

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE ALL'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI AVEZZANO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELL' IMU, TARI/TARES/TARSU, TOSAP, ICP E BONIFICA DELLE BANCHE DATI TRIBUTARIE AI FINI DELLA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELL'EVASIONE / ELUSIONE / MOROSITA'. PRESTAZIONI DA SVOLGERE NELLE ANNUALITA' 2022/2023 (CIG: 8965105EAC)

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

1.1 L'appalto ha per oggetto l'affidamento del **servizio di supporto organizzativo e gestionale alla riscossione coattiva** delle entrate di natura tributaria di competenza del Servizio tributi del Comune di Avezzano (AQ), nonché **alle attività di bonifica di tutte le relative banche dati** dei soggetti passivi d'imposta dei tributi.

ART. 2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E REQUISITI MINIMI ESSENZIALI AL SUO ESERCIZIO

2.1 Il "**supporto organizzativo e gestionale**" agli uffici comunali di cui al punto precedente consiste nell'**ausilio all'ufficio tributi comunale** nell'implementazione funzionale delle seguenti macro-attività, da questo svolte in proprio:

2.1.1 la gestione della riscossione coattiva dei tributi dovuti all'Ente a titolo di: **tassa rifiuti** (tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani "TARSU", tributo comunale sui rifiuti e sui servizi "TARES", tassa sui rifiuti urbani "TARI"), **tributi sugli immobili e sui servizi** (imposta comunale sugli immobili "ICI", imposta municipale propria "IMU" *ante* e *post* riforma *ex* L. 160/2019, tassa sui servizi indivisibili "TASI"), tassa sull'**occupazione di spazi ed aree pubbliche** "TOSAP/COSAP", **imposta sulla pubblicità** "ICP", con riferimento a tutte le annualità che, a data di affidamento del servizio, risultino ancora esigibili, anche in virtù di eventuali precedenti atti interruttivi di termini prescrizionali;

2.1.2 la gestione della ricerca dei fenomeni di evasione e/o elusione tributaria e in generale delle situazioni di morosità dei contribuenti, al fine del contrasto e della prevenzione degli stessi, *in primis* mediante operazioni idonee a consentire all'Ente di agire per il recupero in sede esecutiva dei relativi crediti con tutti i mezzi e le modalità di legge, con la fornitura di un **software georeferenziato**, con riferimento a tutte le entrate sopra menzionate, e in via principale alla TARES/TARSU/TARI (su cui v. disposizioni specifiche al successivo art. 6.4);

2.2 Lo svolgimento dell'intero servizio di supporto presuppone, necessariamente, l'implementazione di un **sistema, consultabile tramite browser, basato su servizio di mappatura e visualizzazione geografica / topografica** (*Google Maps* © Google Inc. o analoghi servizi *open source*), relativo agli immobili con collegamento alle banche dati tributarie oggetto dell'appalto, integrato con le informazioni disponibili in Agenzia delle Entrate presso il sistema di collegamento telematico "SIATEL" e il portale *web* "SISTER" nonché con il Sistema Informativo in uso presso il Comune di Avezzano, a questo fornito dalla società Maggioli S.p.A. La piattaforma dovrà anche essere in modalità *cloud* fruibile tramite qualunque *web browser*. Per tutta la durata dell'appalto dovranno essere garantiti: la sovrapposizione del catasto su mappa satellitare di *Google Maps* © e Piano Regolatore vigente, l'incrocio dei contenuti di tutte le banche dati ed il loro costante aggiornamento.

Il *software* deve poter incrociare tutte le banche dati gestite dal Servizio tributi e disporre di algoritmi per analisi dell'evasione, *tax gap* e fornire liste di potenziale evasione.

2.3 Il supporto alle attività inerenti ai tributi nelle fasi successive all'avviso d'accertamento (procedure d'ingiunzione, cautelari e di esecuzione coattiva) dovrà essere a sua volta garantito dall'aggiudicatario attraverso l'utilizzo di **apposito software applicativo** idoneo a gestire: l'importazione delle posizioni debitorie dalle banche dati comunali, la loro bonifica a seguito di incrocio con le entrate registrate a titolo di adempimento agli avvisi o con i dati sulle situazioni modificative / estintive dei crediti documentate, in generale la gestione automatizzata di tutte le attività relative alla riscossione coattiva e le stesse procedure di recupero crediti che il Comune ritenga di intraprendere in sede di esecuzione forzata e tramite misure cautelari, con gli strumenti e nel rispetto delle relative tempistiche di legge.

2.4 Al fine dell'esecuzione di qualsiasi attività di supporto l'aggiudicatario comunicherà immediatamente all'ufficio tributi comunale uno o più **recapiti di posta elettronica non certificata** al quale fare riferimento per ciascuna comunicazione o richiesta finalizzata alla più celere e snella gestione del servizio, **comprese le richieste di predisposizione di atti e provvedimenti da inviare / notificare al contribuente**. Del pari l'ufficio tributi provvederà a fornire il recapito *email* dei propri operatori da contattare per tutte le necessità inerenti all'espletamento del servizio, specificando per ciascuno le specifiche aree di competenza.

