- gestione del contenzioso e delle costituzioni in giudizio in tutte le fasi giurisdizionali;
- Attività di front-office dedicata con almeno una (1) unità di personale, dotata delle

necessarie competenze professionali, per trentasei ore settimanali con orari e modalità da concordarsi con l'Ente;

L'appaltatore anticiperà, per conto dell'Ente, le spese per stampa (massimo euro 1 per atto), la notifica (massimo euro 7 per atto), trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari dei relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente. L'appaltatore potrà proporre all'Ente il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare l'esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti ovvero rendano l'attività di riscossione sia antieconomica.

Al fine del discarico delle somme l'appaltatore dovrà trasmettere all'Ente, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti. L'ente entro 60 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire all'appaltatore le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Per ciascuna delle attività sopra indicate fornire apposita reportistica concordata con l'Amministrazione.

Le spese anticipate dall'appaltatore saranno rimborsate dall'ente entro trenta giorni dal pagamento delle stesse da parte del contribuente. Le spese (stampa, notifica, procedure esecutive, etc...) non recuperate non saranno rimborsate.

La riscossione avverrà su conti correnti intestati al Comune di San Marzano sul Sarno ai quali l'appaltatore avrà accesso esclusivamente per la rendicontazione.

Le attività descritte nel presente articolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione **coattiva**, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non descritta, compresa la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta in bozza per la firma del Responsabile di Imposta.

CONTENZIOSO CON I CONTRIBUENTI

La difesa dell'Amministrazione in sede di autotutela spetta in via esclusiva al personale dell'Amministrazione appositamente incaricato.

L'appaltatore individua idonei professionisti cui affidare, a proprie spese, la difesa dell'Amministrazione in sede di mediazione e giudiziale.

Qualora a seguito dell'attività di accertamento, oggetto del presente servizio, il contribuente presenti ricorso/reclamo-mediazione al Comune, l'appaltatore dovrà procedere a predisporre e a consegnare all'Amministrazione, entro 30 giorni dall'avvenuto ricevimento del ricorso stesso, apposita memoria correlata da proposta di riscontro da fornire al contribuente e dal relativo fascicolo contenente tutti gli atti prodromici, sulla base delle risultanze tecniche che hanno determinato l'assunzione del provvedimento.

L'Amministrazione può comunque ritenere, con piena autonomia di valutazione, di dover procedere all'annullamento dell'atto impugnato, in via di autotutela, e in tal caso nulla sarà dovuto all'appaltatore, che dovrà materialmente elaborare nel sistema informatico l'autotutela decisa dall'ufficio.

Qualora, a seguito del contenzioso, l'Amministrazione risultasse soccombente per mancanze del provvedimento di accertamento o per sua erroneità, l'appaltatore dovrà rifondere all'Ente le eventuali spese di soccombenza, alle quali l'Amministrazione sia stata condannata nei confronti del contribuente.

Tale quota si intende riferita a ogni atto annullato giudizialmente e verrà trattenuta sul primo

pagamento utile o sul deposito cauzionale, qualora non vi siano pagamenti da effettuare. L'appaltatore e l'Amministrazione garantiranno la corretta e puntuale trasmissione reciproca delle informazioni sui diversi momenti dell'iter del contenzioso, al fine di monitorare e supportare le diverse fasi del processo, i tempi di istruttoria e le relative scadenze.

ART. 1.4 BIS - TERMINI DELLA PRESTAZIONE

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE/REGOLAMENTARI IN MATERIA

a) Tutte le attività del servizio di cui al presente appalto dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative che regolano l'applicazione dei tributi in questione, con particolare riferimento al D.lgs. n. 507 del 15/11/1993 e successive modificazioni, in materia di tassa rifiuti, all'art. 13 del D.L. 201/2011 e successive modificazioni, in materia di IMU; ai commi 639, art. 1 della L. 147/2013 e succ. mod. per TARI e TASI, tenendo presenti, altresì, tutte le note interpretative riguardo all'applicazione delle singole norme, diramate dall'Agenzia delle Entrate (già Ministero delle Finanze) nel corso degli anni (circolari, risoluzioni ministeriali, ecc.), oltre, ovviamente, ai Regolamenti del Comune di San Marzano sul Sarno in materia tributaria:

Regolamento per l'applicazione della Tassa Rifiuti, Regolamento per l'applicazione dell'IMU, del Regolamento per l'applicazione della IUC, Regolamento per l'applicazione della COSAP – ICP – DPA e Regolamento Generale delle Entrate.

b) In riferimento alla segnalazione di potenziali evasori di tributi erariali, si rinvia alle leggi n.248 del 2/12/2005 e n. 122 del 30/7/2010, ai provvedimenti del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 03/12/2007, del 26/11/2008 e del 29 maggio 2012, in materia di partecipazione dei Comuni all'attività di accertamento dei tributi erariali e alla relativa convenzione eventualmente siglata con l'Agenzia delle Entrate.

c) In relazione all'applicazione del sistema sanzionatorio tributario, di cui ai D.lgs. 471, 472, 473 del 1997 e successive modificazioni, la società dovrà uniformarsi alle decisioni assunte in quest'ambito dall'Amministrazione.

Stante l'attuale periodo di adeguamenti normativi e di modifiche ai principali tributi locali, l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore di adeguare le proprie attività per tener conto dei nuovi tributi introdotti o delle modifiche normative e regolamentari attuate, aggiornando di conseguenza il proprio personale.

PROGRAMMAZIONE TEMPI

Il progetto, complessivamente, si articola nell'arco temporale di 60 (sessanta) mesi, a partire dalla data di stipula del contratto o da quella di anticipata esecuzione, se precedente, con possibilità di richiedere la ripetizione delle attività per un ulteriore periodo di 60 mesi ai sensi dell'art. 3.1- lettera c. del presente Capitolato.

