

**COMUNE DI CAPURSO**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI

---

**Capitolato Speciale di Appalto**  
**(ex artt. 82 e 87 del Codice)**

**Oggetto: Procedura aperta sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 36/2023 per l'affidamento del Servizio di supporto tecnico-professionale ai fini della gestione in economia dei tributi del Comune di Capurso e servizio in hosting del sistema di gestione della banca dati dei tributi locali. Durata 4 + 3 anni.**

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

**Sommario**

<b>1</b>	<b>Premesse .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Disciplina normativa regolatrice dell'appalto .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Allegati .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Disposizioni apicali e trasversali del servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Disposizioni generali.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Disposizioni specifiche in materia di tutela dei diritti del contribuente e di immagine dell'Ente.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Oggetto del servizio.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Descrizione dei servizi di supporto specialistico all'Ufficio Tributi.....</b>	<b>10</b>
<b>6.1</b>	<b>Supporto alle diverse fasi di gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2</b>	<b>Supporto alle diverse fasi di gestione del tributo comunale sui rifiuti (TARI) .....</b>	<b>13</b>
<b>6.3</b>	<b>Supporto alle diverse fasi di gestione del tributo del Canone Unico Patrimoniale (CUP) e del Canone Unico Mercantile (CUM) .....</b>	<b>16</b>
<b>6.4</b>	<b>Specifiche delle attività relative alla gestione delle Pubbliche Affissioni.....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Gestione degli Avvisi di Accertamento e Attività di Notifica .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Attività di supporto all'Accertamento e alla Gestione dei Tributi .....</b>	<b>18</b>
<b>8.1</b>	<b>Specifiche delle attività relative alla gestione delle Pubbliche Affissioni.....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>Supporto alla gestione delle istanze di rateizzazione .....</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>Supporto alla gestione delle istanze di rimborso e compensazione.....</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>Supporto al recupero stragiudiziale dei crediti .....</b>	<b>24</b>
<b>12</b>	<b>Archiviazione e dematerializzazione dei documenti .....</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>Utilizzo del software gestionale PLUS++ – Advanced Systems S.p.A. ....</b>	<b>25</b>
<b>14</b>	<b>Prescrizioni operative e gestionali per l'esecuzione del servizio .....</b>	<b>26</b>
<b>14.1</b>	<b>Prescrizioni Operative dell'Aggiudicatario.....</b>	<b>26</b>
<b>14.2</b>	<b>Prescrizioni Operative della Stazione Appaltante .....</b>	<b>27</b>
<b>14.3</b>	<b>Sedi e modalità di erogazione del servizio .....</b>	<b>28</b>
<b>15</b>	<b>Personale.....</b>	<b>29</b>
<b>15.1</b>	<b>Disposizioni generali.....</b>	<b>29</b>
<b>15.2</b>	<b>Disposizioni Specifiche .....</b>	<b>30</b>
<b>15.3</b>	<b>Responsabile del servizio.....</b>	<b>30</b>
<b>15.4</b>	<b>Clausola sociale.....</b>	<b>31</b>
<b>15.5</b>	<b>Gestione della fase conclusiva del contratto e trasferimento delle competenze .....</b>	<b>32</b>
<b>16</b>	<b>Revisione dei prezzi.....</b>	<b>33</b>
<b>17</b>	<b>Subappalto e Divieto di cessione del contratto .....</b>	<b>34</b>
<b>18</b>	<b>Stipula del Contratto .....</b>	<b>36</b>
<b>18.1</b>	<b>Documentazione da trasmettere prima dell'avvio del Servizio .....</b>	<b>36</b>
<b>19</b>	<b>Esecuzione anticipata della prestazione .....</b>	<b>37</b>
<b>20</b>	<b>Modalità di fatturazione e pagamenti .....</b>	<b>37</b>
<b>20.1</b>	<b>Tracciabilità flussi finanziari.....</b>	<b>38</b>
<b>21</b>	<b>Assicurazione e responsabilità verso l'Ente e verso terzi .....</b>	<b>38</b>

---

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

22	Garanzia definitiva .....	39
23	Sospensione del Servizio .....	39
24	Controlli e vigilanza dell'Amministrazione – Direttore dell'Esecuzione del contratto.....	40
24.1	Ispezioni a cura del Direttore dell'Esecuzione (DEC).....	40
25	Penalità e Inadempimenti.....	41
26	Recesso ed Esecuzione in danno.....	42
27	Risoluzione.....	43
28	Definizione delle controversie .....	44
29	Obblighi di riservatezza.....	44
30	Norme di Rinvio .....	45

## **COMUNE DI CAPURSO** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

#### **1 Premesse**

La gestione dei tributi locali, unitamente alle altre entrate patrimoniali, riveste per il Comune di Capurso un ruolo strategico e imprescindibile per garantire l'autonomia finanziaria dell'Ente e la sostenibilità dei servizi pubblici erogati alla cittadinanza. Il mutato assetto istituzionale, determinato dalla progressiva attuazione del federalismo fiscale, dalla riduzione dei trasferimenti statali e dalla crescente responsabilizzazione degli enti locali nella gestione delle proprie risorse, impone oggi un approccio evoluto, digitalizzato e altamente professionale al governo delle entrate.

In tale contesto, imposte, tasse e proventi patrimoniali rappresentano la principale fonte di finanziamento del bilancio comunale, influenzando direttamente la capacità programmatica, la qualità dei servizi pubblici e l'effettività del principio di equità fiscale. Le entrate locali, quindi, non costituiscono solo strumenti contabili, ma rappresentano un elemento centrale nella realizzazione delle politiche pubbliche dell'Ente.

A fronte di tali considerazioni, il Comune di Capurso ha da tempo individuato nella gestione diretta dei tributi il modello organizzativo più coerente con il proprio assetto istituzionale e con i principi di efficienza, efficacia, economicità e presidio pubblico. Tale scelta è stata determinata facendo riferimento all'art. 52 del D. Lgs. n. 446/1997, che assegna agli enti locali l'autonomia nella disciplina e nella gestione delle proprie entrate.

È confermato che l'affidamento di cui al presente Capitolato ha ad oggetto esclusivamente servizi professionali di supporto specialistico, con esclusione assoluta del trasferimento delle funzioni pubbliche, autoritative o impositive, che restano in capo al Comune in via esclusiva.

Il presente documento disciplina quindi i requisiti tecnici e organizzativi per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di supporto operativo e tecnico-professionale per la gestione dei tributi comunali e il servizio in hosting del sistema di gestione della banca dati dei tributi locali, secondo le regole del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n.36/2023) e s.m.i. e nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità, tracciabilità, parità di trattamento e libera concorrenza.

#### **2 Disciplina normativa regolatrice dell'appalto**

Il presente Capitolato è regolato, dalle seguenti disposizioni normative:

- D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive, revisione degli scaglioni, delle aliquote e delle detrazioni dell'Irpef e istituzione di una addizionale regionale a tale imposta, nonché riordino della disciplina dei tributi locali";
- D.L. n. 196/2016 Disposizioni per l'assestamento del bilancio dello Stato e dei bilanci delle Amministrazioni autonome per l'anno finanziario 2016., convertito dalla L. n. 225/2016 recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili;
- LEGGE 27 dicembre 2019, n. 160, "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022.* (art. 1, co. 805);
- Decreto del 13 aprile 2022, n. 101 "*Regolamento relativo alla definizione dei criteri di iscrizione obbligatoria in sezione separata dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di accertamento e di riscossione dei tributi e delle altre entrate delle province e dei comuni, 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 (22G00110) (GU Serie Generale n.174 del 27-07-2022)*".
- il vigente D. Lgs. n. 36/2023 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" (d'ora in avanti "Codice") e s.m.i. di cui al D. Lgs. 209/2024;

**COMUNE DI CAPURSO**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

- Testo Unico in materia di versamenti e di riscossione D. Lgs. 33/2025.

### **3 Allegati**

Sono parte integrante e sostanziale del presente Capitolato, i seguenti documenti:

- Allegato n. 1° Elenco del personale in forza;
- Allegato n. 2° Regolamento generale delle entrate tributarie e patrimoniali - Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/06/2020.
- Allegato n. 3° - Regolamento Comunale per la disciplina del canone patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico e per l'esposizione pubblicitaria e del canone per l'occupazione di aree mercatali, di cui all'articolo 1, commi da 816 a 847, della legge 27/12/2019 n. 160 – Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11/2021 del 23/04/2021.

### **4 Disposizioni apicali e trasversali del servizio**

#### **4.1 Disposizioni generali**

In merito a tutte le attività e prestazioni professionali ricomprese nel servizio oggetto di affidamento si applicano le seguenti disposizioni:

1. La SA mantiene la direzione e il controllo di tutti i processi e le procedure per cui sono richiesti i servizi di supporto, con particolare riferimento all'attività di accertamento, di contrasto dell'evasione ed elusione dei tributi oggetto dell'appalto.
2. L'Ente resta gestore di tutte le banche dati digitali, ivi comprese le copie di backup e ogni eventuale ulteriore copia, comunque esistente e ovunque collocata, anche se non espressamente conosciuta dall'Ente, che saranno accessibili, popolate, gestite o aggiornate dall'Aggiudicatario nel corso dell'esecuzione del contratto. Tale completa gestione si estende a prescindere dalla collocazione fisica o logica delle suddette banche dati. L'Aggiudicatario si impegna a non esercitare alcun diritto di proprietà, uso esclusivo o rivendicazione sulle stesse, né a limitarne in alcun modo l'accesso o la disponibilità da parte dell'Ente.
3. La SA mantiene la titolarità della potestà impositiva e la responsabilità giuridica e amministrativa dei procedimenti di accertamento e riscossione, allo scopo di avere un controllo pieno e diretto del servizio affidato, inclusa la gestione materiale delle attività di riscossione, che dovranno essere effettuate esclusivamente su conti correnti intestati all'Ente.
4. Per quanto riguarda gli atti amministrativi derivanti dalle attività oggetto di affidamento, si precisa quanto segue:
  - La predisposizione e redazione degli atti e dei documenti aventi rilevanza esterna è di competenza dell'Aggiudicatario, i quali devono essere sottoposti all'approvazione preventiva dell'Ente, che ne mantiene la piena responsabilità giuridica e amministrativa;
  - l'adozione formale dei suddetti atti (ossia la relativa esecutività) è esclusiva competenza e responsabilità del Funzionario responsabile del tributo;
  - l'emissione degli accertamenti esecutivi è di esclusiva titolarità dell'Ente.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