2.5 Le modalità di espletamento del servizio di supporto non presuppongono necessariamente la presenza fisica di personale dell'aggiudicatario presso gli uffici comunali, bensì implicano di regola lo svolgimento di operazioni di "teleassistenza" in tempo reale, di connessione "in remoto" con le postazioni degli operatori dell'Ente, di elaborazione dati e prestazioni di carattere tecnico presso le sedi operative dell'aggiudicatario medesimo (es. verifiche di banche dati, creazione di *files*, scansione di documenti ecc.). La presenza nelle sedi comunali di personale dell'aggiudicatario può essere prevista:

2.5.1 su espressa richiesta del Comune, per periodi limitati a cadenza di regola settimanale, in occasione di particolari situazioni che richiedano disamina congiunta, consultazione per specifici approfondimenti, costante coordinamento nello svolgimento di attività;

2.5.2 su iniziativa dello stesso aggiudicatario, in caso di necessità di chiarimenti o per esigenze di snellezza nell'espletamento di specifiche attività. In tali eventualità la tempistica degli interventi è concordata con l'Ente, che s'impegna a mettere a disposizione dell'aggiudicatario almeno una postazione di lavoro all'interno della propria sede (pc + periferiche, con idonei *software* e connessioni), per tutto il tempo necessario allo svolgimento del supporto *in loco*.

2.5.3 L'eventuale intervento di personale dell'aggiudicatario negli uffici comunali non comporterà, in ogni caso, rimborsi o incrementi del corrispettivo dell'appalto.

2.6 La prestazione delle attività oggetto del presente appalto postula per legge l'iscrizione nell'apposito elenco dei soggetti abilitati a svolgere le funzioni di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali. Pertanto a oggi, nelle more dell'approvazione del relativo Regolamento ministeriale ai sensi dell'art. 1, c. 805, L. 160/2019, costituisce requisito essenziale di idoneità professionale quanto meno l'**iscrizione provvisoria nella sezione separata dell'albo** di cui all'art. 53, comma 1, del D. lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 per i soggetti che svolgono **esclusivamente le funzioni e le attività di supporto** propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali e delle società da essi partecipate, purché nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, c. 807, L. 160/19 cit., circa le misure minime di capitale interamente versato (ossia, per il Comune di Avezzano, rientrante nella fascia con popolazione fino a 100.000 abitanti: € 150.000,00 ai sensi della lettera b-*bis* del predetto comma). Ciò in conformità a quanto precisato al riguardo dal **MEF** - Dipartimento Finanze, direz. Legislazione tributaria e federalismo fiscale - con **Risoluzione n. 4/DF del 13/04/2021**. Per le specifiche modalità con le quali comprovare l'avvenuta iscrizione a titolo provvisorio - esplicitate in successiva, distinta **Risoluzione** del Dipartimento Finanze MEF, la **n. 9/DF del 26/10/2021** - si rimanda a quanto dettagliatamente disposto nell'apposita sezione del Disciplinare di gara.

Resta in ogni caso fermo che **i soggetti idonei a esercitare direttamente le attività di accertamento e riscossione** (e non le sole funzioni di supporto ad esse propedeutiche), e in quanto tali già iscritti nella **sezione principale dell'albo** di cui all'articolo 53, c. 1, D. lgs.

446/1997, potranno svolgere le attività di supporto oggetto del presente appalto **senza richiedere apposita iscrizione** alla sezione separata, atteso quest'ultima è assorbita dall'iscrizione alla sezione principale.

ART. 3 PRINCIPI SOTTESI ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

3.1 Tutte le attività oggetto dell'appalto dovranno essere svolte nell'osservanza dei principi di **buona fede e correttezza in fase di esecuzione**, attenendosi scrupolosamente a tutte le disposizioni contenute nelle previsioni di cui al presente capitolato, nelle normative vigenti, generali e di settore, e nei regolamenti comunali disciplinanti le singole entrate, nonché, per quanto di riferimento all'appalto *de quo*, nel Decr. Min. Infrastrutture e Trasporti 7 marzo 2018, n. 49 (*linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione*), applicando le tariffe regolarmente deliberate dal Comune di Avezzano ed avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti, utenti o debitori, in maniera da non porre in essere, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente e del pubblico interesse.

3.2 L'aggiudicatario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione del servizio di supporto ai seguenti principi generali:

3.2.1 **efficienza ed efficacia**, nel senso di obbligo di erogare il servizio adottando tutte le misure idonee a metter l'ente in condizione di trattare di ciascuna pratica e svolgere ogni istruttoria ed operazione nel modo più esaustivo, snello e celere nonché con impiego, per ciascuna di esse, del minimo indispensabile delle risorse, favorendo a tale scopo il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia, attenendosi al principio di proporzionalità nelle procedure esecutive ed evitando di gravare il contribuente / debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati;

3.2.2 **uguaglianza**, intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione nel trattamento dei cittadini;

3.2.3 **imparzialità**, intesa come obbligo di comportarsi, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e terzietà, ponendo in essere all'occorrenza comportamenti idonei ad evitare il verificarsi di casi concreti di conflitto d'interessi;

3.2.4 **continuità**, intesa come garanzia dello svolgimento delle attività demandate in modo regolare e senza interruzioni;

3.2.5 **tutela della privacy**, intesa come impegno ad adottare ogni misura utile e necessaria a garantire la riservatezza nel trattamento dei dati del contribuente / utente / debitore del Comune di Avezzano, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dai regolamenti e dalle norme deontologiche: a tal fine l'Ente provvederà a designare l'aggiudicatario, anche nella persona del legale rappresentante ovvero di apposito delegato dotato di idonei poteri, quale "**Responsabile Esterno del Trattamento** ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo Privacy - GDPR 2016/679", con espresso atto destinato ad essere sottoscritto, anche digitalmente, da entrambe le parti;

3.2.6 **informazione**, intesa come salvaguardia del diritto del contribuente / utente / debitore di accesso alle informazioni che lo riguardano, in possesso dell'affidatario. Il diritto è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e ss.mm.ii.;

3.2.7 **chiarezza e trasparenza**, comportanti l'impegno, in piena applicazione della legge 27 Luglio 2000 n. 212 "*Statuto del Contribuente*", a predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte dello stesso contribuente / utente / debitore degli atti a lui destinati e ad assumere iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione dell'avente diritto in tempi utili. L'aggiudicatario dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e i contribuenti / utenti / debitori possano adempiere alle obbligazioni nelle forme e nei modi meno costosi e più agevoli. Gli atti prodotti con l'ausilio dell'aggiudicatario dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che ne hanno determinato l'emissione.