In relazione all'intervallo di tempo intercorrente fra il momento dell'individuazione dell'evasore e l'effettiva riscossione dell'imposta, la verifica dei risultati di medio termine raggiunti sarà effettuata sul numero e sugli importi accertati al netto degli annullamenti disposti alla data della verifica.

REPORT

a) È fatto obbligo all'appaltatore fornire appositi reports, con cadenza mensile, tesi a verificare l'andamento del servizio. I report dovranno riportare:

i. Attività di supporto al recupero Evasione, per singolo tributo e per singolo punto all'interno delle prestazioni da effettuare:

1. il numero delle posizioni esaminate;

2. la lista delle posizioni esaminate, su tracciato record fornito dall'Amministrazione;
3. il numero di contribuenti convocati;
4. il numero di comunicazioni predisposte;
5. il numero di posizioni bonificate;
6. la lista delle posizioni di cui sopra, su tracciato record fornito dall'Amministrazione;
7. il numero di atti di accertamento emessi;
8. la lista delle posizioni accertate, su tracciato record fornito dall'Amministrazione;
9. l'importo complessivo accertato;
10. il numero di atti sottoposti ad autotutela, con indicazione di quelli annullati, codificati per tipologia. Lista delle autotutele sottoposte alla firma del funzionario su tracciato fornito dall'Amministrazione;
11. il numero di atti di accertamento notificati, diventati definitivi e i relativi importi notificati e incassati (distinguendo tra tributo, addizionali, sanzioni, interessi, spese, etc.);
12. il numero di atti sottoposti a ricorso / reclamo, con indicazioni di quelli per i quali il reclamo è stato accolto interamente o parzialmente; quelli per i quali è stata proposta la mediazione con indicazione di quelli accettati; quelli per ai quali è seguito il deposito in commissione. Lista dei reclami su tracciato fornito dall'Amministrazione.

ii. Attività di supporto alla riscossione diretta pre-coattiva e coattiva degli importi accertati per tipologia di tributo

1. statistica dettagliate per tributo, sanzioni, interessi e oneri correlati, degli importi oggetto di rateizzazioni, sgravi e rimborsi; liste di contribuenti;
2. importi complessivi riscossi alla scadenza data;
3. lista dei contribuenti che non hanno effettuato versamenti e per i quali occorre procedere con la riscossione coattiva;
4. numero di atti sottoposti a ricorso / reclamo, con indicazioni di quelli per i quali il reclamo è stato accolto interamente o parzialmente; quelli per i quali è stata proposta la mediazione con indicazione di quelli accettati; quelli per ai quali è seguito il deposito in commissione. Lista dei reclami su tracciato fornito dall'Amministrazione.

b) I reports dovranno essere predisposti separatamente per ogni area d'intervento e per ogni punto all'interno della singola area; dovranno essere forniti anche su supporto informatico (in formato CSV, Excel o altro formato indicato dall'Amministrazione).

SISTEMA INFORMATICO

Le attività connesse all'emissione di provvedimenti di natura tributaria e non, dovranno comunque essere svolte mediante l'utilizzo dei software di gestione del tributo in uso presso l'Amministrazione, con le modalità e le cautele di seguito indicate.

L'Amministrazione consentirà l'accesso alle "banche dati tributarie" garantendo le licenze d'uso di tali software esclusivamente per le postazioni informatiche necessarie alla gestione del servizio oggetto del presente appalto.

Sarà messo a disposizione dell'appaltatore a supporto delle attività oggetto dell'appalto il sistema informatico utilizzato dall'Amministrazione, che è attualmente composto dai seguenti componenti:

- Advanced System per la gestione dei tributi patrimoniali e per il calcolo e la produzione degli accertamenti, per la gestione del tributo sui rifiuti e per il calcolo e la produzione degli accertamenti;
- Halley Campania per anagrafe della popolazione;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare i programmi informatici di gestione dei tributi prima della sottoscrizione del contratto, senza che l'appaltatore abbia nulla ad eccepire. Si fa

presente che l'Amministrazione è in fase di implementazione di nuove funzionalità degli applicativi precedentemente elencati per consentire la gestione e l'accertamento dei nuovi tributi e la gestione del patrimonio informativo disponibile.

L'utilizzo del sistema informatico, nell'articolazione dei componenti su indicati, rappresenta lo standard operativo attualmente in uso nell'ambito degli uffici dell'Amministrazione e garantisce la gestione unitaria, l'aggiornamento, nonché l'arricchimento con i dati del recupero evasione della banca dati tributaria comunale.

Qualora per particolari tipologie di evasione si ritenesse necessario implementare il numero di banche dati esaminate o la metodologia di riscontro, l'appaltatore ne dovrà fare espressa richiesta. In caso di realizzazione, da parte del Comune, delle modifiche agli applicativi informatici di ricerca evasione ritenute necessarie, l'appaltatore si farà carico dei relativi oneri. Le modifiche resteranno in uso al Comune senza limite di tempo.

Qualora l'Amministrazione ritenga di implementare i software in uso per le attività di ricerca evasione di propria competenza o per le attività tributarie in generale, ne informerà l'appaltatore, disponendo, ove necessario, l'adeguato intervento formativo.

L'utilizzo delle banche dati dovrà avvenire nella piena osservanza delle disposizioni di legge che regolano la privacy e delle relative circolari del Comune di San Marzano sul Sarno che verranno messe a disposizione dell'appaltatore. Il fornitore risponderà personalmente degli abusi posti in essere dal personale addetto alle attività di supporto al recupero evasione e di consulenza.

FORMAZIONE ED ASSISTENZA INFORMATICA

Sono a carico dell'appaltatore le eventuali spese per la formazione e successiva assistenza al personale dell'appaltatore in merito all'utilizzo del sistema informatico in uso presso l'Amministrazione per la gestione e riscossione dei tributi.