5. I proventi derivanti dalla riscossione dei tributi confluiscono direttamente su conti correnti intestati alla SA ed esclusivamente dedicati allo scopo (all'Aggiudicatario non è concessa alcuna attività di maneggio di denaro pubblico).
6. Per le modalità di comunicazione ed interazione con i contribuenti non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve prioritariamente considerare quelle meno costose e più semplici, come ad esempio la posta elettronica (certificata e non).
7. Le attività oggetto del presente appalto si basano sul quadro legislativo, regolamentare ed amministrativo dei tributi di competenza comunale, in vigore alla data di pubblicazione del Bando di Gara. Nel caso di variazioni del suddetto quadro normativo (ivi comprese quelle contenute in disposizioni regolamentari dell'Ente), intervenute anche durante la procedura di aggiudicazione e/o nel corso della vigenza contrattuale, l'Aggiudicatario deve adeguare la propria attività alle nuove esigenze gestionali ed al nuovo quadro normativo di riferimento.
8. In aggiunta alle specifiche obbligazioni contrattuali, descritte nel seguito di questo Capitolato Speciale di Appalto, l'Aggiudicatario per l'intera durata del contratto deve:
  - consegnare all'Ente un Piano di lavoro per la programmazione degli obiettivi finanziari nel quale siano esposti con precisione le azioni e i tempi di realizzazione ed una relazione a consuntivo entro il primo semestre dell'anno successivo, oltre a ulteriori relazioni che dovessero essere richieste dalla Ripartizione Tributi;
  - fornire ogni informazione, dato e documentazione (in formato digitale e/o cartaceo) richiesti dall'Ente attinenti e/o correlati - direttamente e/o indirettamente - ai tributi oggetto del servizio, in qualsiasi momento durante il periodo di vigenza contrattuale;
  - supportare l'Ente, senza oneri aggiuntivi, anche nella gestione di nuove modalità di riscossione, non previste in questo Capitolato Speciale, se richieste dall'Ente stesso e/o per adeguamento alle normative vigenti e cogenti.
9. È posto divieto all'Aggiudicatario di produrre atti successivamente alla scadenza del contratto. Alla scadenza del contratto l'Aggiudicatario, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, deve:
  - trasferire all'Ente e/o all'Appaltatore subentrante (su richiesta dell'Ente stesso), ogni dato, documento, informazione e notizia indispensabile o anche solo utile per lo svolgimento del servizio;
  - trasferire all'Ente e/o all'Appaltatore subentrante (su richiesta dell'Ente stesso), gli atti insoluti;
10. La gestione del servizio oggetto di affidamento deve essere esercitata dall'Aggiudicatario, in regola con la normativa vigente in materia, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare il contratto di appalto e gli indirizzi organizzativi ed operativi forniti dagli uffici comunali.

Con riferimento all'art. 57, co. 2 del Codice, per i servizi di cui in oggetto e come identificati dai relativi CPV all'interno del Disciplinare, non risultano presenti CAM applicabili, tra quelli pubblicati sul portale <https://gpp.mase.gov.it/CAM-vigenti>.

#### **4.2 Disposizioni specifiche in materia di tutela dei diritti del contribuente e di immagine dell'Ente**

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

In merito a tutte le attività e prestazioni professionali ricomprese nel servizio oggetto di affidamento si applicano le seguenti disposizioni specifiche in materia di tutela dei diritti del contribuente e dell'immagine dell'Ente:

1. Nei rapporti con il pubblico devono essere adoperati canoni di educazione, cortesia, disponibilità, flessibilità e professionalità, consoni all'immagine dell'Ente e le richieste/istanze dei contribuenti devono essere evase con la maggiore sollecitudine possibile, entro eventuali termini massimi previsti da disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative e con elevato grado di soddisfazione da parte dei contribuenti. Tutto il personale addetto al servizio oggetto di questo affidamento deve essere idoneo ed operare con **buona fede, correttezza e lealtà** nei confronti sia della cittadinanza sia dei funzionari della SA e/o di altri Enti. Eventuali mancanze e/o comportamenti non accettabili del personale dell'Aggiudicatario, sono segnalati dalla SA, riservandosi questa la facoltà di richiederne l'esonero (temporaneo o definitivo) nel caso di gravi e/o reiterate manchevolezze professionali e/o comportamenti non corretti nei confronti del pubblico e/o della SA. Al personale dell'Aggiudicatario è inoltre fatto assoluto divieto di accettare alcuna forma di compenso di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti/contribuenti, in cambio delle prestazioni effettuate.
2. L'Aggiudicatario deve avere particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse tanto della SA, quanto dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare - in alcun modo - atti e/o comportamenti lesivi dell'immagine istituzionale e degli interessi della SA e, con il costante intento di minimizzare il fisiologico disagio derivante dall'espletamento di attività accertativa sulla cittadinanza. L'Aggiudicatario si impegna, in particolar modo, a garantire il rispetto dei seguenti principi generali:
  - **Uguaglianza dei diritti dei contribuenti:** l'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
  - **Imparzialità:** l'Aggiudicatario deve comportarsi nei confronti dei cittadini e degli utenti, secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
  - **Continuità:** l'Aggiudicatario deve garantire di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni e/o sospensioni e/o abbandono dei servizi, tranne in casi eccezionali espressamente previsti dalla legge e cause di forza maggiore.
  - **Tutela della Privacy:** l'Aggiudicatario deve adottare ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite dall'art. 8 del D. Lgs. n. 138/2024, dal Regolamento UE n. 2016/679, dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i. modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i., dalle altre disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative di riferimento e, infine, dai codici deontologici.
  - **Informazione:** l'utente ha sempre il diritto di accedere alle informazioni in possesso dell'Aggiudicatario che lo riguardano e di esercitare i diritti stabiliti dalle norme in materia.
  - **Efficienza ed Efficacia:** il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il più ampio ricorso alle tecnologie digitali e sistemi/strumenti informatici più moderni.
  - **Chiarezza e Trasparenza:** l'Aggiudicatario deve adoperarsi per assicurare l'effettiva conoscenza da parte dello stesso contribuente/utente, degli atti a lui destinati, assumendo idonee iniziative e soluzioni volte a garantire che le istruzioni e, in generale, ogni altra comunicazione, siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. L'Aggiudicatario deve inoltre adoperarsi affinché i documenti e le istruzioni, siano comprensibili e chiari, non suscettibili di dubbi interpretativi e i contribuenti possano quindi adempiere alle loro obbligazioni nelle forme e nei modi meno costosi e

**COMUNE DI CAPURSO**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

più agevoli. Gli atti predisposti dall'Aggiudicatario devono essere motivati con indicazione dei presupposti di legge e di fatto che ne hanno legittimato l'emissione.

3. Come criterio operativo generale, nell'esecuzione del servizio, l'Aggiudicatario è tenuto ad osservare un approccio metodologico teso alla ricerca dell'evasione/elusione **di tipo non invasivo e non vessatorio** e cioè, privilegiando l'individuazione del "potenziale evasore" attraverso l'utilizzo e l'incrocio delle banche dati digitali, l'utilizzo di altre informazioni e strumenti informatici/digitali a supporto, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative di riferimento, così da minimizzare l'impatto delle verifiche sui soggetti coinvolti. **È categoricamente e tassativamente impedito all'Aggiudicatario l'utilizzo arbitrario, indiscriminato e generalizzato di strumenti e/o pratiche che comportino disturbo, molestia e turbamento per il contribuente;** deve in particolare essere utilizzata ogni accortezza al fine di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione dell'Aggiudicatario (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, etc.).
4. L'Aggiudicatario per l'intera durata del contratto deve consegnare all'Ente, ogni qualvolta venga richiesto:
  - copia delle banche dati digitali aggiornate;
  - ogni informazione, dato e documentazione (in formato digitale e/o cartaceo) richiesti dall'Ente attinenti e/o correlati - direttamente e/o indirettamente – alla fornitura/servizio oggetto di affidamento, in qualsiasi momento durante il periodo di vigenza contrattuale;
5. In riferimento alle attività di accertamento e di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi si precisa quanto segue:
  - eventuali convocazioni, questionari o comunicazioni devono essere concordati nel contenuto con i Referenti individuati dall'Ente;
  - qualora l'Aggiudicatario disturbi il contribuente senza comprovati indizi di evasione e/o elusione, deve fornire le adeguate giustificazioni nei confronti dell'Ente del comportamento tenuto;
  - l'Aggiudicatario deve garantire l'applicazione di riduzione delle sanzioni, previsti dall'ordinamento vigente a favore dei contribuenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il ravvedimento operoso e cumulo giuridico delle sanzioni.
6. Qualsiasi danno (diretto ed indiretto) all'immagine dell'Ente causato da attività del personale dell'Aggiudicatario perpetrate in violazione di quanto previsto nei precedenti punti da 1 a 5, è oggetto di specifica contestazione da parte dell'Ente con relativa richiesta di risarcimento includendosi anche la richiesta di sostituzione definitiva del personale dell'Aggiudicatario; costituisce aggravante, la recidiva.

## **5 Oggetto del servizio**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento di servizi di supporto tecnico-professionale e di affiancamento al personale del Servizio Tributi comunale, strumentali alla gestione diretta in economia delle entrate tributarie e comprende, altresì, altresì, l'utilizzo in modalità hosting dell'architettura software "PLUS++" di Advanced Systems S.p.A., già in uso presso l'Amministrazione con l'attuale affidatario del servizio. L'operatore economico dovrà assicurare l'utilizzo efficace del sistema gestionale esistente, senza introdurre soluzioni alternative, nel rispetto del principio di continuità operativa e dell'infrastruttura tecnologica già adottata dall'Ente.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

Il presente affidamento è finalizzato a:

- assicurare un qualificato affiancamento tecnico-professionale a supporto del personale interno dell'Ente, ai fini del presidio e dell'ottimizzazione dei processi di accertamento, gestione, controllo, riscossione delle entrate tributarie;
- garantire alla Stazione Appaltante la messa a disposizione, in modalità hosting, di un sistema informatico evoluto, indispensabile e altamente qualificato per il supporto alla gestione dei tributi comunali. Il sistema dovrà essere accessibile da remoto in modalità sicura e dovrà assicurare la piena interoperabilità con gli applicativi dell'Ente, nonché l'integrazione con le principali banche dati pubbliche di riferimento. La piattaforma dovrà favorire l'efficientamento delle attività amministrative e gestionali, garantendo la tracciabilità dei procedimenti, la protezione dei dati personali, il monitoraggio dei flussi informativi e la generazione di reportistica dettagliata a supporto delle attività decisionali.
- favorire il pieno esercizio della potestà impositiva e della responsabilità gestionale da parte del Comune di Capurso, con modalità operative che garantiscano trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, semplificazione del rapporto con il contribuente e rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- promuovere la digitalizzazione dei processi interni, in coerenza con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