ART. 4 DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO; LUOGO DI ESECUZIONE

4.1 L'appalto decorre dalla sottoscrizione del contratto ai sensi dell'art. 32 del D. lgs. n. 50/2016 e avrà validità di **ventiquattro mesi**.

4.2 Il luogo di esecuzione del servizio è il Comune di Avezzano, nonché, per le procedure di accertamento e riscossione coattiva, i Comuni di residenza o sede legale e/o operativa dei contribuenti / utenti / debitori del Comune di Avezzano.

ART. 5 SUPPORTO ALLA BONIFICA DELLE BANCHE DATI DELL'UFFICIO TRIBUTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELL'EVASIONE / ELUSIONE / MOROSITA'

5.1 Nell'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario deve effettuare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di supporto agli uffici:

5.1.1 in tutte le **operazioni relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione delle banche dati dei tributi e delle entrate comunali gestite dal Servizio tributi**, al fine di determinare il dovuto per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta; *in primis*, nelle attività di *back office* consistenti nell'inserimento in banca dati e nella verifica di tutte le dichiarazioni e comunicazioni valide per i tributi e le entrate di cui all'art. 2 del presente capitolato (es.: dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle singole posizioni tributarie, istanze e autocertificazioni inerenti all'applicazione da parte del Comune di agevolazioni o esenzioni, variazioni catastali, variazioni e correzioni dei versamenti effettuati, dichiarazioni di successione e relative variazioni ecc.) e in generale di tutti gli atti ed elementi che riguardano la gestione ordinaria dei tributi, nonché nell'elaborazione ed emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari ecc.;

5.1.2 nell'elaborazione di proiezioni del gettito e delle aliquote e tariffe, determinate sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, delle aliquote e tariffe deliberate dall'Ente, del piano finanziario predisposto dal soggetto gestore del servizio di igiene urbana (per quanto riguarda la TARI), nonché nell'elaborazione di statistiche sulle entrate riscosse;

5.1.3 nella produzione di prospetti di sintesi e di elenchi di dettaglio delle entrate, ai fini del corretto accertamento di ciascuna voce nel bilancio dell'Ente;

5.1.4 nella bonifica delle banche dati successiva all'invio di avvisi ordinari, comprese operazioni di controllo e correzione degli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato / sconosciuto / incompleto, d'invio degli avvisi all'indirizzo / nominativo rettificato, d'individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dalla complessiva attività di verifica espletata;

5.1.5 nella gestione di eventuali rateizzazioni e di sgravi, intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute, e nel conseguente aggiornamento delle relative liste di carico;

5.1.6 nelle attività di costante aggiornamento (con cadenza di regola settimanale) circa i flussi di versamento e nelle connesse operazioni di **riconciliazione dei pagamenti** con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali, con particolare riferimento all'acquisizione delle ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti per le diverse entrate del Comune tramite bollettino postale, modelli F24, sistema "PagoPA" e altri canali di pagamento scelti dall'Ente;

5.1.7 nella formazione, per ciascun invio di richieste di pagamento effettuato e per ciascun tributo per il quale sia scaduto il termine di pagamento in autoliquidazione, delle **liste di carico** riferite ai contribuenti che non hanno provveduto in tutto o in parte al pagamento in via ordinaria, al fine della tempestiva predisposizione degli avvisi d'accertamento, avendo riguardo delle procedure e dei tempi per la notifica degli stessi;

5.1.8 nella predisposizione di **solleciti di pagamento**;

5.1.9 nella bonifica delle banche dati propedeutica alla predisposizione di avvisi d'accertamento, comprese operazioni di controllo e correzione di solleciti non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato / sconosciuto / incompleto, d'invio degli stessi all'indirizzo / nominativo

rettificato, d'individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dalla complessiva attività di verifica espletata;

5.1.10 nella gestione di eventuali sgravi, nelle operazioni di riconciliazione dei pagamenti con le posizioni presenti in banca dati in relazione ai flussi di versamento successivi ai solleciti, nella rendicontazione degli specifici incassi, nel conseguente **aggiornamento delle liste di carico**;

5.1.11 nella predisposizione e notifica degli **avvisi di accertamento** con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dal Comune, corredati dei canali di pagamento del pari indicati dall'Ente, avendo cura di evitare che i singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'aggiudicatario;

5.1.12 nell'acquisizione in maniera informatizzata di: date di notifica, relate di notifica, ricevute di ritorno e di ogni altra informazione rilevante per la gestione delle posizioni tributarie, in forme idonee a consentire l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito andrà curata la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;

5.1.13 nella gestione degli atti relativi a richieste di annullamento / rettifica in autotutela / rateizzazione delle somme dovute, dei provvedimenti di revoca delle medesime con reiterazione della pretesa tributaria, nonché dei rimborsi sulla base delle norme, regolamenti e indicazioni dell'Ente, con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente aggiornamento del sistema informatico affinché non si verifichi indebita prosecuzione, nella successiva fase coattiva, di procedure di recupero crediti;

5.1.14 nell'acquisizione dei **flussi di incasso derivanti dagli accertamenti**, attraverso attività di aggiornamento di regola settimanale, e nelle connesse operazioni di **riconciliazione dei pagamenti** con le posizioni oggetto di accertamento. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali, con particolare riferimento all'acquisizione delle ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti per le diverse entrate del Comune tramite bollettino postale, modelli F24, sistema "PagoPA" e altri canali di pagamento scelti dall'Ente;

5.1.15 nella rendicontazione degli incassi della fase di accertamento.