TUTELA DEL CONTRIBUENTE

È escluso l'utilizzo indiscriminato e generalizzato di strumenti di verifica che comportino disturbo per il contribuente. Dovrà essere utilizzata ogni accortezza al fine di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'appaltatore (es. duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta, invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, ripetizione dello stesso errore su annualità differenti notificate in tempi diversi, ecc.). Il contatto diretto con il contribuente può avvenire solo ove vi sia il sospetto, fondato e comprovato, di possibili irregolarità nella situazione tributaria corrispondente e dovrà essere garantito un approccio non invasivo né vessatorio nei confronti della cittadinanza e dell'utenza, così da minimizzare l'impatto delle verifiche sui soggetti coinvolti.

Dovranno essere inoltre assicurate l'accuratezza dei controlli preventivi e la tempestività delle ulteriori indagini derivanti dagli elementi forniti dai contribuenti indagati, in tutti i casi che presentino un seppur minimo margine di incertezza.

Eventuali inviti a comparire, questionari o comunicazioni dovranno essere concordati nel contenuto con i Referenti individuati dall'Amministrazione e saranno inviati al contribuente dall'appaltatore, con costi a proprio carico.

Il contatto diretto con il contribuente dovrà avvenire con modalità operative tali da rispondere a canoni di educazione, cortesia, disponibilità e professionalità consoni all'immagine dell'Amministrazione.

Qualora l'appaltatore disturbi il contribuente senza comprovati indizi di evasione o elusione, dovrà fornire le adeguate giustificazioni all'Amministrazione del comportamento tenuto.

L'appaltatore dovrà garantire una risposta alle istanze presentate dai contribuenti entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento ovvero entro il minor tempo possibile tenendo conto della normativa vigente in materia. Tale termine decorrerà dalla data di ricezione delle stesse, se indirizzate direttamente all'appaltatore tramite posta, fax o e-mail/PEC, oppure dalla data di trasmissione da parte del Servizio competente.

La gestione delle autotutele e dei reclami dovrà essere svolta all'interno dei tempi previsti dalle norme sul contenzioso, dando adeguato riscontro al contribuente entro i tempi previsti dalle diverse normative in modo che il contribuente possa accedere agli strumenti del contenzioso, in caso di diniego.

Qualsiasi danno all'immagine dell'Amministrazione causato da attività degli operatori della società non rispondenti ai canoni sopra descritti sarà oggetto di specifico indennizzo.

I sopralluoghi di cui all'art. 1.4, dovranno essere preventivamente valutati e autorizzati dall'Amministrazione.

ART. 1.5 - IMPORTO DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto, determinato ai sensi dell'art. 35 comma 4, del D.lgs. 50/2016, per cinque anni è stimato in € 1.250.000,00 IVA esclusa, corrispondente all'aggio massimo erogabile all'appaltatore (20%) in caso di raggiungimento della previsione massima di incassi da recupero evasione, stimata in € 5.000.000,00 al quale è aggiunto il compenso relativo alle attività di supporto alle fasi di riscossione coattiva nella misura massima del 3,5% - soggetto a ribasso in sede di gara - da applicarsi sugli incassi realizzati e che verrà interamente addebitato al contribuente, stimato in € 250.000,00.

Il valore da considerare ai fini della procedura di gara è di € 2.500.000,00 essendo prevista l'opzione di rinnovo del contratto, alle medesime condizioni, per una durata di ulteriori (60) sessanta mesi.

Tale importo è forfettario e onnicomprensivo di tutte le spese sostenute dall'aggiudicataria stessa per effettuare tutti i servizi previsti dal presente capitolato.

Oneri per la sicurezza per rischi da interferenze pari a zero.

Il corrispettivo contrattuale complessivo verrà determinato, **per ogni periodo di sessanta mesi**, in relazione alla capacità dell'appaltatore di ottenere un migliore o peggiore risultato oggettivamente misurabile in termini di recupero delle imposte evase ed è determinato in base al seguente criterio di calcolo.

Al raggiungimento dell'obiettivo di riferimento in termini di incassi da recupero evasione, quantificato in € 2.500.000,00 o di un maggiore obiettivo sarà riconosciuto all'appaltatore il corrispettivo economico risultante dal ribasso offerto in sede di gara sull'aggio posto a base di gara. Tale corrispettivo sarà calcolato in proporzione nel caso di incassi inferiori ad € 2.500.000,00 con l'applicazione delle seguenti riduzioni:

- incassi pari o inferiori ad € 500.000,00 comportano l'erogazione del corrispettivo minimo di cui all'art. 4.2 –lettera A-comma 1;
- incassi superiori ad € 500.000,00 e fino ad € 1.300.000,00 comportano una riduzione del 30% sull'aggio risultante dalla procedura di gara;
- incassi superiori ad € 1.300.000,00 e fino ad € 2.500.000,00 comportano una riduzione aggiuntiva del 15% sull'aggio risultante dalla procedura di gara;

Per incassi superiori ad € 2.500.000,00 il corrispettivo sarà sempre pari alla percentuale offerta in sede di gara calcolata sul totale degli incassi effettivi.

Il corrispettivo minimo, di cui all'art. 4.2 –lettera A-comma 1, è garantito anche in caso di recupero inferiore a quello medio previsto.

Per il calcolo del corrispettivo sono considerati esclusivamente gli incassi effettivi del periodo di durata contrattuale. Gli incassi successivi anche se relativi ad accertamenti emessi nell'ambito del contratto sono espressamente esclusi.