I servizi di **supporto tecnico professionale e di affiancamento** all'ufficio Tributi si articolano nelle seguenti fondamentali attività:

- a) razionalizzazione dei processi di gestione diretta in economia delle attività di riscossione di tutti i tributi comunali (IMU e degli analoghi tributi soppressi - ICI, IUC e TASI, TARI e degli analoghi tributi soppressi - TARES e TARSU, CUP e CUM) attraverso il soddisfo di tutte le attività e l'aggiornamento delle banche dati che consentano la liquidazione del tributo ed agevolare l'adempimento del pagamento da parte del contribuente, anche in forma dilazionata, con la relativa stampa, imbustamento e spedizione mediante Poste Italiane SpA o altro soggetto abilitato all'esercizio dell'attività di recapito.
- b) la razionalizzazione dei processi di gestione diretta in economia delle attività di accertamento di tutti i tributi comunali, attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le potenziali fasi del procedimento (avviso bonario; invito al contraddittorio; avviso di accertamento; accertamento con adesione; ravvedimento operoso; annullamento atti in autotutela; notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata; ecc.);
- c) cura di segmenti procedurali preordinati all'adozione, da parte del Responsabile comunale, dei provvedimenti finali in campo tributario aventi rilevanza esterna;
- d) monitoraggio delle imposte non versate e messa in atto dei presupposti amministrativi (rendiconti, atti di accertamento e similari) sia per favorire il versamento volontario sia per introdurre procedure di recupero;
- e) svolgimento di tutte le attività prodromiche alla bonifica e completamento delle banche dati tributarie e delle eventuali evoluzioni dell'attuale ordinamento giuridico della fiscalità locale, con particolare riferimento all'acquisizione ed elaborazione dei flussi di dati messi a disposizione del Comune da parte dell'Agenzia delle Entrate e da qualsiasi altro Ente/Ufficio Pubblico, nonché alla normalizzazione dello stradario comunale e dei numeri civici ed al posizionamento di ciascuna unità immobiliare urbana (u.i.u.) su cartografia;
- f) la bonifica e gestione dell'anagrafe dei soggetti e degli oggetti ai quali si applicano i singoli tributi comunali, funzionale alle attività di gestione delle singole posizioni tributarie attraverso metodologie codificate;

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

- g) la creazione di un sistema di stazioni di lavoro che, mediante una adeguata interoperatività dei software di gestione dei tributi, realizzi l'obiettivo di facilitare al personale del Servizio Tributi lo svolgimento delle attività sia di *back-office* che di *front-office* con i contribuenti e di perseguire sia un incremento di efficienza del lavoro degli addetti al medesimo Servizio Tributi che un più elevato livello di customer-satisfaction per la platea dei contribuenti.

Costituisce parte integrante dell'appalto anche la **fornitura in modalità hosting** del sistema di gestione della banca dati dei tributi locali.

L'attività dovrà essere svolta utilizzando le funzionalità del software gestionale ossia la PLUS++ di Advanced Systems S.p.a. già in uso da parte dell'Amministrazione, garantendo l'aggiornamento costante dei dati relativi ai tributi e alle entrate oggetto del presente affidamento.

La scelta di proseguire con l'utilizzo del software PLUS++ di Advanced Systems S.p.a. è motivata da esigenze di continuità operativa ed efficienza gestionale, in quanto un eventuale cambio di piattaforma comporterebbe significative criticità organizzative, tra cui:

- la necessità di conversione e migrazione dei dati;
- l'interruzione delle attività correnti;
- la formazione del personale su nuovi ambienti;
- il rischio di disallineamento tra archivi e procedure già consolidate.

Il software PLUS++, la cui licenza è liberamente acquisibile sul mercato, è attualmente utilizzato per la gestione integrata di tutti i tributi comunali e ha dimostrato di essere perfettamente funzionante, idoneo allo scopo e largamente diffuso sul territorio nazionale.

Pertanto, non si tratta di un sistema proprietario del gestore uscente, bensì di una soluzione commerciale disponibile a tutti gli operatori economici interessati.

Tale scelta è coerente con i principi del risultato, attuazione del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità e, come riconosciuto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Parere n. 113/2025, l'indicazione del software in uso non è lesiva del *favor participationis*, purché, come nel caso d specie, si tratti di un prodotto non esclusivo e liberamente acquisibile, e la procedura sia aperta alla presentazione di proposte migliorative da parte dei concorrenti.

Sarà a cura della ditta aggiudicataria ogni spesa relativa alla fornitura, adozione e aggiornamento del software gestionale PLUS++ di Advanced Systems SPA, compresi gli eventuali aggiornamenti rilasciati dalla software house.

Si precisa che tutte le attività devono essere realizzate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, della normativa in materia di protezione dei dati personali, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle *best practice* in materia di gestione delle entrate pubbliche.

## **6 Descrizione dei servizi di supporto specialistico all'Ufficio Tributi**

### **6.1 Supporto alle diverse fasi di gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU)**

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire un servizio di supporto tecnico-operativo altamente qualificato all'Ufficio Tributi, con riferimento alla gestione ordinaria e all'attività di accertamento dell'Imposta Municipale Propria

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

(IMU), introdotta, a partire dall'anno 2012, sulla base dell'art. 13 del D. L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, in sostituzione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI).

In tale ambito rientrano la regolare tenuta ed il costante aggiornamento delle banche dati tributarie, l'acquisizione, la riconciliazione e l'elaborazione dei flussi informativi provenienti dall'Agenzia delle Entrate – Catasto, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e da altre banche dati rilevanti, nonché la corretta applicazione delle aliquote, delle detrazioni e delle eventuali agevolazioni deliberate annualmente dal Consiglio comunale.

Particolare rilievo assume l'attività di ricerca e contrasto all'evasione ed elusione, che dovrà essere svolta in modo sistematico e continuativo, ai sensi dell'art. 1, commi 161-167 della L. 296/2006, mediante l'incrocio dei dati catastali, anagrafici, tributari e patrimoniali, nonché attraverso l'utilizzo di strumenti informatici di analisi e profilazione del rischio. L'affidatario dovrà attivare procedure di monitoraggio finalizzate all'individuazione di immobili imponibili non dichiarati, di versamenti parziali o omessi, di incongruenze tra le dichiarazioni rese e le risultanze catastali e di eventuali condotte elusive. Tali attività dovranno confluire in appositi report periodici destinati all'Ente, contenenti le risultanze istruttorie, le segnalazioni di potenziale irregolarità e le proposte di accertamento, in un'ottica di collaborazione e trasparenza sanciti dalla L. 241/1990.

Il supporto all'accertamento esecutivo dovrà esplicarsi in tutte le fasi del procedimento, dalla predisposizione degli avvisi di accertamento, aventi efficacia di titolo esecutivo ai sensi di legge, fino alla loro notifica e successiva gestione, garantendo il rispetto delle forme e dei termini previsti dalla normativa vigente. L'affidatario dovrà curare tutte le fasi, fornendo ai contribuenti adeguata informazione e assistenza, predisporre la documentazione necessaria per l'eventuale riscossione ed assicurare il pieno supporto al Comune. Ogni attività dovrà essere svolta con criteri di efficienza, economicità, proporzionalità e trasparenza, garantendo la tracciabilità e la documentabilità delle operazioni effettuate e ponendo massima attenzione alla tutela dei diritti del contribuente in conformità allo Statuto dei diritti del contribuente e alle norme sul procedimento amministrativo.

L'affidatario, infine, dovrà assicurare la rendicontazione periodica delle attività svolte, fornendo al Comune dati statistici, analitici e aggregati sulla riscossione ordinaria, sulle attività di controllo e accertamento, in modo da consentire all'Ente un monitoraggio costante dell'efficacia del servizio e della capacità di recupero delle entrate. E' altresì richiesto all'Aggiudicatario di proporre qualsiasi tipo di iniziativa e di attività atte a gestire tutte le fasi oggetto della presente procedura.

Sulla base delle risultanze dell'attività, l'Aggiudicatario elabora gli elenchi delle posizioni irregolari da sottoporre al Funzionario responsabile del tributo dell'Ente, e, previa autorizzazione, procede alla predisposizione e alla notifica degli avvisi di accertamento. Gli avvisi dovranno contenere tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali, comprese le generalità dei soggetti, i dati identificativi dell'immobile, la tariffa applicata, la motivazione della pretesa tributaria, nonché il dettaglio delle somme dovute (tributo, sanzioni, interessi e spese).

Le attività di notifica degli avvisi dovranno avvenire con le modalità previste dalla normativa, ivi compreso l'utilizzo della piattaforma SEND, della PEC per i soggetti obbligati e delle notifiche cartacee negli altri casi, garantendo sempre la regolare tracciabilità degli esiti. L'Aggiudicatario è altresì tenuto a registrare e monitorare costantemente gli esiti delle notifiche all'interno del sistema informativo comunale, assicurando la tempestiva rinotifica in caso di mancato recapito.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

Gli atti di accertamento dovranno essere associati alle corrispondenti voci di entrata del bilancio comunale per consentire la corretta imputazione e la successiva rendicontazione contabile, con piena riconciliazione dei flussi di incasso.

Di seguito si riportano in modo schematico tutte le attività, **a titolo indicativo e non esaustivo**, che l'Operatore Economico dovrà adempiere rispettando le vigenti normative.

**1. Gestione ordinaria dell'IMU**

- a) Costituzione di una banca dati dettagliata contenente l'elenco analitico dei soggetti debitori, con indicazione puntuale degli importi dovuti;
- b) Predisposizione degli avvisi di accertamento da sottoporre all'approvazione dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente;
- c) Rientrano in tale ambito la regolare tenuta ed il costante aggiornamento delle banche dati tributarie comunali, l'acquisizione e la riconciliazione dei flussi informativi, nonché la corretta applicazione delle aliquote e delle detrazioni deliberate annualmente dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 446/1997;
- d) Bonifica, aggiornamento della banca dati al fine di consentire l'esatta individuazione dei soggetti passivi e delle annualità di imposta, mediante l'inserimento dei dati anagrafici e delle informazioni relative ai contribuenti, nonché dei dati relativi a tutte le unità immobiliari possedute sul territorio comunale;
- e) manutenzione e integrazione delle posizioni tributarie mediante l'incrocio con dati catastali, anagrafici, utenze e altre banche dati messe a disposizione dall'Ente;
- f) Supporto nelle attività di compensazione tra partite creditorie e debitorie IMU, nonché nell'istruttoria relativa a eventuali rimborsi spettanti ai contribuenti.
- g) Assistenza nelle verifiche catastali, con particolare attenzione agli immobili di categoria D privi di rendita catastale, al fine di aggiornare correttamente le posizioni tributarie.
- h) Acquisizione dei pagamenti dei cittadini attraverso svariati canali di assolvimento disponibili;
- i) Predisposizione di modelli precompilati di pagamento, al fine di agevolare il contribuente nell'assolvimento dell'obbligazione tributaria.