5.2 L'affidamento comprende, oltre alle attività descritte nel presente articolo, qualsiasi altra attività, anche se non espressamente menzionata, collegata alla gestione, riscossione degli avvisi di accertamento e alla riscossione coattiva.

5.3 In ogni caso in cui le attività svolte in tema di gestione e di accertamento richiedano l'invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'aggiudicatario **supportare gli uffici comunali nella** creazione del *file* occorrente per le procedure di postalizzazione e/o di notifica (liste / flussi per la stampa e imbustamento di atti). Il contenuto ed il *layout* degli atti dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente, per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione ritenuta utile per il contribuente e per l'Ente stesso. Agli avvisi dovranno essere allegati i necessari modelli di pagamento - premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il tempestivo versamento - nonché i riferimenti agli altri canali consentiti dalla normativa vigente. I conti correnti per il pagamento dovranno, come per legge, essere intestati al Comune. L'aggiudicatario dovrà provvedere anche alla predisposizione degli adempimenti per la notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

5.5 L'aggiudicatario dovrà gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

ART. 6 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA E ALLE OPERAZIONI PROPEDEUTICHE A PROCEDURE DI ESPROPRIAZIONE E A INIZIATIVE CAUTELARI AL FINE DEL RECUPERO CREDITI DA EVASIONE / ELUSIONE TRIBUTARIA E DA MOROSITA' DI CONTRIBUENTI / DEBITORI

6.1 Con riferimento alle operazioni di competenza dell'ufficio tributi comunale, finalizzate alla **riscossione coattiva** e all'espletamento di **procedure di espropriazione forzata, cautelari e conservative** per il **recupero dei crediti derivanti da evasione / elusione tributaria e da morosità** dei contribuenti e dei debitori del Comune di Avezzano, l'aggiudicatario deve effettuare attività di supporto agli uffici comunali in tutte le iniziative aventi ad oggetto le entrate di cui all'art. 1 del presente capitolato.

6.2 A tal fine, **in linea generale**, è richiesto l'ausilio agli uffici nello svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti da leggi e regolamenti disciplinanti ciascuna specifica entrata, di tutte le attività finalizzate al recupero coattivo di crediti, che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione ordinaria e di accertamento, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente. L'obiettivo del servizio è quello di supportare gli uffici nell'individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolari denunce di nuova iscrizione / variazione, nell'identificare le situazioni di infedeltà negli elementi che determinano il *quantum* dovuto, nel verificare l'esattezza e congruità dei versamenti eseguiti anche a seguito di accertamento, nell'attivare tutte le procedure ed iniziative previste dalle norme vigenti per mettere l'Ente in condizione di conseguire, tramite ingiunzioni, intimazioni di pagamento e poi procedure di esecuzione e cautelari, le menzionate entrate.

6.3 Per quanto riguarda specificamente le operazioni di **riscossione coattiva**, l'aggiudicatario dovrà fornire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di supporto agli uffici comunali:

6.3.1 nel verificare le posizioni dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento, una volta che questi siano scaduti e quindi divenuti definitivi;

6.3.2 nella verifica della legittimità degli atti di cui al punto precedente, con particolare riferimento al controllo delle anagrafiche, delle notifiche e di qualsiasi tipo di anomalia nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di riscossione ordinaria e di accertamento espletata dagli uffici;

6.3.3 nell'acquisizione di informazioni e dati inerenti alle posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento, con riguardo alle annualità accertate e per le quali l'Ente non sia incorso in decadenze né il credito sia prescritto;

6.3.4 nell'interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, nell'incrocio degli stessi e nella verifica degli elementi dichiarati su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'aggiudicatario ha disponibilità. E' previsto il supporto anche nell'eventuale invio di questionari / comunicazioni o in caso di convocazione del contribuente e per quant'altro necessario per la certezza del dato, al fine di mettere l'Ente in condizione di adottare azioni di recupero trasparenti e corrette;

6.3.5 nella formazione delle **liste di carico** riferite ai contribuenti che non hanno provveduto in tutto o in parte al pagamento in sede di accertamento, per la tempestiva predisposizione dei provvedimenti di "ingiunzione" per gli accertamenti non esecutivi, oppure avviare direttamente le fasi coattive per gli atti esecutivi, avendo riguardo dei tempi di notifica delle stesse e delle procedure di riscossione coattiva delle entrate dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020).

6.3.6 nella predisposizione e notifica degli **atti di riscossione di tutti i tributi comunali attraverso le procedure potenziate introdotte dall'art. 1, commi 784 - 814, L. 160/2019** cit. e, in generale, di tutti i provvedimenti necessari nell'ambito delle **azioni di recupero coattivo delle entrate gestite dall'ufficio tributi comunale**, nella forma degli "atti giudiziari" e secondo le modalità di legge, con applicazione di sanzioni, interessi, recupero spese e di ogni altro onere dovuto o normativamente previsto, come determinato dal Comune, corredate dei canali di pagamento del pari indicati dall'Ente, avendo cura di evitare che i singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'aggiudicatario, nonché di garantire il **rispetto dei termini decadenziali di legge**;