ART. 1.6 - ONERI

Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

a) APPALTATORE:

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per dotazioni hardware e software necessarie per lo svolgimento delle prestazioni previste nel Capitolato;
- tutti i costi per i beni di consumo necessari per lo svolgimento delle attività (cancelleria, carta, toner, consumabili vari);
- tutti i costi per la manutenzione della fotocopiatrice e del fax messo a disposizione per l'adempimento delle prestazioni previste dal Capitolato;
- tutti i costi per eventuali inviti a comparire, questionari o comunicazioni concordati nel contenuto con i Referenti individuati dall'Amministrazione;
- i costi relativi alla gestione del contenzioso in fase di mediazione e giudiziale;
- tutti i costi di notifica degli atti annullati per un importo unitario pari al valore delle spese di notifica deliberato dall'Amministrazione per ciascuna tipologia di atto;
- tutti i costi dell'attività di formazione per l'utilizzo dei software in uso presso l'Amministrazione;
- tutti i costi di trasloco nel caso in cui si rendesse necessario uno spostamento delle postazioni di lavoro dai locali originariamente assegnati ad altri, parimenti messi a disposizione dall'Amministrazione;
- redazione DUVRI per le attività previste dal presente capitolato;
- costi relativi ai canoni di fitto/uso dei locali necessari per l'attività.

b) AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri:

- il costo di recapito dell'invito al contribuente che dovrà presentare gli atti di adeguamento catastale, nei casi di verifica, ai fini del tributo sui rifiuti e del tributo patrimoniale di U.I.U. senza planimetria catastale,
- i costi di notifica degli atti di accertamento e degli atti prodromici sia nella fase precoattiva che nella fase coattiva non recuperati dai contribuenti.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

SEZIONE 2 DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- il presente Capitolato Speciale
- l'Offerta Tecnica dell'aggiudicatario;

- l'Offerta Economica dell'aggiudicatario.

ART. 2.2 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

a) La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.

b) L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 C.C., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del Capitolato Speciale: artt. 3.5 - 4.1 - 6.3.

c) L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 C.C..

ART. 2.3 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

Il fallimento dell'Appaltatore comporta, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

SEZIONE 3

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

ART. 3.1 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

a) Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dell'Appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed inviato via Pec all'Appaltatore non viene restituito entro 3 giorni, via Pec, sottoscritto digitalmente, viene fissato dal Direttore dell'esecuzione un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.

Entro massimo 15 giorni dall'avvio dell'esecuzione l'appaltatore dovrà rendere operativo il gruppo di lavoro, con le necessarie risorse umane e strumentali, nella sede individuata, pena l'applicazione delle penali previste all'art. 3.6 lettera a.

b) La durata del contratto è di **60 (sessanta) mesi a decorrere dalla data di stipula dello stesso.**

c) L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106 - comma 11 - del D.lgs. 50/2016, si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

d) L'appaltatore si obbliga alla rigorosa osservanza del cronoprogramma offerto in sede di gara.

ART. 3.2 - OPZIONI E RINNOVI

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a (60) sessanta mesi, per un importo stimato di € 1.250.000,00, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto originario.

ART. 3.3 ORGANIZZAZIONE E SEDI

L'appaltatore individua, di concerto con il competente settore dell'ente, idonei locali, per lo svolgimento della prestazione con spese totalmente a proprio carico. Tali locali, che non potranno essere adibiti a uso diverso da quello stabilito, dovranno essere liberamente accessibili ai dipendenti comunali individuati dal responsabile del settore tributi.

I locali in questione potranno essere anche situati presso immobili di proprietà dell'Ente. In tal caso sarà redatta apposita convenzione da stipularsi tra l'appaltatore e l'Ente nella quale verranno definiti le modalità di utilizzo, i canoni d'uso e il contributo alla compartecipazione delle spese generali supportate dall'Ente.

Per lo svolgimento della prestazione sarà cura dell'appaltatore dotare della necessaria strumentazione informatica (vedi successivo articolo), cancelleria e consumabili, i propri operatori. L'Appaltatore potrà operare anche presso proprie sedi esterne per tutte le attività non strettamente correlate all'utilizzo del sistema informatico ed in tal caso tutti i costi connessi al servizio saranno a completo carico dello stesso.

In aggiunta ai gestionali del tributo patrimoniale e del tributo sui rifiuti, l'Amministrazione renderà disponibile, all'inizio del progetto, qualsiasi ulteriore archivio di sua proprietà che dovesse risultare necessario allo svolgimento delle attività previste (compatibilmente con le normative di riferimento - ad es. ex D.lgs. 196/2003, L. 445/2000, ecc.).

Presso il settore tributi dell'Ente sono disponibili i collegamenti per l'accesso on line a:

- SIATEL (banche dati dell'Agenzia delle Entrate), compatibilmente con le norme che disciplinano il rilascio delle relative utenze;
- SISTER (catasto/conservatoria);
- dati dei provvedimenti edilizi per gli anni e nel formato disponibili al momento dell'aggiudicazione del servizio.

Su richiesta dell'appaltatore, l'Amministrazione provvederà a richiedere formalmente agli Enti preposti le ulteriori banche dati eventualmente necessarie per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, ma non ne garantisce l'acquisizione.

L'Ente potrà concordare con l'appaltatore, per motivi organizzativi e di miglioramento dei servizi resi all'utenza, che personale dell'appaltatore svolga parte della propria attività presso i locali del settore tributi.

ART. 3.4 - DOTAZIONE TECNICA E REGOLE DI UTILIZZO

Per lo svolgimento della prestazione, l'appaltatore dovrà dotarsi di un congruo numero di Personal Computer, monitor e scanner che siano in grado di supportare il funzionamento dell'applicativi in uso presso l'Ente e di garantire gli accessi alle banche dati consultabili. Inoltre l'appaltatore dovrà dotarsi a sua cura e spese di un sistema server completo (hardware e software) per il numero di operatori da esso impiegati e relativo quantitativo licenze Terminal Server e Antivirus aggiornato quotidianamente.