**2. Attività di ricerca ed emersione dell'evasione ed elusione.**

L'attività di contrasto all'evasione ed elusione costituisce parte essenziale del servizio e dovrà essere svolta con continuità, mediante analisi incrociata di banche dati catastali, anagrafiche, tributarie e patrimoniali.

- a) Individuazione degli immobili non dichiarati, di incongruenze tra dichiarazioni presentate e risultanze catastali, nonché di eventuali condotte elusive.
- b) Verifica dei versamenti effettuati per ciascuna annualità, mediante il confronto tra quanto dovuto e quanto effettivamente versato.
- c) Individuazione di anomalie nelle posizioni contributive e nei versamenti, emerse a seguito dell'attività di controllo;
- d) Bonifica e integrazione delle informazioni disponibili, anche mediante l'invio di questionari ai contribuenti o la loro eventuale convocazione presso gli uffici preposti;
- e) Svolgimento di verifiche sulle banche dati messe a disposizione dall'Ente, nonché di eventuali approfondimenti e riscontri di natura catastale, laddove strettamente necessari. A richiesta dell'Ente, potranno essere effettuati controlli diretti sul territorio. Tali attività dovranno essere condotte utilizzando ogni strumento idoneo ad assicurare la completezza, l'affidabilità e la certezza del dato, nel pieno rispetto della normativa vigente

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

**3. Rendicontazione e monitoraggio**

Qualora vengano accertate omissioni, versamenti parziali o tardivi, l'Aggiudicatario dovrà predisporre elenchi dettagliati delle posizioni irregolari, da sottoporre al Responsabile della Sezione Tributi del Comune. Previa autorizzazione di quest'ultimo, si procederà alla:

- a) redazione degli avvisi di accertamento. Si specifica che, gli avvisi devono riportare l'intestazione dell'Ente, i riferimenti dell'ufficio competente e la sottoscrizione del Funzionario responsabile. Gli avvisi dovranno essere conformi alla normativa vigente (art. 1, commi 792 e seguenti, L. 160/2019) e ai regolamenti comunali e contenere almeno i seguenti elementi:
  - numero identificativo e data di emissione;
  - dati anagrafici e codice fiscale del soggetto passivo;
  - dati catastali degli immobili interessati;
  - situazione contabile con confronto tra tributo dichiarato, accertato e versato;
  - descrizione e motivazione della violazione, non standardizzata e aderente all'istruttoria, con possibilità di allegare documentazione (foto, verbali, atti catastali, ecc.);
  - dettaglio delle somme dovute (tributo, sanzioni, interessi, spese);
  - scadenze e modalità di pagamento, con allegati modelli F24 precompilati, avviso PagoPA o altri strumenti previsti;
  - termini e autorità competenti per l'impugnazione;
  - eventuali ulteriori elementi richiesti da norme o regolamenti vigenti.
- b) Notifica degli avvisi a cura dell'Aggiudicatario, mediante piattaforma SEND, PEC o altre modalità previste. Per i soggetti residenti all'estero, la notifica dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dall'ordinamento vigente.
- c) Registrazione degli esiti delle notifiche e, in caso di mancata consegna, rinotifica previa verifica e correzione dei dati anagrafici o di recapito.
- d) Associazione degli avvisi alle corrispondenti voci di entrata del bilancio comunale, secondo le indicazioni fornite dall'Ente, al fine di consentire la corretta rendicontazione e la riconciliazione dei flussi di incasso.

Tutte le attività, gli adempimenti e le voci sopra elencate hanno carattere meramente esemplificativo e non esaustivo. L'operatore economico aggiudicatario è pertanto tenuto a gestire il servizio in conformità alle condizioni contrattuali, alla normativa vigente e ai regolamenti comunali, adottando ogni ulteriore attività o misura necessaria a garantire la completezza, la legittimità e l'efficacia del procedimento di accertamento e riscossione.

**6.2 Supporto alle diverse fasi di gestione del tributo comunale sui rifiuti (TARI)**

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire un servizio di supporto tecnico-operativo altamente qualificato all'Ufficio Tributi, con riferimento alla gestione ordinaria e all'attività di accertamento del tributo comunale sui rifiuti (TARI), assicurando il corretto svolgimento di tutte le attività connesse alla riscossione ordinaria, al recupero dell'evasione ed elusione. In particolare, rientrano tra i compiti dell'affidatario: la gestione delle banche dati e il loro costante aggiornamento attraverso attività di bonifica, interpolazione e integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari e convocazione dei contribuenti, verifiche su banche dati messe a disposizione dall'Ente e approfondimenti catastali ed anagrafici; la ricostruzione delle posizioni tributarie con particolare attenzione alle situazioni di omessa o infedele dichiarazione e di mancato, parziale.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

A supporto dell'Ente e su espressa richiesta dello stesso, dovranno inoltre essere svolti controlli diretti sul territorio, finalizzati ad accertare l'effettiva occupazione o detenzione degli immobili, con particolare riferimento alla corretta individuazione delle superfici imponibili, all'applicazione delle tariffe e all'emersione di utenze non dichiarate.

Sulla base delle risultanze dell'attività, l'Aggiudicatario elabora gli elenchi delle posizioni irregolari da sottoporre al Funzionario responsabile del tributo dell'Ente, e, previa autorizzazione, procede alla predisposizione e alla notifica degli avvisi di accertamento. Gli avvisi dovranno contenere tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali, comprese le generalità dei soggetti, i dati identificativi dell'immobile, la tariffa applicata, la motivazione della pretesa tributaria, nonché il dettaglio delle somme dovute (tributo, addizionali, sanzioni, interessi e spese).

Le attività di notifica degli avvisi dovranno avvenire con le modalità previste dalla normativa, ivi compreso l'utilizzo della piattaforma SEND, della PEC per i soggetti obbligati e delle notifiche cartacee negli altri casi, garantendo sempre la regolare tracciabilità degli esiti. L'Aggiudicatario è altresì tenuto a registrare e monitorare costantemente gli esiti delle notifiche all'interno del sistema informativo comunale, assicurando la tempestiva rinotifica in caso di mancato recapito.

Gli atti di accertamento dovranno essere associati alle corrispondenti voci di entrata del bilancio comunale per consentire la corretta imputazione e la successiva rendicontazione contabile, con piena riconciliazione dei flussi di incasso.

Di seguito si riportano in modo schematico tutte le attività, **a titolo indicativo e non esaustivo**, che l'Operatore Economico dovrà adempiere rispettando le vigenti normative.

**1. Gestione ordinaria del tributo**

- a) Costituzione di una banca dati dettagliata contenente l'elenco dei soggetti debitori e i relativi importi dovuti;
- b) Predisposizione degli avvisi di accertamento da sottoporre all'approvazione dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente;
- c) Valutazione delle superfici imponibili TARI e di quelle escluse o esenti, mediante ispezioni dirette e/o acquisizione di dati e planimetrie, previa specifica richiesta dell'Ente.
- d) Verifica e correzione delle anagrafiche incomplete, al fine di garantire il recapito degli avvisi di pagamento non consegnati;
- e) Supporto nella predisposizione della modulistica e della reportistica necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio Tributi;
- f) Applicazione delle tariffe, come deliberate dal Comune, nonché del quadro delle riduzioni ed eventuali agevolazioni tariffarie previste dai regolamenti e dalle norme vigenti e conseguente elaborazione del flusso per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI;
- g) Manutenzione e integrazione delle posizioni tributarie mediante incrocio con dati catastali, anagrafici, utenze e altre banche dati messe a disposizione dall'Ente;
- h) Predisposizione degli avvisi annuali di pagamento con l'indicazione di importi, scadenze e modalità (F24, PagoPA o altre previste).
- i) Supporto ai contribuenti per richieste di rateazione, sospensione o rettifica, nel rispetto della normativa vigente.
- j) Trasmissione periodica di report sugli incassi e riconciliazione con le corrispondenti voci di bilancio dell'Ente.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

- k) Messa a disposizione di strumenti informatici di monitoraggio e analisi, per consentire un efficace controllo sull'andamento della riscossione ordinaria del tributo.

**2. Attività di ricerca ed emersione dell'evasione ed elusione.**

L'Aggiudicatario dovrà svolgere attività finalizzate all'individuazione delle posizioni non dichiarate, parzialmente dichiarate o dichiarate in maniera infedele ai fini della riscossione della TARI, attraverso:

- a) utilizzo e confronto di banche dati catastali, anagrafiche, tributarie e altre messe a disposizione dall'Ente.
- b) Aggiornamento delle informazioni mediante operazioni di bonifica, interpolazione e completamento dei dati.
- c) invio di questionari ai contribuenti e convocazione degli stessi per chiarimenti o esibizione documentale.
- d) predisposizione di elenchi specifici da sottoporre al Funzionario responsabile del tributo per i successivi procedimenti di accertamento.
- e) Predisposizione dell'avviso di pagamento ordinario con allegato uno o più modelli di pagamento precompilati per consentire al contribuente il pagamento del tributo. Ogni avviso di pagamento dovrà essere predisposto secondo il layout condiviso tra Ente e Aggiudicatario.
- f) Predisposizione ed invio di avvisi di rettifica allegando, ove necessario, i modelli di pagamento precompilati in ogni parte con informazioni specifiche anche sulle modalità di determinazione dell'importo dovuto/ricalcolato al fine di contrastare l'evasione
- g) collaborazione con gli uffici comunali nell'elaborazione di dati e nella predisposizione della documentazione utile per il recupero dell'evasione.