6.3.7 nell'acquisizione in maniera informatizzata di: date di notifica, relate di notifica, ricevute di ritorno e di ogni altra informazione rilevante per la gestione delle posizioni tributarie, in forme

idonee a consentire l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito andrà curata la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;

6.3.8 nella gestione degli atti relativi a richieste di annullamento / rettifica in autotutela / rateizzazione delle somme dovute, dei provvedimenti di revoca delle medesime con reiterazione dell'ingiunzione, nonché dei rimborsi sulla base delle norme, regolamenti e indicazioni dell'Ente, con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente aggiornamento del sistema informatico affinché non si verifichi indebita prosecuzione, in sede esecutiva, di procedure di recupero crediti;

6.3.9 nell'acquisizione dei **flussi di incasso derivanti dagli atti di riscossione coattiva**, attraverso attività di aggiornamento di regola settimanale, e nelle connesse operazioni di **riconciliazione dei pagamenti** con le posizioni oggetto di ingiunzione. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali, con particolare riferimento all'acquisizione delle ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti per le diverse entrate del Comune tramite bollettino postale, modelli F24, sistema "PagoPA" e altri canali di pagamento scelti dall'Ente;

6.3.10 nella rendicontazione degli incassi della riscossione coattiva;

6.3.11 nell'automatizzazione della gestione di tutte le attività relative alla riscossione coattiva sull'apposito *software* di cui all'art. 2.3, con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente.

6.4 Nell'ambito dell'attività di contrasto all'evasione / elusione / morosità tributaria di cui al presente articolo, con particolare riferimento al recupero di gettito a titolo di **TARES/TARSU/TARI (tassa rifiuti)**, l'aggiudicatario dovrà altresì fornire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, supporto:

6.4.1 nel reperimento degli immobili privi degli identificativi catastali o carenti;

6.4.2 nelle attività di riscontro fra le superfici degli immobili denunciati e quelle risultanti in catasto, con riferimento a tutte le unità immobiliari presenti sul territorio comunale, mettendo a disposizione degli uffici l'elenco analitico delle **superfici che risultano inferiori a quelle catastali**, con l'individuazione dei rispettivi proprietari, **entro sei mesi dall'affidamento del servizio**;

6.4.3 nella formazione, **entro sei mesi dall'affidamento del servizio**, degli elenchi degli intestatari / proprietari degli **immobili in cui, dal punto di vista catastale, manchino gli elementi necessari a determinare la superficie**, al fine dell'inoltro delle relative richieste ai medesimi, con riferimento a tutte le unità immobiliari presenti nella banca dati comunale;

6.4.4 nelle attività di riscontro sugli **immobili iscritti in catasto, ma non iscritti nella banca dati TARI**, mettendo a disposizione degli uffici l'elenco analitico di detti immobili, con l'individuazione dei rispettivi proprietari, **entro sei mesi dall'affidamento del servizio**.

6.4.5 Con specifico riferimento alle utenze non domestiche, l'aggiudicatario dovrà procedere, **entro dieci mesi dall'affidamento del servizio**, ad **incrociare gli elenchi delle imprese / professionisti / persone giuridiche / Partite IVA** attive sul territorio comunale con i corrispondenti elenchi presenti nella **banca dati TARI** e a fornire al Comune il risultante elenco di posizioni da prendere in considerazione al fine dei tributi locali.

6.5 Per quanto riguarda specificamente il **supporto nelle procedure di espropriazione forzata, cautelari e conservative** che il Comune di Avezzano decida di attivare, tramite gestione diretta o attraverso l'affidamento ad un Agente della riscossione, per il recupero di crediti relativi alle posizioni tributarie non chiuse correttamente a seguito delle operazioni di riscossione coattiva ai sensi della L. 160/2019, l'aggiudicatario dovrà prestare ausilio in tutte le iniziative che il Comune intenda porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, ai fini dell'avvio delle procedure esecutive e delle misure cautelari e conservative per il recupero, anche secondo le disposizioni del Titolo II del D.P.R. 602/1973 sulla riscossione delle imposte sul reddito (in quanto compatibili), dei crediti riferiti alle entrate di cui all'art. 1 del presente capitolato. A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà supportare gli uffici:

6.5.1 nella ricerca, anche attraverso il sistema consultabile tramite il *browser* di cui all'art. 2.2, di tutti i cespiti e di tutti gli elementi informativi in ordine alla situazione reddituale e patrimoniale mobiliare ed immobiliare del debitore, utili al recupero del credito del Comune attraverso l'uso delle procedure cautelari e/o esecutive previste dalla normativa vigente. A tal fine è previsto l'utilizzo delle banche dati tributarie oggetto dell'appalto, integrato con le informazioni disponibili in Agenzia delle Entrate ("SIATEL" e "SISTER") e nel SIT in uso presso l'Ente;

6.5.2 nell'elaborazione di prospetti di sintesi ed elenchi di dettaglio sulle posizioni tributarie suscettibili di esecuzione;

6.5.3 nell'elaborazione dei flussi per l'applicazione di interessi, recuperi spese, procedure cautelari sulla base della normativa vigente ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente;

6.5.4 nella produzione, stampa ed invio di eventuali comunicazioni relative all'attività esecutiva / cautelare che si prevede di attivare (es. intimazioni di pagamento propedeutiche alle iniziative di espropriazione forzata, preavvisi di fermo o di iscrizione ipoteca);

6.5.5 nell'acquisizione informatizzata delle date di spedizione, delle prove di notifica e di ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente;

6.5.6 nell'acquisizione dei flussi di incasso derivanti da quest'ultima attività e nella riconciliazione delle somme incassate con le posizioni presenti in banca dati; al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali, con particolare riferimento all'acquisizione delle ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti per le diverse entrate del Comune tramite bollettino postale, modelli F24, sistema "PagoPA" e altri canali di pagamento scelti dall'Ente;

6.5.7 nella fase di avvio delle procedure in sede esecutiva e delle misure cautelari e conservative, ritenute efficaci ai fini dell'eventuale introito del credito (pignoramento mobiliare o immobiliare, pignoramento presso terzi di crediti, fitti, quota stipendio ecc., fermo autoveicolo, iscrizione ipoteca ecc.).