L'appaltatore dovrà inoltre fornirsi delle necessarie stampanti e altre periferiche occorrenti. Le stampanti fornite, siano esse individuali o di rete, devono possedere caratteristiche congruenti con la tipologia di documenti da stampare e la fornitura deve essere comprensiva del relativo materiale di consumo, in relazione ai volumi di stampa preventivati per il periodo contrattuale.

L'installazione delle postazioni di lavoro relative al recupero evasione sarà a carico dell'appaltatore. Sarà compito del personale tecnico dell'Amministrazione fornire supporto per:

1. la configurazione dei PC sulla rete comunale,
2. l'installazione dei prodotti software di gestione tributaria specificatamente messi a disposizione dell'appaltatore,
3. la creazione delle utenze di rete e applicative.

ART. 3.5 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione fermo restando quanto previsto all'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Dirigente del Settore Finanziario, del responsabile del settore tributi e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.

ART. 3.6 - CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE

a) Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. La sospensione è disposta dal D.E. o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.lgs. 50/2016, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al DE. La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.

All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopra detto.

b) Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr art 107- comma 2 del D.lgs. 50/2016).

ART. 3.7 - PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

a) In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO	IMPORTO PENALE
a	Per un ritardo nell'avvio delle prestazioni secondo quanto previsto all'art. 3.1 superiore a 15 giorni e fino a 45 giorni. Per un ritardo superiore a 45 giorni si potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art 1456 del Codice Civile.	€ 300,00 al giorno per ogni giorno di ritardo fino a max di € 9.000,00
b	<i>Per mancata osservanza tempi previsti nel cronoprogramma:</i> qualora la previsione temporale degli interventi definita in sede di offerta non venga rispettata dall'appaltatore, l'Amministrazione provvederà come di seguito: a) in caso di ritardo da 1 a 10 giorni solari oltre la data prevista nel cronoprogramma b) in caso di ritardo da 11 a 20 giorni solari, per quanto	€ 200,00 al giorno € 500,00 al giorno

	sopra individuato c) in caso di ritardo da 21 a 30 giorni solari, per quanto sopra individuato; € 600,00 al giorno d) in caso di ritardo oltre i 30 giorni solari, per quanto sopra individuato; € 750,00 al giorno. L'Amministrazione, alla rilevazione di un qualsiasi ritardo, provvedere a intimare alla società l'adeguamento delle proprie attività alla tempistica definita nell'offerta. Dopo l'intimazione, in unica soluzione o in più soluzioni, di un complessivo di 60 giorni di ritardo, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto.	
c	Per mancata osservanza tempi previsti nel Capitolato con riferimento alle risposte alle istanze dei contribuenti; evasione istanze di autotutele; predisposizione delle memorie e controdeduzioni relative al contenzioso: qualora non vengano rispettate le previsioni definite in Capitolato con specifico riferimento agli interventi sopra elencati, l'Amministrazione provvederà come di seguito: a) in caso di ritardo da 1 a 10 giorni solari b) in caso di ritardo da 11 a 20 giorni solari, per quanto sopra individuato c) in caso di ritardo da 21 a 30 giorni solari, per quanto sopra individuato; d) in caso di ritardo oltre i 30 giorni solari, per quanto sopra individuato. L'Amministrazione, alla rilevazione di un qualsiasi ritardo, provvederà a intimare alla società l'adeguamento delle proprie attività alla tempistica definita nell'offerta. Dopo l'intimazione, in unica soluzione o in più soluzioni, di un complessivo di 60 giorni di ritardo, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto.	€ 100,00 al giorno per ogni pratica € 500,00 al giorno per ogni pratica € 600,00 al giorno per ogni pratica € 750,00 al giorno per ogni pratica
d	Per superamento della soglia del 30% di annullamento avvisi accertamento emessi rispetto al cronoprogramma: a) se il numero degli annullamenti degli avvisi d'accertamento emessi supera il 30% di quelli emessi. b) Se supera il 40%, c) Oltre il 50%, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. Ai fini del computo di cui sopra non saranno considerati gli atti annullati per motivi non imputabili all'appaltatore (es. denuncia presentata dal contribuente ma non	5% del corrispettivo maturato 7% del corrispettivo maturato

	inserita in BD dal Servizio competente, ecc.).	
e	Per aver disturbato il contribuente senza comprovati indizi di evasione o elusione non producendo alcuna giustificazione all'Amministrazione o producendo una giustificazione non adeguata (art. 1.4 quater-6): per ogni contribuente ingiustificatamente disturbato	€ 100,00
f	Per impiego di numero e figure professionali differenti, per profilo professionale o per esperienza maturata, rispetto a quanto indicato nel progetto - offerta: per ogni figura professionale differente, per profilo professionale o per esperienza maturata, e per ogni unità in meno rispetto all'offerta. L'appaltatore dovrà in ogni caso provvedere, nei termini che saranno comunicati, a eliminare ogni difformità riscontrata rispetto alla offerta, fatta salva sempre la facoltà per l'Amministrazione Comunale di risolvere il contratto.	€ 200,00 per ogni giorno in cui è stato operato in contrasto con quanto offerto
g	In caso di applicazione della normativa tributaria in contrasto con le indicazioni applicative fornite dagli uffici, l'aggio non verrà corrisposto; nel caso in cui la perdita di gettito derivante da quanto sopra indicato pregiudichi le annualità successive	50% dell'importo non riscosso per ogni annualità
h	In caso di mancata comunicazione all'Amministrazione di vicende societarie di cui all'art. 106 lettere d) del D.lgs. n. 50/2016 entro 5 giorni dall'adozione dei relativi atti. a) Fino a 5 giorni di ritardo b) dal 6° giorno fino al 20esimo giorno di ritardo c) per ogni ulteriore giorno di ritardo	€ 2.000,00 € 1.000,00 € 500,00 al giorno
i	In caso di ritardo nella trasmissione della documentazione richiesta dall'Amministrazione ai fini del D.lgs. 196/2003 - Codice Privacy	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo

b) Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

c) L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del D.E., verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.

d) In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

e) E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 3.8 - REFERENTI DELL'APPALTO

a) **L'Appaltatore dovrà indicare, entro 3 giorni dall'inizio della prestazione**, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio referente che dovrà essere reperibile da parte dell'Amministrazione negli orari d'ufficio, tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.