**3. Rendicontazione e Monitoraggio**

- a) Predisposizione di report mensili sull'andamento delle attività di accertamento e recupero, con evidenza dei risultati ottenuti, delle criticità riscontrate e delle azioni correttive adottate.
- b) Monitoraggio continuo delle posizioni tributarie oggetto di verifica, con aggiornamento dello stato delle pratiche (in istruttoria, accertate, in riscossione, archiviate).
- c) Rendicontazione analitica dei versamenti recuperati, suddivisi per annualità, tipologia di contribuente, modalità di pagamento e canale utilizzato (F24, PagoPA, bonifico, ecc.).
- d) Tracciatura delle comunicazioni inviate ai contribuenti, con indicazione delle date di invio, dei contenuti trasmessi e degli esiti (riscontro, regolarizzazione, contestazione, mancata risposta).
- e) Report sulle attività di incrocio dati effettuate tra la banca dati TARI e le fonti esterne (catasto, utenze, anagrafe, conservatoria, ecc.), con evidenza delle anomalie rilevate e delle posizioni da sottoporre ad accertamento.
- f) Monitoraggio delle istanze presentate dai contribuenti, relative a richieste di rateizzazione, sgravio, rimborso o compensazione, con indicazione dei tempi di lavorazione e degli esiti.
- g) Rendicontazione delle attività di back office, comprese le operazioni manuali di aggiornamento, bonifica e gestione delle posizioni non abbinate digitalmente.
- h) Produzione di indicatori di performance (KPI) relativi all'efficacia del servizio, come tasso di recupero, tempo medio di lavorazione, numero di posizioni regolarizzate, ecc.
- i) Redazione di una relazione semestrale sull'andamento complessivo del servizio, da condividere con l'Amministrazione, contenente analisi, proposte migliorative e valutazioni di impatto.
- j) Condivisione periodica di dashboard riepilogative, in formato digitale, consultabili dagli uffici comunali per il monitoraggio in tempo reale delle attività svolte.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

- k) Trasmissione finale di una relazione conclusiva a consuntivo, contenente il dettaglio delle attività svolte, i risultati raggiunti, le criticità affrontate e le raccomandazioni operative per il futuro.

Le attività sopra descritte devono intendersi meramente esemplificative e non esaustive: l'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutte le ulteriori operazioni e misure necessarie, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, per assicurare la completezza, la legittimità e l'efficacia dell'attività di gestione, accertamento e riscossione della TARI.

### **6.3 Supporto alle diverse fasi di gestione del tributo del Canone Unico Patrimoniale (CUP) e del Canone Unico Mercatale (CUM)**

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire un servizio di supporto tecnico-operativo qualificato e continuativo all'Amministrazione Comunale anche per la gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP) e del Canone Unico Mercatale (CUM), istituiti ai sensi dell'art. 1, commi 816 e seguenti, della Legge n. 160/2019. Tali tributi, che hanno sostituito e accorpato diverse entrate locali (tra cui COSAP, ICP, DPA e canoni mercatali), richiedono una gestione integrata, dinamica e conforme alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il servizio dovrà coprire l'intero ciclo di gestione del tributo, articolandosi nelle seguenti fasi:

- a) Supporto alla fase istruttoria e di accertamento, mediante l'analisi delle occupazioni di suolo pubblico, delle esposizioni pubblicitarie e delle concessioni mercatali, con verifica della regolarità delle dichiarazioni e della corretta applicazione delle tariffe e delle esenzioni previste dal Regolamento comunale.
- b) Aggiornamento e manutenzione della banca dati CUP/CUM, con inserimento e verifica delle posizioni tributarie attive e passive, delle superfici occupate, delle tipologie di utenza e delle variazioni intervenute nel tempo.
- c) Gestione delle istanze presentate dai contribuenti, relative a richieste di autorizzazione, rinnovo, cessazione, riduzione, rateizzazione, rimborso o compensazione, con tracciabilità delle pratiche e rispetto dei termini procedurali.
- d) Gestione delle affissioni mediante il registro cronologico.
- e) Supporto alla determinazione del canone dovuto, attraverso l'applicazione delle tariffe approvate dall'Ente in base alla tipologia di occupazione o esposizione, alla durata, alla zona e alla categoria del soggetto passivo.
- f) Predisposizione e invio delle comunicazioni ai contribuenti, tra cui avvisi di pagamento, solleciti, lettere informative, modelli precompilati e notifiche, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste dalla normativa vigente.
- g) Monitoraggio dei versamenti effettuati, con riconciliazione contabile, verifica degli incassi e gestione delle anomalie (mancati pagamenti, versamenti parziali, doppiopioni, ecc.), anche attraverso l'integrazione con i sistemi PagoPA e F24.
- h) Supporto alle attività di accertamento e recupero dell'evasione, mediante l'elaborazione di liste di contribuenti da sottoporre a verifica, l'analisi delle occupazioni non dichiarate e la predisposizione degli atti di accertamento.
- i) Assistenza nella redazione degli atti amministrativi, quali determinazioni, provvedimenti di liquidazione, atti di rimborso, relazioni tecniche e report di sintesi, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti.
- j) Rendicontazione periodica delle attività svolte, con produzione di report analitici, indicatori di performance e relazioni di consuntivo, utili al monitoraggio dell'efficacia del servizio e alla programmazione delle azioni future.

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

L'Aggiudicatario dovrà operare in stretta sinergia con gli uffici comunali competenti, nel rispetto delle direttive impartite e delle priorità individuate dall'Amministrazione, garantendo la piena tracciabilità delle operazioni e la conformità alle disposizioni in materia di trasparenza, tutela dei dati personali e buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **6.4 Specifiche delle attività relative alla gestione delle Pubbliche Affissioni**

Nel quadro delle attività oggetto dell'appalto, l'Aggiudicatario è chiamato a garantire, per l'intera durata contrattuale, una gestione efficiente, ordinata e conforme alle disposizioni normative delle Pubbliche Affissioni, assicurando il presidio costante del servizio e la piena tracciabilità delle operazioni svolte.

In fase iniziale, dovrà essere effettuata una ricognizione completa degli impianti comunali destinati alle affissioni, con inserimento dei dati all'interno del Sistema Informativo. Tale censimento dovrà riportare la dislocazione geografica di ciascun impianto e dovrà essere aggiornato con cadenza mensile per tutta la durata del contratto, al fine di garantire una fotografia costantemente aggiornata del patrimonio affissivo comunale.

**L'attività di affissione** dovrà essere svolta nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti comunali e degli standard qualitativi definiti dall'Amministrazione. L'Aggiudicatario sarà responsabile del materiale di affissione dei manifesti, curando la corretta esposizione secondo le tempistiche e le modalità concordate, e assicurando che ogni intervento sia registrato e documentato. A tal fine, dovrà essere predisposto quotidianamente un programma operativo, comprensivo della nota di posizione dei manifesti, accessibile agli uffici comunali. Parallelamente, dovranno essere attivati controlli periodici sugli impianti e sulle affissioni in corso, con interventi tempestivi di ripristino in caso di rimozione illegittima, deterioramento o danneggiamento del materiale, purché non sia decorso il termine di esposizione previsto. Particolare attenzione dovrà essere riservata al contrasto dell'affissione abusiva, mediante attività di vigilanza sul territorio, segnalazione immediata all'Amministrazione di eventuali irregolarità riscontrate e collaborazione nella predisposizione degli atti di accertamento e sanzione, in conformità alle disposizioni tributarie e regolamentari.

Al termine del periodo di esposizione, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla rimozione dei manifesti scaduti, nonché di quelli affissi in violazione delle norme. A supporto di tale attività, sarà istituito e costantemente aggiornato un **registro delle pubblicità temporanee**, contenente l'elenco completo delle affissioni con relativa data di scadenza. In caso di mancata rimozione entro i termini previsti, sarà predisposto apposito avviso di accertamento.

Il servizio dovrà inoltre prevedere l'interazione con i contribuenti, anche attraverso strumenti digitali, consentendo la prenotazione e il pagamento online delle affissioni, la verifica del numero di manifesti affissi in un dato periodo e la rendicontazione delle somme corrisposte. L'Ente potrà accedere in tempo reale al Sistema Informativo per monitorare l'andamento del servizio e verificare la regolarità delle operazioni.

L'Aggiudicatario sarà tenuto a collaborare con l'Amministrazione nell'attuazione di un piano di recupero dell'evasione, da modulare e aggiornare sulla base delle indicazioni dell'Ente, concordando modalità operative e tempistiche di attuazione. Tale piano dovrà essere orientato al miglioramento della compliance fiscale e alla riduzione delle affissioni non dichiarate o non regolarizzate.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle Linee guida ministeriali in materia di canoni patrimoniali, dei principi di trasparenza, equità e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR.

**COMUNE DI CAPURSO**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI****7 Gestione degli Avvisi di Accertamento e Attività di Notifica**

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

Per le attività riferite all'IMU, TARI e al CUP, come sopra descritte, si precisa che l'aggiudicatario dovrà elaborare la bozza degli avvisi di accertamento che verranno resi definitivi da parte del Funzionario responsabile *p.t.* del tributo.

Di seguito, il soggetto aggiudicatario si occuperà dell'attività di postalizzazione e conseguente notifica a mezzo del servizio postale, PEC o Servizio SEND. Le spese di eventuale stampa e quelle relative alla notifica sono a carico dell'Ente.

Per tutte le entrate citate, l'appaltatore dovrà garantire il supporto per l'aggiornamento costante dell'archivio dei soggetti passivi e consentire la rendicontazione del recupero effettuato e dei soggetti morosi ai fini della successiva elaborazione, da parte del Comune di Capurso, dell'elenco degli avvisi di accertamento risultati non pagati per la successiva attivazione della riscossione coattiva.

**8 Attività di supporto all'Accertamento e alla Gestione dei Tributi**

Al fine di garantire una corretta e completa attività accertativa, nonché una gestione efficace dei tributi oggetto dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà porre in essere una serie di attività minime, fermo restando che la titolarità delle funzioni tributarie rimane esclusivamente in capo al Comune di Capurso. Il soggetto aggiudicatario opererà in qualità di supporto operativo e tecnico, contribuendo all'espletamento delle attività secondo le indicazioni dell'Ente.