6.6 In generale l'aggiudicatario dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente, eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico. Dovrà inoltre tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio, effettuando attività di supporto anche per le attività di riscossione coattiva e recupero evasione svolte dal Comune di Avezzano precedentemente all'affidamento dell'appalto. In particolare dovrà garantire supporto nella registrazione sul sistema informatico dell'Ente delle riscossioni coattive inerenti al tributo degli anni precedenti versate dai contribuenti in ritardo rispetto alle scadenze, nella gestione completa delle ingiunzioni e intimazioni di pagamento, nella gestione dei rimborsi e di quant'altro attinente la riscossione coattiva.

6.7 L'affidamento comprende, oltre alle attività descritte nel presente articolo, qualsiasi altra attività di supporto agli uffici comunali, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di riscossione coattiva, compreso l'ausilio alla predisposizione di qualsiasi connesso atto, provvedimento, comunicazione, informativa ecc.

6.8 In ogni caso in cui l'attività svolta in tema di riscossione coattiva e quella propedeutica a procedure di esecuzione e cautelari richiedano l'invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'aggiudicatario supportare gli uffici comunali nella creazione ed elaborazione, attraverso il gestionale in dotazione all'Ente, del *file* occorrente per le procedure di postalizzazione e/o di notifica (liste / flussi per la stampa e imbustamento di atti). Il contenuto ed il *layout* degli atti dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente, per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione ritenuta utile per il contribuente e per l'Ente stesso. Alle ingiunzioni / intimazioni dovranno essere allegati i necessari modelli di pagamento - premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il tempestivo

versamento - nonché i riferimenti agli altri canali consentiti dalla normativa vigente. I conti correnti per il pagamento dovranno, come per legge, essere intestati al Comune. L'aggiudicatario deve provvedere anche alla predisposizione degli adempimenti per la notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

6.9 L'aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

6.10 Tutte le attività condotte in sede di riscossione coattiva / esecuzione e misure cautelari devono essere tracciate anche nel sistema informatico del Comune.

ART. 7 ANALISI E STATISTICHE

7.1 L'aggiudicatario deve supportare l'ufficio tributi anche attraverso la produzione, a richiesta, di statistiche riferite a tutte le informazioni trattate nell'ambito della gestione del servizio. Tali informazioni devono essere esportabili nella forma del "foglio di calcolo" elettronico *open source*, per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

7.2 Le informazioni di cui sopra, oltre a consentire analisi sui dati aggregati, devono consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie del singolo contribuente (identificato per codice fiscale), indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo o obbligazione allo stesso riferibile.

ART. 8 CARATTERISTICHE GENERALI DEI SOFTWARE

8.1 Il Comune di Avezzano è dotato, per la gestione dei tributi, di *software* fornito dalla società Maggioli S.p.A. Pertanto l'aggiudicatario, per tutte le attività di supporto agli uffici comunali previste nel presente capitolato, escluso la riscossione coattiva, sarà vincolato all'utilizzo esclusivo del sistema gestionale *J-TRIB (Sicr@web)* e, per quanto necessario ai fini dello svolgimento delle dette attività, di tutti gli altri *software, client server, portali* della Maggioli S.p.A. o con essa integrati (*J-DEMOS, J-SERFIN, J-SMART, Jcity.gov, SIT* ecc.) in dotazione dell'Ente, sia per l'espletamento del servizio che per la creazione delle connesse **banche dati, che rimarranno di esclusivo possesso del Comune** al termine del servizio;

8.2 L'aggiudicatario è tenuto ad integrare i propri *software* gestionali, a richiesta dell'Ente, agli applicativi indicati nel presente articolo tramite *web services* o altre idonee tecnologie d'integrazione e ad adattarsi, senza oneri per il Comune di Avezzano, a qualsiasi sopravvenuta modifica, implementazione, sostituzione del *software* gestionale dell'Ente.

ART. 9 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

9.1 L'Amministrazione comunale e le ditte offerenti riconoscono reciprocamente carattere riservato a tutte le informazioni fornite per partecipare alla gara.

9.2 Le notizie che verranno a conoscenza dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori in dipendenza dell'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato non potranno essere comunicate o divulgate a terzi in alcuna forma né essere oggetto di sfruttamento; esse non sono utilizzabili per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato.

9.3 L'Amministrazione, da parte sua, si impegna a mantenere riservate le informazioni tecniche pervenute a sua conoscenza dall'aggiudicatario nello svolgimento del rapporto contrattuale.

ART. 10 SUPERVISIONE E CONTROLLO DEL COMUNE

10.1 Il Comune di Avezzano si riserva il diritto di eseguire in ogni momento, a sua cura e spese, ispezioni, verifiche e controlli sulla ditta aggiudicataria, al fine di accertare il regolare andamento del servizio; si riserva, altresì, il diritto di approvare le fasi di lavoro e la modulistica utilizzata, nonché le procedure eseguite.