Tale referente dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento del Referente da parte dell'appaltatore dovrà essere da quest'ultimo adeguatamente motivato. In tal caso l'appaltatore si impegna a designare un nuovo referente che dovrà essere formalmente accettato dall'Amministrazione. Tutte le comunicazioni dei Settori dell'Amministrazione saranno indirizzate al Referente indicato.

b) Il referente, che dovrà anche rivestire il ruolo di coordinatore, dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:

- partecipare ad incontri periodici con il Direttore dell'esecuzione per la taratura della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
- organizzare le attività secondo le direttive del Responsabile del Tributo, allineandosi alle linee interpretative già individuate dall'Ente per la gestione di casi analoghi;
- verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative rispondendo della gestione;
- provvedere a comunicare al Direttore dell'esecuzione nominato dall'Amministrazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
- coordinare il personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile non idoneo allo svolgimento delle attività; tra le misure necessarie si indica la costituzione di un polo centrale di competenza, per quanto riguarda problematiche di applicazione della normativa, con individuazione di un capo-progetto per ogni specifica area d'intervento;
- garantire il corretto avanzamento del progetto;
- definire i casi più complessi e predisporre il fascicolo per la definizione dei ricorsi;

c) L'Amministrazione, contestualmente alla comunicazione di avvio dell'esecuzione, oltre al Direttore dell'Esecuzione individuato nel responsabile del settore Tributi, può nominare uno o più referenti (indicati nel presente Capitolato come Referenti del Settore), responsabili, con il direttore dell'esecuzione, dei rapporti con l'appaltatore per l'esecuzione del contratto, con funzioni d'interfaccia per il rispetto delle esigenze e delle priorità Settore Finanziario e la supervisione e il controllo dell'avanzamento del servizio in base alla programmazione presentata. L'Amministrazione si impegna a comunicare all'appaltatore l'eventuale sostituzione dei referenti.

d) Tutte le comunicazioni ufficiali dell'appaltatore in merito al servizio dovranno essere indirizzate ai Referenti ed eventualmente in copia a terzi da loro indicati.

Il Direttore dell'Esecuzione del contratto è individuato dal responsabile del Settore Finanze dell'Ente con proprio atto.

ART. 3.9 - PERSONALE

a) *Obblighi dell'appaltatore*

Il personale minimo necessario per la fornitura dei servizi richiesti è costituito da n. 3 unità per 36 ore settimanali con cultura (almeno diploma scuola media superiore) e preparazione specifica, l'ente si riserva di chiedere la sostituzione del personale fornito non ritenuto idoneo.

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori hanno l'obbligo di comunicare al RUP e al Direttore dell'Esecuzione prima dell'inizio delle prestazioni o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 10 giorni dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr Art.30 - comma 5 del D.lgs. 50/2016).

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 30 comma 6 del D.lgs. 50/2016.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del Direttore dell'esecuzione.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Direttore dell'esecuzione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al rappresentante dell'Amministrazione (Direttore dell'esecuzione e/o altro funzionario), che svolgerà le funzioni di controllo.

b) Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di San Marzano sul Sarno pena la risoluzione del contratto.

Pertanto l'appaltatore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.10 - SICUREZZA

a) L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

b) L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. n. 81 del 9.04.2008).

Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di San Marzano sul Sarno.

c) In caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente (o dirigente delegato).

L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.11 - SUBAPPALTO

a) La prestazione contrattuale può essere subappaltata entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale.

b) Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 cui espressamente si rinvia.

c) L'Appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.

d) In caso di subappalto l'Appaltatore resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente Capitolato.

e) Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D.lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246.

f) Le subappaltatrici devono osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni e sono responsabili, in solido con l'Appaltatore, dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

g) Le subappaltatrici, per tramite dell'Appaltatore, devono trasmettere alla Amministrazione, prima dell'inizio delle prestazioni, la documentazione relativa alle posizioni previdenziali, assicurative ed

antinfortunistiche del personale.

h) Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previa verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando di gara (cause ostative di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e di cui all'art. 67 del D. Lgs 159/2011) nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che si intendono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:

- a) che l'Appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
- b) che l'Appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con il subappaltatore;
- c) che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
- d) che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso la Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi/forniture da espletare in subappalto;
- e) che non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D. Lgs. 159/2011.

Il subappaltatore dovrà espressamente dotare, a propria cura e spesa, il proprio personale dipendente con documento di identificazione nei modi previsti all'art. 3.8 che precede.

L'Amministrazione corrisponderà direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente;

Il subappaltatore è responsabile ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy. Tali obblighi dovranno essere presentati nella documentazione di richiesta di subappalto, pena la non ricevibilità della domanda di subappalto.

È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.

SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. La revisione periodica del prezzo viene operata, sulla base di una istruttoria condotta dal Responsabile del Settore Tributi.
2. La revisione di cui al comma 1 viene operata, a partire dal secondo anno di esecuzione contrattuale, sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali avvalendosi dei dati forniti dall'ISTAT.

3. A pena di decadenza, l'appaltatore presenta al Comune di San Marzano sul Sarno l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.

ART. 4.2 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire secondo le modalità e alle scadenze di seguito indicate.