Le attività richieste, pur non esaustive, comprendono:

- a) **Supporto nel completamento, bonifica e aggiornamento delle banche dati tributarie** (IMU, TARI/TARIP, CUP, CUM), relative agli oggetti d'imposta presenti sul territorio comunale e ai rispettivi soggetti passivi. Tali attività includono:
  - ✓ Acquisizione delle informazioni dalle banche dati interne dell'Ente e dai relativi aggiornamenti periodici, utili all'identificazione delle posizioni da sottoporre ad accertamento;
  - ✓ Interpolazione e integrazione dei dati informatici acquisiti, con proposta di bonifica delle singole posizioni tributarie. Ciò potrà avvenire mediante l'elaborazione di questionari o l'invito diretto ai contribuenti, anche attraverso la digitalizzazione della documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, ecc.) non ancora presente negli archivi informatici dell'Ente;
  - ✓ Acquisizione, aggiornamento e riversamento nella banca dati comunale delle informazioni disponibili online da parte dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio (dati catastali, accertamenti, trascrizioni), dell'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze), e degli uffici comunali (SUAP, SUE, Polizia Locale), anche in formato cartaceo;
  - ✓ Allineamento delle banche dati per unità immobiliari, mediante incrocio dei dati e generazione di un *database* delle anomalie/incongruenze, sia formali che sostanziali. Il sistema dovrà consentire al Comune di effettuare analisi, interrogazioni e correzioni, anche tramite funzioni automatizzate. In caso di anomalie non sanabili automaticamente, dovrà essere previsto un

**COMUNE DI CAPURSO**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

meccanismo di bonifica/integrazione tramite controlli diretti sul territorio, invio di questionari o convocazione del contribuente;

- ✓ Aggiornamento in tempo reale delle banche dati, mediante informatizzazione dei provvedimenti emessi dall'Ufficio Tributi (rimborsi, compensazioni, autotutele, accertamenti con adesione, ecc.), da effettuarsi **entro 5 giorni** dall'adozione del provvedimento.
- b) **Aggiornamento dell'Anagrafe degli immobili comunali**, costituita dai fabbricati e dai terreni censibili sul territorio del Comune di Capurso, come rilevabili dalle forniture di dati di cui al precedente punto a). Ciascuna unità immobiliare dovrà essere individuata sia attraverso i riferimenti catastali (Foglio, Particella, Subalterno etc.) sia toponomastici (via, civico e, se disponibili, piano e interno). Inoltre, per ogni immobile dovranno essere implementati i dati anagrafici sia dei proprietari, ovvero dei titolari di altro diritto soggetti al pagamento dell'IMU, sia degli occupanti e del relativo nucleo familiare, assoggettati al pagamento della TARI, ivi compresi gli eredi del soggetto intestatario defunto alla data di emissione degli avvisi di accertamento;
- c) **Predisposizione delle funzionalità volte a supportare le attività riferite**, in particolare, al controllo delle dichiarazioni/denunce e dei pagamenti con la possibilità di predisporre in automatico tutte le tipologie di provvedimenti, le richieste di chiarimenti e documenti integrativi, la procedimentalizzazione delle attività di bonifica degli errori o anomalie o carenze di dati;
- d) **Elaborazione degli avvisi di accertamento** da effettuarsi sugli elenchi predisposti dall'appaltatore ed approvati da parte della Stazione Appaltante con cadenza da concordare con l'Ufficio e, comunque, non oltre i sei mesi antecedenti la scadenza dei termini decadenziali di Legge. L'affidatario avrà cura di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dello stesso (ad esempio duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta, invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, inoltre accertamenti a soggetti defunti etc.). Con riferimento agli avvisi spediti e notificati dovrà essere prodotto apposito rendiconto a carattere nominativo in formato file al fine di consentire il monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti e procedere all'avvio della successiva attività di recupero del dovuto. I citati atti impositivi dovranno essere elaborati nel rispetto delle norme sancite dalla legge 212/2000, come successivamente modificata (Statuto del contribuente). La notifica dei detti atti sarà effettuata, su indicazione della stazione appaltante, a mezzo del sistema SEND di PagoPA, a mezzo del portale H2H di Poste Italiane SPA o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) avendo cura in tale ultimo caso di verificare la correttezza dell'indirizzo utilizzato (attraverso INI PEC o portali simili).
- e) **Bonifiche di prima gestione**. L'appaltatore avrà cura di effettuare le seguenti bonifiche:
  - Aggiornamento di tutti gli indirizzi PEC contenuti nel gestionale in uso agli Uffici con allineamento alle risultanze dei pubblici registri certificati.
  - Aggiornamento all'anno 2025 della banca dati IMU alle denunce presentate agli aggiornamenti estraibili dalla base dati catastale al fine di consentire ai cittadini una più completa e precisa visualizzazione della propria posizione a mezzo degli applicativi fruibili online in possesso dell'Ufficio.
  - Estrazione elenco soggetti deceduti sia dalla base dati IMU che da quelle TARI/TARIP e CUP;
  - Estrazione elenco persone giuridiche estinte sia dalla base dati IMU che da quelle TARI/TARIP e CUP;
- f) **Supporto nella registrazione, informatizzazione ed archiviazione delle notifiche e dei pagamenti effettuati in relazione agli avvisi di accertamento emessi**, al fine di consentire il monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti e procedere all'avvio della successiva attività di recupero del dovuto. In particolare, dovrà essere previsto un meccanismo di riversamento delle

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

notifiche e dei pagamenti all'interno della banca dati in uso presso la scrivente amministrazione con cadenza almeno settimanale fermo restando, in ogni caso, che in riferimento agli avvisi elaborati dovrà essere prodotto alla Stazione appaltante apposito rendiconto a carattere nominativo informato file circa l'esito delle operazioni di notifica da trasmettere bimestralmente. Per gli atti non notificati andranno curate tutte le operazioni utili al fine di rintracciare il domicilio fiscale del destinatario. Anche di tali verifiche va prodotto apposito rendiconto a carattere nominativo in formato file.

g) **Supporto e assistenza nel contraddittorio** con i contribuenti destinatari degli avvisi di accertamento posti in essere:

- Supporto nelle attività di contraddittorio preventivo in fase di emissione dell'avviso di accertamento;
- supporto nella gestione delle procedure di accertamento con adesione e di riesame in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati, in tutto o in parte, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte. Nei casi di illegittimità previsti dalla Legge, l'affidatario dovrà supportare l'ufficio nella predisposizione degli atti di annullamento totale/parziale in autotutela da sottoporre all'approvazione del Funzionario Responsabile p.t. del tributo entro il **termine massimo di giorni 20**, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta;
- supporto ed assistenza tempestiva all'Ufficio Tributi nell'eventuale fase di contenzioso che dovesse eventualmente instaurarsi con i contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, tanto ai fini di una corretta impostazione dell'istruttoria procedimentale prodromica alla costituzione in giudizio da parte del Comune di Capurso. A tal fine i ricorsi pervenuti e derivanti da attività in capo all'appaltatore sono prontamente trasmessi a quest'ultimo anche a mezzo consegna al personale presente nell'Ente. L'appaltatore provvede a trasmettere una dettagliata relazione nel termine di 20 giorni dalla consegna al fine di consentire una corretta costituzione in giudizio da parte dell'Ente;
- proposizione al Funzionario Responsabile p.t. dei tributi presso il Comune di Capurso, degli eventuali sgravi inerenti agli importi oggetto di riscossione coattiva che si siano rivelati totalmente o parzialmente non dovuti, a seguito di verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte trasmettendo all'ufficio apposita relazione sui motivi dello stesso ed ogni documento a supporto, per ogni contribuente eventualmente interessato al discarico;
- supporto all'Ufficio Tributi per i rimborsi riferiti ad accertamenti pagati e successivamente annullati in autotutela nonché per le istanze di rimborso relative a versamenti in autotassazione o riferiti ad errori di duplicazione da parte dei contribuenti. Predisposizione apposito elenco munito dei dati necessari all'emissione del provvedimento di rimborso o compensazione;
- acquisizione digitale/ottica dei documenti (atti, dichiarazioni, comunicazioni etc.) prodotti dai contribuenti e di quelli prodotti a seguito delle attività di accertamento (avvisi di accertamento, notifiche, pagamenti), ai fini della creazione di un archivio informatizzato indicizzato degli atti, suddiviso per contribuente e consultabile attraverso il software di gestione delle entrate;
- supporto nell'eventuale gestione di progetti di lotta all'evasione a carattere qualificato che dovessero essere attivati dal Comune di Capurso e mirati a determinate categorie di contribuenti e/o riferiti ai cd. "*fabbricati fantasma*" e/o all'eliminazione/individuazione dei fabbricati gruppo D apparenti ad imprese e distintamente contabilizzati non muniti di rendita catastale.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

**h) Supporto al Monitoraggio del territorio comunale a mezzo unità di personale messe a disposizione dall'appaltatore.**

Previa specifica richiesta dell'Ente, l'Aggiudicatario dovrà supportare, con proprio personale qualificato, le attività di verifica esterna finalizzate all'accertamento di eventuali violazioni dei Regolamenti delle Entrate tributarie e patrimoniali.

L'Ufficio Tributi potrà affidare all'Aggiudicatario il compito di collaborare al monitoraggio del territorio comunale, mediante ispezioni presso utenze esterne da sottoporre a verifica, al fine di garantire la corretta applicazione dei tributi locali. In particolare, per quanto riguarda il tributo TARI, in caso di accesso presso utenze private, il personale incaricato dovrà informare preventivamente il contribuente, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio sarà garantito con cadenza mensile, per una giornata al mese, con un impegno di almeno 6 ore giornaliere, eventualmente da svolgersi anche in orario pomeridiano, su richiesta dell'Ufficio.

Entro le 48 ore successive a ciascuna giornata di attività, l'Aggiudicatario dovrà trasmettere un resoconto dettagliato delle verifiche effettuate, comprensivo della verbalizzazione dei soggetti partecipanti.

### **8.1 Specifiche delle attività relative alla gestione delle Pubbliche Affissioni**

L'Appaltatore è tenuto a garantire, per l'intera durata contrattuale, la piena e regolare esecuzione delle attività connesse alla gestione delle Pubbliche Affissioni, secondo quanto di seguito specificato:

- a) **Censimento iniziale degli impianti:** l'Appaltatore dovrà provvedere al censimento completo di tutti gli impianti comunali destinati alle pubbliche affissioni, all'interno del Sistema Informativo, con indicazione della dislocazione, dello stato di conservazione, dell'eventuale necessità di manutenzione e/o sostituzione.
- b) **Aggiornamento periodico:** il censimento dovrà essere aggiornato mensilmente, per tutta la durata contrattuale, riportando tutte le variazioni intervenute in termini di stato, ubicazione o funzionalità degli impianti.
- c) **Affissione materiale dei manifesti:** l'Appaltatore è tenuto ad affiggere i manifesti nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti comunali e degli standard qualitativi richiesti dall'Amministrazione.
- d) **Controlli periodici e ripristino:** l'Appaltatore dovrà effettuare controlli regolari su tutte le affissioni e le pubblicità temporanee, provvedendo al ripristino del materiale rimosso illegittimamente o deteriorato, purché non sia scaduto il termine di esposizione previsto.
- e) **Contrasto all'abusivismo:** l'Appaltatore dovrà vigilare sul fenomeno dell'affissione abusiva, segnalare tempestivamente all'Amministrazione ogni episodio rilevato, e coadiuvare l'Ente nella predisposizione degli atti per il recupero dei tributi evasi e l'irrogazione delle sanzioni previste per omessa o infedele dichiarazione, tardivo pagamento o altri inadempimenti.
- f) **Deaffissione:** l'Appaltatore dovrà procedere alla rimozione di tutti i manifesti il cui periodo di esposizione sia scaduto, nonché di quelli abusivi.

L'Ente, attraverso il Sistema Informativo, potrà verificare tutte le attività svolte e in modo particolare:

- Verifica del numero di manifesti affissi in un dato periodo e delle somme corrisposte dagli utenti;
- Interazione con i contribuenti, inclusa la prenotazione e il pagamento online delle affissioni;
- Elaborazione e stampa del programma giornaliero delle affissioni e della nota di posizione dei manifesti.