10.2 Eventuali contestazioni dovranno essere mosse all'aggiudicatario mediante lettera raccomandata a. r. o posta elettronica certificata, nella quale dovranno essere elencate le motivazioni dei rilievi mossi. La mancata ottemperanza alla richiesta di adeguamento da parte dell'Ente, se non debitamente giustificata dall'aggiudicatario, ovvero l'assenza, insufficienza o

tardività di riscontro di quest'ultimo alla contestazione, potranno costituire motivo di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 17 del presente capitolato, fermo restando il diritto al risarcimento di danni, ricorrendone i presupposti.

ART. 11 RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

11.1 L'operatore economico aggiudicatario assume in via diretta ed esclusiva ogni responsabilità per l'uso di dispositivi o per l'adozione di tecniche o altro che integrino violazione di brevetti o diritti d'autore. L'aggiudicatario, con il presente capitolato, si obbliga altresì in particolare a:

11.2 attenersi a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, connesse al servizio oggetto dell'appalto;

11.3 rispettare tutti gli obblighi connessi alle prestazioni previste nel progetto tecnico attraverso il quale ha conseguito l'aggiudicazione;

11.4 trasmettere al Dirigente comunale competente per i tributi, alla fine di ogni anno solare di espletamento del servizio e specificamente **entro il 31 gennaio dell'anno successivo**, una **dettagliata relazione sull'attività svolta** nell'anno trascorso, al fine di consentire all'Ente il monitoraggio dell'esecuzione del progetto di gestione che è valso l'aggiudicazione della gara;

11.5 rispettare gli obblighi minimi stabiliti espressamente nel **programma annuale**, redatto e comunicato formalmente dal Dirigente competente per i tributi o suo delegato all'inizio di ciascun anno del rapporto contrattuale, e contenente le **attività di supporto ritenute indispensabili e indifferibili** nell'interesse dell'Ente alla corretta gestione, per l'anno di riferimento, delle entrate di cui all'art. 1 del presente capitolato, e in ogni caso non eccedenti le prestazioni complessivamente previste nel progetto tecnico menzionato al punto precedente;

11.6 configurare il proprio *software* gestionale delle attività relative alla riscossione coattiva, di cui all'art. 2.3 del presente capitolato, secondo parametri espressamente concordati con il Comune;

11.7 dare comunicazione agli uffici competenti (Settore finanziario del Comune di Avezzano), **entro cinque giorni dalla conoscenza del fatto**, di tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività, che possano costituire violazioni alle disposizioni normative e ai regolamenti comunali in tema di gestione delle entrate, a pena di assunzione diretta ed esclusiva delle eventuali responsabilità per pregiudizi derivanti all'Ente o a qualunque terzo dalle menzionate violazioni;

11.8 designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa;

11.9 consegnare, alla scadenza contrattuale o in caso di risoluzione anticipata dell'affidamento, tutta la **documentazione detenuta ai fini dell'espletamento del servizio** nonché tutte le **banche dati** generate e conservate in costanza di rapporto contrattuale.

Art. 12 PENALITÀ PER VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

12.1 Nel caso in cui, durante il periodo dell'affidamento del servizio, si renda necessario contestare inadempienze rispetto alle disposizioni contenute nel presente capitolato o comunque nelle disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto dell'aggiudicatario a presentare giustificazioni o controdeduzioni, si procederà all'applicazione di **penalità** per inadempienze contrattuali, da formalizzare con provvedimento dirigenziale e da notificare espressamente tramite lettera raccomandata a. r. o posta elettronica certificata.

12.2 Le penalità di seguito elencate potranno essere applicate dal Comune, senza ulteriore avviso, all'infruttuosa scadenza del **termine di sette giorni dalla ricezione della specifica contestazione** (faranno fede l'avviso di ricevimento della raccomandata o l'attestazione di consegna della p.e.c.). In caso di ricezione di giustificazioni o controdeduzioni in forma scritta entro il detto termine, la stazione appaltante le valuterà discrezionalmente e comunicherà la propria decisione nei successivi cinque giorni con lettera raccomandata a. r. o a mezzo posta elettronica certificata.

12.3 In relazione al punto precedente, si elenca la seguente casistica:

12.3.1 penalità pari a **€ 100,00** per ogni giorno di ritardo nella predisposizione degli **elenchi** di cui agli artt. 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4 e 6.4.5 con riferimento ai termini fissati nelle menzionate disposizioni;

12.3.2 penalità **da € 100,00 a € 500,00**, determinata dal Dirigente competente per i tributi o suo delegato, per ciascuna violazione di **obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio** di cui all'art. 9, fatto salvo il maggior danno;

12.3.3 penalità **da un minimo di € 300,00 ad un massimo di € 5.000,00**, determinata dal Dirigente competente per i tributi o suo delegato, per il mancato rispetto degli **obblighi derivanti dalle prestazioni di cui al progetto tecnico** attraverso il quale il contraente ha conseguito l'aggiudicazione (art. 11.3);

12.3.4 penalità di **€ 2.000,00** per mancata consegna della **relazione** di cui all'art. 11.4 o per consegna di una relazione che non consenta, per eccessivo ritardo o per carenza di contenuti, il monitoraggio dell'esecuzione del progetto di gestione che è valso al concorrente l'aggiudicazione della gara.

12.3.5 penalità pari a **€ 10.000,00** per mancata ottemperanza all'obbligo, previsto dall'art. 11.9, di **consegna della documentazione dovuta alla scadenza contrattuale** o in caso di risoluzione anticipata dell'affidamento.

ART. 13 GARANZIE

13.1 Si applicano gli articoli 93 e 103 D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 14 OBBLIGHI DEL COMUNE

14.1 Il Comune consegnerà all'aggiudicatario le credenziali per l'accesso ai *software* in dotazione dell'Ente previa profilazione ritenuta consona dall'Ente in base all'attività da svolgere, descritta nel presente capitolato.