Modalità della fatturazione:

- **Per "recupero dell'evasione" si intende qui l'incassato (in termini di riscossione precoattiva) dal Comune di San Marzano sul Sarno** in termini di tributi, entrate patrimoniali, sanzioni e interessi per effetto del presente progetto e delle attività di ricerca evasione poste in essere dall'appaltatore, con esclusione delle spese di notifica e del Tributo provinciale sui rifiuti.
- L'appaltatore dovrà produrre apposito elenco, secondo il tracciato record definito con l'Amministrazione, degli accertamenti predisposti.
- L'elenco potrà essere presentato ogni volta che gli incassi da recupero presunto raggiungerà una somma pari a 150.000,00 euro comprensiva di imposta, interessi e sanzioni.
- Ogni elenco sarà controllato dall'Amministrazione e certificati dal direttore dell'esecuzione;
- Se all'interno dell'elenco verranno individuati accertamenti relativi a contribuenti evasori non individuati dall'appaltatore, ma dall'Amministrazione, l'elenco verrà restituito per lo stralcio delle posizioni. L'elenco corretto dal direttore dell'esecuzione sarà ritrasmesso all'appaltatore.
- **Il compenso sarà fatturato e liquidato solo a riscossione (pre-coattiva) effettuata.**
- L'importo totale definitivo recuperato in termini di tributo, entrate patrimoniali, sanzioni e interessi, sarà determinato in relazione a quanto incassato entro 48 mesi a far tempo dalla stipula del contratto o dell'emissione dell'ordine, se precedente.
- Il corrispettivo di competenza dell'appaltatore sarà calcolato sugli accertamenti emessi e riscossi, in termini di riscossione pre-coattiva, entro quarantotto mesi, a far data dalla stipula del contratto o dall'emissione dell'ordine (in pendenza di stipulazione). Non sono conteggiabili gli incassi successivi anche se relativi all'attività di cui al contratto.

Qualora al contribuente sia stata concessa la rateizzazione dei pagamenti a fronte della prestazione di idonea garanzia (fideiussione bancaria o assicurativa, titoli di Stato o garantiti dallo Stato), il debito integralmente garantito verrà considerato riscosso, anche relativamente alle rate non ancora versate, ma il corrispettivo relativo però sarà liquidato solo dopo l'effettivo incasso delle singole rate.

Il termine ultimo per la presentazione delle fatture da parte del fornitore è di 65 mesi dalla stipula del contratto o dall'emissione dell'ordine, se precedente.

Scadenze della fatturazione	
Minimo garantito di 150.000,00 Iva esclusa nel periodo di durata del contratto	15 rate trimestrali posticipate di € 10.000,00 IVA esclusa. La fattura relativa potrà essere emessa solo dopo la presentazione dei reports di cui all'art. 1.4.
Quota variabile	Verrà emessa fattura posticipata, in base all'incassato in termini di imposta, sanzioni e interessi secondo quanto previsto al punto 1.5 del presente capitolato. Dall'importo da fatturare dovranno essere detratte le quote di

	minimo garantito già fatturate. Al superamento delle soglie di cui al punto 1.5 potrà essere fatturata la quota relativa alla differenza da riduzione. Per la fatturazione della quota variabile, sarà necessaria la verifica di congruità da parte del direttore dell'esecuzione, tra quanto incassato e riconciliato nel sistema della riscossione e quanto incassato dalla contabilità in relazione all'attività di recupero svolta dall'appaltatore. Sulla base di tale valore verrà emessa fattura per la Quota Variabile con le modalità di calcolo definite nel presente Capitolato.
--	---

2. Ogni fattura sarà accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite o dalla bolla di consegna.

3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: Comune di San Marzano sul Sarno – Settore Finanze e Servizi alla Persona. Nella sezione "1.1.4 "Codice Destinatario" di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio che identifica il Settore Finanze e Servizi alla Persona del Comune di San Marzano sul Sarno sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

4. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

5. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

a) I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, altri dati comunicati dall'Amministrazione);

b) nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara / numero CUP (codice unico di processo);

c) l'importo contrattuale espresso in Euro;

d) eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge;

e) tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB - ABI - IBAN - ecc.);

f) ogni altra indicazione utile.

6. In caso di RTI/ATI la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale esecuzione (si veda al riguardo il punto 3. del successivo paragrafo B-PAGAMENTI).

B – PAGAMENTI

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 32, comma 8, del D.lgs. 50/2016, il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.

2. Maturate le condizioni contrattuali, l'Appaltatore redige l'elenco delle prestazioni eseguite, e lo trasmette all'ente.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, entro il termine di 30 giorni solari dal ricevimento dell'elenco, previo accertamento delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30 comma 5 del D.lgs. 50/2016 e provvede all'emissione del certificato di conformità.

Contestualmente redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di

conformità sono sottoscritte per accettazione dall'Appaltatore. Resta ferma la facoltà dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.

3. Il termine di pagamento della prestazione è di 30 giorni decorrenti dalla data di emissione del certificato di conformità, previa acquisizione della fattura e acquisizione d'ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.

4. In caso di RTI/ATI compete alla Capogruppo mandataria l'obbligo di comunicare all'ente l'avvenuta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, eseguite dalla stessa e dalle mandanti della RTI/ATI (quote). Le verifiche eseguite dall'ente, sul complesso delle prestazioni fornite dalla mandataria e dalle mandanti, portano all'emissione del certificato di conformità nel quale si dà evidenza degli importi che saranno oggetto di fatturazione da parte dei soggetti coinvolti.

La comunicazione, relativa al certificato di conformità alla capogruppo mandataria, consente alla stessa ed ai singoli componenti, di conoscere l'entità degli importi che saranno oggetto di pagamento, in ragione degli obblighi di fatturazione ai quali tutti sono tenuti.