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

Inoltre, l'Aggiudicatario dovrà istituire e aggiornare un apposito registro contenente l'elenco di tutte le pubblicità temporanee, con indicazione della relativa data di scadenza. A scadenza avvenuta, dovrà essere verificata l'avvenuta rimozione; in caso contrario, sarà predisposto apposito avviso di accertamento.

L'Appaltatore dovrà attuare un piano di recupero dell'evasione, anche integrando e modificando le azioni sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, concordando modalità e tempistiche di realizzazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono comprese nel servizio le affissioni dei seguenti manifesti:

- Manifesti istituzionali dell'Amministrazione;
- Manifesti delle Autorità statali, militari, regionali e provinciali, anche in materia di tributi;
- Manifesti dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- Manifesti relativi ad adempimenti di legge in materia elettorale;
- Manifesti la cui affissione sia obbligatoria per legge o per disposizioni regolamentari comunali;
- Manifesti di natura sociale, culturale e ricreativa, relativi ad attività dell'Ente o promosse da soggetti non profit patrocinati dall'Amministrazione.

#### **9 Supporto alla gestione delle istanze di rateizzazione**

L'Ente, nei casi previsti dalle norme di riferimento e/o dai propri atti deliberativi/regolamentari, consente il pagamento dilazionato anche in forma rateale, delle somme dovute da utenti, contribuenti, controparti contrattuali, trasgressori o, in generale, soggetti terzi.

Pertanto, l'Aggiudicatario deve supportare l'Ente nella gestione delle istanze di rateazione delle entrate oggetto del presente affidamento ed a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) acquisire, le istanze presentate dai contribuenti e istruire la corrispondente pratica, verificandone la regolarità ed i presupposti, al fine di consentire all'Ente l'accoglimento o il diniego della rateazione;
- b) calcolare il piano di rateazione, secondo le modalità condivise con l'Ente (ad es. conteggio interessi, determinazione importo rate, rate costanti o meno, arrotondamenti etc.);
- c) predisporre il provvedimento di accoglimento o diniego e sottoporlo alla firma del competente Funzionario responsabile del tributo o dell'entrata;
- d) trasmettere al contribuente il provvedimento finale e, in caso di accettazione, il piano di rateazione, in tempo utile per consentirgli il pagamento della prima rata entro i termini; a ciascuna comunicazione deve essere allegata la modulistica per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
- e) sospendere tutti gli atti previsti dall'*iter* di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione, fino a quando questi rispetta il piano di rateazione;
- f) acquisire e riconciliare i flussi contabili relativi alla rateizzazione, monitorando l'andamento degli incassi delle rate;
- g) in caso di mancato rispetto del pagamento delle rate, sulla base delle norme regolamentari dell'Ente, avviare il procedimento di diffida del debitore;
- h) con cadenza almeno semestrale e, in ogni caso, con tempistica idonea ad evitare la prescrizione o decadenza dei crediti dell'Ente, verificare le posizioni irregolari e provvedere alla revoca dei piani di rateizzazione, inviando al debitore apposita comunicazione e attivando, contestualmente, le conseguenti procedure previste *ex lege* o dai regolamenti dell'Ente medesimo.

Il sistema informativo tratterà le attività svolte dall'Aggiudicatario, affinché l'Ente disponga della possibilità di consultare in tempo reale la situazione di un singolo debitore o, in forma aggregata, dei piani di rateizzazione in essere sulle diverse entrate.

I flussi di entrata delle singole rate devono consentire la contabilizzazione nel rispetto dei principi contabili in vigore. Al momento dell'emissione di provvedimenti di accoglimento delle istanze di rateazione, i riferimenti contabili delle posizioni creditorie devono pertanto essere opportunamente aggiornati sulla base delle indicazioni impartite dal funzionario responsabile dell'entrata.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

Infine, l'Aggiudicatario deve provvedere all'acquisizione di tutte le rateizzazioni in essere alla data di inizio del servizio *de quo* sottoponendole al Funzionario responsabile dell'istruttoria.

Si specifica che tale servizio dovrà essere erogato rispettando i termini e le condizioni dettagliatamente specificate nel *Titolo III, art. 17 "Rateazione del Pagamento" del Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/06/2020 del Comune di Capurso.*

### **10 Supporto alla gestione delle istanze di rimborso e compensazione**

Entro i termini previsti dall'art. 1, comma 164, della L. n. 296/2006 e s.m.i. e in conformità alle disposizioni regolamentari dell'Ente specificate nel *Titolo III, art. 19 "Rimborsi" e art. 21 "Compensazioni di crediti e debiti" del Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/06/2020*, il "*Capo VI Disposizioni comuni, transitorie e finali, art. 66 Rimborsi e compensazione del Regolamento Comunale per la disciplina del canone patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico e per l'esposizione pubblicitaria e del canone per l'occupazione di aree mercatali, di cui all'articolo 1, commi da 816 a 847, della legge 27/12/2019 n. 160 – Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11/2021 del 23/04/2021*" è possibile procedere al rimborso e alla **compensazione totale o parziale** delle somme a credito con quelle a debito.

L'Aggiudicatario, relativamente alle entrate affidate in gestione, a titolo indicativo e non esaustivo deve:

- a) acquisire, le istanze presentate dai contribuenti e istruire la pratica conseguente, accertando la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso, anche in base all' eventuale documentazione allegata, verificando la corrispondenza e la regolarità dei pagamenti effettuati, ed eventualmente interloquendo con il richiedente per acquisire ulteriori informazioni e documenti necessari per completare l'istruttoria;
- b) verificare la situazione complessiva del soggetto richiedente il rimborso, anche in relazione a periodi o entrate diverse da quelle oggetto dell'istanza, al fine di evidenziare eventuali possibilità di compensazione con posizioni creditorie dell'Ente o, in ogni caso, l'improcedibilità del rimborso per contestuale sussistenza di insoluti a carico dell'istante;
- c) completare l'istruttoria con la predisposizione dell'atto di accoglimento o diniego (totale o parziale) dell'istanza, da sottoporre al Funzionario responsabile del tributo o dell'entrata, nei termini indicati dall'Ente e comunque in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- d) trasmettere al richiedente, secondo le prassi condivise con l'Ente, il provvedimento finale adeguatamente motivato, previa acquisizione della sottoscrizione da parte del Funzionario responsabile del tributo; con particolare riferimento all'ipotesi del diniego (totale o parziale), l'atto deve essere notificato e contenere: l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Funzionario responsabile del tributo o dell'entrata (a stampa o digitale), nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative vigenti;
- e) aggiornare la posizione in banca dati, laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli proposti dal contribuente/utente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
- f) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco delle istanze accolte (anche parzialmente), con indicazione dei seguenti elementi minimi:
  - dati anagrafici e fiscali del richiedente,
  - estremi dell'istanza presentata,

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

- importo da rimborsare,
- importo da trattenere in compensazione,
- interessi maturati (normativi e regolamentari), se dovuti,
- modalità di effettuazione del rimborso, con espressa indicazione delle coordinate di appoggio bancario o postale (IBAN),

L'elenco dev'essere prodotto in formato elettronico (foglio Excel o analogo), per la successiva adozione dei provvedimenti amministrativi di liquidazione e pagamento a cura dell'Ente, su tracciato standard concordato, utile per l'acquisizione all'interno degli applicativi gestionali in uso presso la Ripartizione Servizio Finanziario;

g) acquisire e archiviare in maniera informatizzata le relate, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione dell'utente/contribuente;

h) istruire le procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili sulla base di quanto previsto dall'art. 1, commi da 722 a 727, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, dal Decreto Interministeriale del 24 febbraio 2016 e dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 9720 del 14 aprile 2016; gli esiti dell'istruttoria devono essere consegnati in maniera informatizzata all'Ente per la predisposizione del conseguente provvedimento amministrativo.

L'Ente si impegna, per il tramite delle strutture organizzative competenti a comunicare all'Aggiudicatario l'avvenuto rimborso delle somme di cui è stata accertata la debenza, ovvero i dettagli delle posizioni a credito su cui dispone o accoglie la compensazione, affinché le partite individuali nelle banche dati dei servizi gestiti siano opportunamente aggiornate.

Il sistema informativo tratterà le attività svolte dall'Aggiudicatario, affinché l'Ente disponga della possibilità di consultare in tempo reale la situazione di un singolo richiedente e lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'Aggiudicatario deve provvedere a tutte le attività sopraindicate anche per la gestione delle eventuali istanze di rimborso già presentate all'Ente alla data di inizio del servizio e non ancora istruite, tenendo in opportuna considerazione i termini di legge e, in ogni caso, completando l'istruttoria entro il termine indicato dall'Ente.

## **11 Supporto al recupero stragiudiziale dei crediti**

L'Aggiudicatario dovrà garantire un'attività strutturata, di specifico servizio di interlocuzione con contribuenti inadempienti, finalizzata a verificare la possibilità di recuperare le somme dovute a titolo di tributi comunali senza dover ricorrere, in prima battuta, alle procedure di riscossione coattiva. Tale attività rappresenta una fase preliminare e strategica, orientata a favorire il rientro spontaneo delle posizioni debitorie attraverso un approccio collaborativo e non conflittuale.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare un servizio di assistenza diretta ai contribuenti, attraverso l'attivazione di uno sportello comunale dedicato – fisico o virtuale – presso il quale cittadini e imprese possano ricevere supporto personalizzato. Questo punto di contatto rappresenterà un'opportunità per analizzare caso per caso le singole situazioni debitorie, offrendo soluzioni compatibili con la normativa vigente e nei limiti consentiti dalla legge.

Il servizio comprenderà anche attività di consulenza e informazione sulle novità normative in materia di riscossione, con particolare riferimento alle possibilità di rateizzazione, compensazione.

L'Aggiudicatario dovrà attivare campagne di comunicazione mirata, attraverso l'invio di solleciti bonari, lettere di invito alla regolarizzazione e informative personalizzate, utilizzando canali digitali (PEC, e-mail, ecc.), postali o telefonici, in funzione delle preferenze espresse dal contribuente e della normativa vigente. Ogni contatto dovrà essere tracciato e documentato, con aggiornamento della posizione debitoria e

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

registrazione dell'esito al fine di garantire trasparenza, tracciabilità e coerenza con le attività successive di gestione del credito.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), alla trasparenza amministrativa e alla tutela dei diritti del contribuente.