14.2 Il Comune si impegna a mettere a disposizione dell'affidatario le postazioni di lavoro all'interno della propria sede, esclusivamente al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 2.5 del presente capitolato.

14.3 Il Comune fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi. A tal fine, s'impegna a:

14.3.1 comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall'aggiudicatario in relazione al presente capitolato;

14.3.2 trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, deliberazioni tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;

14.3.3 rendere disponibile all'aggiudicatario l'accesso alle banche dati comunali, previa verifica dell'avvenuta ricezione, da parte dell'ufficio tributi, dell'atto di designazione del "Responsabile Esterno del Trattamento dati ex art. 28 GDPR 2016/679", previsto all'art 3.2.5, debitamente sottoscritto dal soggetto abilitato.

ART. 15 CORRISPETTIVO - MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

15.1 Il prezzo offerto deve intendersi remunerativo di tutte le attività di cui al presente capitolato, nonché di tutti gli oneri derivanti dal servizio.

15.2 Le fatture dovranno essere emesse con periodicità trimestrale. Queste, una volta pervenute al Comune in forma elettronica a norma di legge, saranno pagate entro trenta giorni dalla loro accettazione tramite SDI.

15.2.1 Ai fini della liquidazione delle fatture, l'aggiudicatario dovrà trasmettere un rendiconto analitico, anche su supporto informatico, dove andrà individuata ogni attività svolta (es. tipologia di entrata gestita, fase della riscossione trattata, numero e tipo di atti emessi ecc.) e ogni altra informazione che consenta all'Ente un controllo chiaro e dettagliato.

ART. 16 OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E RETRIBUTIVE DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

16.1 Il personale utilizzato dall'operatore economico aggiudicatario per l'esecuzione del servizio dovrà essere in regola con le norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni.

16.2 L'aggiudicatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e dagli eventuali Accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni datoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalle leggi alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

16.2.1 L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

16.2.2 I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dalla dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

16.3 L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente dell'aggiudicatario per tutto ciò che attiene a retribuzioni, contributi assicurativi ed assistenziali, assicurazioni e infortuni, ed a ogni adempimento, prestazione ed obbligo inerente al rapporto di lavoro subordinato dei suindicati soggetti, secondo le leggi e contratti di categoria in vigore. Costituisce obbligo esclusivo dell'aggiudicatario quello di sostenere il costo del proprio personale per l'espletamento delle attività di cui al presente capitolato e la relativa formazione, compresa quella all'uso del *software* gestionale in dotazione all'Ente.

16.4 Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro comporta l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

17.1 Qualora si verificassero da parte della ditta appaltatrice inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi previdenziali, assicurativi, contributivi, assistenziali, contrattuali nei confronti del personale dipendente, il Comune di Avezzano avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa contestazione scritta, trattenendo la cauzione definitiva quale penale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

17.2 L'Amministrazione si riserva altresì di risolvere il contratto senza alcun genere di indennità e compenso per l'impresa anche nei seguenti casi:

17.2.1 **reiterate inadempienze agli obblighi contrattuali**, siano essi contenuti nel presente capitolato, nel contratto e in genere in tutti gli atti di gara, rilevate dalla stazione appaltante anche nel corso di ispezioni, verifiche e controlli di cui all'art. 10 del presente capitolato, contestate per iscritto alla ditta appaltatrice e non seguite da pronto adeguamento o da tempestive e congrue giustificazioni;

17.2.2 mancato rispetto degli obblighi minimi stabiliti espressamente nel **programma annuale** di cui all'art. 11.5, contestato per iscritto dalla stazione appaltante;

17.2.3 violazione della normativa sulla **tutela dei dati personali**, laddove vi sia una diffusione e/o comunicazione e/o divulgazione di dati riservati di cui il personale dell'impresa sia venuto a conoscenza in ragione del servizio espletato;

17.2.4 frode, fallimento o concordato fallimentare;

17.2.5 cessione del contratto;

17.2.6 sopravvenuta perdita dei requisiti necessari per contrarre con la P.A.

17.3 L'Amministrazione procederà alla contestazione scritta degli addebiti tramite p.e.c. o raccomandata a. r.; l'aggiudicatario potrà presentare, entro dieci giorni dalla ricezione delle contestazioni, proprie memorie difensive, che verranno valutate discrezionalmente dalla stazione appaltante.

17.3.1 La risoluzione del contratto è formalizzata con provvedimento dirigenziale e dichiarata con semplice **preavviso di venti giorni**, da trasmettere con lettera raccomandata a. r. o a mezzo p.e.c.

17.4 Nei casi previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio alla ditta collocata al posto immediatamente successivo nella graduatoria approvata nella determinazione di aggiudicazione definitiva, oppure di ripetere la procedura di

selezione. La ditta sollevata dall'incarico non potrà richiedere alcunché a titolo di risarcimento e dovrà continuare il servizio fino al subentro del nuovo aggiudicatario dell'appalto.

ART. 18 CONTROVERSIE

18.1 In caso di controversia inerente l'interpretazione o l'esecuzione del contratto relativo alla appalto di cui trattasi, ferma l'applicazione del Decr. MIT n. 49/2018 richiamato all'art. 3.1 del presente capitolato, la giurisdizione è del competente Giudice Ordinario.

ART. 19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

19.1 Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della relativa normativa interna, di cui al D. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

19.2 Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento all'impresa aggiudicataria il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

19.3 La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

19.4 In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, del diritto di far rettificare, aggiornare completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il titolare del trattamento è il Comune di Avezzano, nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti.

*Il Responsabile Unico del Procedimento
avv. Marco Spera*