Ogni componente della RTI/ATI potrà scrivere nel campo 2.1.1.11 <Causale> delle fatture che emetterà, in base al certificato di conformità rilasciato dall'Ente, i riferimenti relativi al certificato con il quale si determina l'acquisizione, da parte della capogruppo mandataria, degli elementi tecnici che consentono di bypassare il visto richiesto sui singoli documenti di spesa (fatture) delle mandanti.

5. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

C – SALDO FINALE QUOTA FISSA E QUOTA VARIABILE;

Quota fissa

Il pagamento del saldo verrà effettuato con il pagamento dell'ultima fattura.

Quota variabile

Il pagamento del saldo sarà effettuato in base all'incasso **raggiunto dopo 48 mesi** dalla stipula del contratto o dall'emissione dell'ordine, se precedente, non oltre il trentesimo giorno dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.

Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.

ART. 4.3 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

a) Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.lgs. 50/2016 è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 - comma 1 lett. d) punto 2 del D.lgs. 50/2016.

b) Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del Codice degli Appalti, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti e delle

capacità previste dal bando di gara. Nei sessanta giorni successivi alla comunicazione formale l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.lgs. 159/2011 e gli altri requisiti richiesti a pena di esclusione. Il nuovo soggetto dovrà possedere tutti i requisiti richiesti dal bando di gara, senza interruzione di continuità.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

c) L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

d) E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016.

ART. 4.4 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità è avviata entro 15 giorni dall'ultimazione della prestazione.

Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

L'appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il Direttore dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.

La verifica di conformità è conclusa non oltre 60 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

SEZIONE 5

CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 - GARANZIA DEFINITIVA – APPALTATORE

a) L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire, ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016, una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

b) In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia definitiva è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento, ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

c) La garanzia in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

d) L'importo della garanzia definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'art. 103, comma 1, del D.lgs. 50/2016, l'importo della garanzia definitiva può essere ridotto nella misura e nei casi previsti dall'art. 93, comma 7, del D.lgs. 50/2016.

Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fidejussoria copia/copie conforme/i del/dei certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o da notaio o anche dallo stesso interessato ai sensi dell'art. 19 DPR 445/00.

e) La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, **il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.**

f) Le fideiussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di San Marzano sul Sarno" e intestate all'Appaltatore.

g) La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.lgs. 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

h) La garanzia dovrà avere validità temporale **almeno pari alla durata del contratto** e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

i) La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.

j) L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

k) L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.

l) In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.

m) In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.

n) La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la

sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

o) L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato successivamente al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.

ART. 5.2 - POLIZZA ASSICURATIVA

a) L'Appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC nei seguenti termini:

I. a garanzia della Responsabilità civile verso terzi ("RCT") per danni materiali, diretti a persone, animali e/o a cose derivanti dalle attività svolte oggetto del presente servizio, con un massimale non inferiore ad € 1.000.000 per sinistro. Si precisa che il Comune di San Marzano sul Sarno è da considerarsi Terzo;

II. a garanzia della Responsabilità civile prestatori d'Opera ("RCO") per infortuni e le malattie professionali subiti dai prestatori di lavoro di cui l'Appaltatore si avvarrà nell'esercizio della attività svolte oggetto del presente servizio con massimali non inferiori ad € 3.000.000 per sinistro ed € 1.500.000 per prestatore infortunato;

La polizza dovrà avere validità non inferiore alla durata del servizio.

b) In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. **In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.**

c) Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

d) La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese subappaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).

e) Qualora l'appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 - RISOLUZIONE

a) Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.lgs. 50/2016 l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108-comma 1 del D.lgs. 50/2016.

b) L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.

c) Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:

1. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
2. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
3. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
4. subappalto non autorizzato;
5. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o

postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;

6. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;

7. il contraente venga diffidato due volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;

8. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 45 giorni solari ;

9. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;

10. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 3.1;

11. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di San Marzano sul Sarno;

12. nel caso di mancata osservanza dei tempi previsti nel cronoprogramma offerto, dopo l'intimazione, in unica soluzione o più soluzioni, di un complessivo di 60 giorni di ritardo;

13. in caso di superamento della soglia del 50% di annullamento avvisi accertamento emessi rispetto al crono programma offerto;

14. nel caso di impiego di figure professionali differenti per numero e profilo professionale, rispetto a quanto offerto in sede di gara;

15. mancato reintegro della polizza fideiussoria parzialmente escussa, discontinuità della garanzia definitiva nel corso della durata dell'appalto;

d) In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

e) Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO

a) Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

b) Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 6.3 - RECESSO

a) Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 - comma 4-ter e 92 - comma 4, del D.lgs. 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 50/2016

b) Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

c) In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;

- spese sostenute dall'Appaltatore;

d) Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigore dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per il servizio oggetto del presente Capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente Capitolato, l'Amministrazione chiederà al contraente di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 6.4 - RESPONSABILITÀ

- a) L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
- b) E' altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
- c) È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.5 - VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

Le verifiche sul rispetto della pianificazione dei tempi fornita all'Amministrazione in sede di offerta avranno cadenza almeno bimestrale e saranno ritenute vincolanti ai fini dell'applicazione delle relative penali di cui all'art. 3.6.

Verifiche intermedie, con cadenza mensile, sul risultato raggiunto (SAL), potranno effettuarsi anche mediante la valutazione dei reports di cui all'art 1.4 bis, punto 3, che dovranno essere trasmessi, da parte dell'appaltatore, ai Referenti individuati.

ART. 6.6 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Nocera Inferiore.

ART. 6.7 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.8 - STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE

- a) Il contratto sarà stipulato in **modalità elettronica** in forma pubblica a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.

- b) Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
- c) Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
- d) Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.9 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

L'Appaltatore aggiudicatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del Capitolato d'appalto o della legge, il D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in avanti Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

L'Appaltatore è designato dall'Amministrazione (d'ora in poi Titolare) quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile). Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità nel rispetto del Codice.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali e al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.