#### **12 Archiviazione e dematerializzazione dei documenti**

L'Aggiudicatario, attraverso i sistemi informatici deve raccogliere, dematerializzare e tenere a disposizione degli uffici comunali tutta la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti, al fine di creare il fascicolo digitale del contribuente dove sono presenti tutti i documenti attinenti al processo di accertamento e riscossione, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione, digitalizzazione e conservazione di tutti i documenti cartacei generati nei vari processi di lavorazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi è tutta quella cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali a titolo indicativo e non esaustivo: avvisi di pagamento, solleciti a pagare, atti di accertamento esecutivo, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive, etc.

I documenti contenuti nel fascicolo informatico devono avere lo stesso valore legale dei documenti originali archiviati fisicamente, per essere ad esempio utilizzati anche in caso di ricorsi.

Alla scadenza del contratto di appalto (considerando anche le eventuali proroghe di cui all'art. 120, co. 10 ed 11 del Codice e nei casi di recesso/risoluzione) l'Aggiudicatario deve consegnare tutta la documentazione al Comune, integra in ogni sua parte, completa e direttamente utilizzabile affinché lo stesso possa custodirla sino al compimento della prescrizione decennale e in modo tale che l'Ente sia posto in grado di svolgere le attività di propria competenza senza soluzione di continuità.

#### **13 Utilizzo del software gestionale PLUS++ – Advanced Systems S.p.A.**

L'attività oggetto dell'appalto dovrà essere svolta mediante l'impiego delle funzionalità del software gestionale PLUS++ fornito da Advanced Systems S.p.A. attualmente in uso dall'Ente. L'operatore dovrà garantire l'utilizzo efficace e continuativo di tale sistema, assicurando l'aggiornamento costante dei dati relativi ai tributi e alle altre entrate comunali, nel rispetto del principio di continuità operativa e dell'infrastruttura tecnologica esistente.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a farsi carico di tutte le spese connesse alla fornitura, utilizzo e aggiornamento del software gestionale PLUS++ di Advanced Systems SPA, compresi gli eventuali aggiornamenti rilasciati dalla software house nel corso del contratto.

Per tutte le entrate citate, l'appaltatore dovrà garantire il supporto per l'aggiornamento costante dell'archivio dei soggetti passivi e consentire la rendicontazione dettagliata delle somme recuperate e dei soggetti morosi, ai fini della successiva elaborazione per l'avvio alla riscossione coattiva.

Inoltre, il servizio dovrà comprendere la digitalizzazione e l'archiviazione ottica dei documenti prodotti dai contribuenti (quali dichiarazioni, comunicazioni, istanze) e di quelli generati a seguito delle attività di accertamento (come avvisi, notifiche e ricevute di pagamento). Tali documenti dovranno essere organizzati in un archivio informatizzato indicizzato, strutturato per contribuente e consultabile direttamente tramite il software gestionale PLUS++, nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

**14 Prescrizioni operative e gestionali per l'esecuzione del servizio****14.1 Prescrizioni Operative dell'Aggiudicatario**

L'affidamento del servizio di che trattasi non si qualifica, in alcun modo, come esercizio di funzione pubblica e, in riferimento alla stessa, il Comune di Capurso mantiene la titolarità, la direzione ed il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti tali servizi.

Pertanto, il controllo e la responsabilità su tutte le attività restano in capo alla Stazione Appaltante attraverso il controllo e l'assunzione di responsabilità da parte del Responsabile del Servizio competente e del Funzionario Responsabile dei Tributi.

Si precisa, inoltre, che non è richiesta all'Aggiudicatario alcuna attività di maneggio di denaro pubblico e, in tal senso, i versamenti operati dai contribuenti verranno effettuati esclusivamente su conti intestati al Comune di Capurso.

L'Aggiudicatario avrà accesso a tali conti unicamente per finalità strumentali alla contabilizzazione e rendicontazione delle somme riscosse, mediante estrazione dei relativi flussi informativi, previa autorizzazione e rilascio delle credenziali da parte del Responsabile dell'Ente.

Tale attività è da intendersi come strumentale, propedeutica e preordinata all'accertamento, e comprende la consultazione e il confronto dei versamenti effettuati con le posizioni tributarie, al fine di garantire la coerenza e la regolarità contabile.

Dal giorno di assunzione del servizio la ditta affidataria dovrà, in ogni caso, improntare l'attività nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e future in materia di tributi locali e degli appalti di servizio nonché delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato.

La ditta affidataria si impegna inoltre a:

- improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, buon andamento nonché di correttezza e di trasparenza nei confronti dei contribuenti;
- mettere a disposizione dell'utenza la modulistica necessaria previamente condivisa con la Stazione Appaltante;
- garantire il coordinamento e l'interscambio informativo con l'Ufficio Tributi del Comune di Capurso;
- attuare integralmente il progetto presentato in sede di offerta tecnica;
- eseguire eventuali servizi aggiuntivi proposti in fase di gara.

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è unico e inscindibile nonché affidato in via esclusiva al soggetto affidatario.

L'impresa aggiudicataria è pienamente responsabile del comportamento del personale impiegato nell'esecuzione del servizio, il quale dovrà mantenere un atteggiamento rispettoso, professionale e conforme alle disposizioni contrattuali. In caso di condotte non adeguate o incompatibili con il corretto svolgimento delle attività, il Comune si riserva il diritto di richiedere la sostituzione degli operatori interessati; tali richieste saranno da considerarsi vincolanti per l'impresa.

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

L'aggiudicatario risponde direttamente di eventuali danni, disservizi o comportamenti lesivi arrecati dal proprio personale, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e penale, diretta o indiretta. Il Comune non assume alcun obbligo né responsabilità nei confronti del personale impiegato dall'impresa, restando del tutto estraneo ai relativi rapporti giuridici ed economici.

A richiesta dell'Ente, l'appaltatore potrà inoltre essere tenuto a fornire **report specifici** relativi alle attività svolte, anche su supporto informatico, secondo le specifiche indicazioni del Responsabile del Servizio (o di suo delegato), al fine di permettere l'attività di controllo da parte dell'Ente nonché l'aggiornamento dei propri archivi e banche dati.

Tutti gli archivi cartacei, informatizzati e digitalizzati dovranno essere custoditi a cura dell'affidatario presso la sede del Comune di Capurso con divieto di trasferirli in altre unità locali senza previa autorizzazione dell'Ente medesimo. Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dalla ditta nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune.

Tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato, siano esse di natura operativa, gestionale o strumentale, sono da intendersi comprese nella remunerazione riconosciuta per l'esecuzione del servizio e, pertanto, interamente a carico dell'Aggiudicatario. Ciò include, senza limitazione alcuna, sia i servizi che le forniture necessarie per garantire la piena funzionalità e continuità delle attività affidate.

In particolare, rientrano tra gli oneri inclusi:

- 1) **Personale impiegato:** tutti i costi relativi al personale utilizzato per lo svolgimento del servizio, compresi gli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi, le spese per la formazione e l'aggiornamento professionale, nonché le misure di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 2) **Infrastruttura informatica:** le spese connesse all'utilizzo delle piattaforme applicative e dei sistemi informatici, comprese le licenze software, l'ambiente cloud per l'esercizio e il backup, la migrazione e il popolamento delle banche dati, la conservazione digitale a norma, i servizi di help desk, la gestione operativa, la sicurezza informatica, la manutenzione evolutiva e correttiva delle soluzioni informatiche e il presidio tecnico presso la sede comunale per garantire il funzionamento continui e il supporto locale;
- 3) **Proposte migliorative:** eventuali costi aggiuntivi derivanti da soluzioni migliorative o integrative presentate nell'Offerta Tecnica e approvate in sede di gara;
- 4) **Materiali per affissioni:** tutti i materiali necessari per l'affissione dei manifesti, quali collanti e accessori, con esclusione della carta.
- 5) **Materiali per la pulizia e la manutenzione ordinaria** degli impianti di affissione, mediante l'utilizzo di materiali e strumenti idonei a garantirne il decoro, la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro

#### **14.2 Prescrizioni Operative della Stazione Appaltante**

Al fine di garantire un avvio efficace e una gestione ottimale del servizio oggetto dell'affidamento, la Stazione Appaltante si impegna a collaborare attivamente con l'impresa aggiudicataria, mettendo a disposizione strumenti, risorse e ambienti idonei allo svolgimento delle attività previste dal contratto, in condizioni di piena operatività.

In particolare, prima dell'inizio del servizio, il Comune provvederà a fornire all'Aggiudicatario gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'incarico, disponibili in formato cartaceo e/o digitale, secondo le modalità più

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

idonee alla natura del servizio. Tali archivi costituiscono elemento essenziale per l'impostazione corretta delle attività di accertamento, gestione e riscossione, e saranno consegnati in modo da garantire trasparenza, tracciabilità e coerenza con le risultanze contabili dell'Ente.

Oltre alla documentazione tecnica, la Stazione Appaltante, tramite i propri uffici competenti, garantirà la disponibilità di tutte le informazioni e dei dati utili o necessari per la puntuale esecuzione dell'incarico.

Il Comune di Capurso si impegna altresì a mettere a disposizione dell'impresa appaltatrice locali idonei allo svolgimento delle attività previste, opportunamente arredati e attrezzati, ubicati all'interno delle strutture comunali. Tali spazi saranno destinati all'utilizzo esclusivo del personale dell'impresa per tutta la durata del contratto e dovranno essere gestiti nel rispetto delle regole di sicurezza, decoro e riservatezza.

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio, la Stazione Appaltante si impegna a sostenere direttamente tutti i costi funzionali e strumentali necessari a garantire condizioni operative adeguate all'Aggiudicatario e a favorire il corretto svolgimento delle attività contrattuali. In particolare, rientrano tra le responsabilità economiche dell'Ente, a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) **Disponibilità della sede operativa:** messa a disposizione di locali attrezzati, impianti, arredi, infrastrutture tecnologiche e ogni altro bene o servizio utile al funzionamento dell'attività, in modalità di presidio on-site;
- b) **Gestione delle comunicazioni ai contribuenti:** copertura integrale delle spese relative alla produzione e trasmissione di atti e documenti tributari, inclusi stampa, imbustamento, postalizzazione, notifica ufficiale, visure, bolli, trascrizioni, registrazioni, materiali di consumo e cancelleria;
- c) **Accesso alla documentazione amministrativa:** garanzia di consultazione e utilizzo, nei limiti di legge, della documentazione utile allo svolgimento del servizio, in formato digitale o cartaceo, comprendente regolamenti comunali, deliberazioni, dichiarazioni, versamenti, dati catastali, informazioni anagrafiche e ogni altro elemento disponibile presso gli uffici dell'Ente.

#### **14.3 Sedi e modalità di erogazione del servizio**

L'erogazione delle prestazioni oggetto del presente affidamento dovrà avvenire presso gli uffici dedicati della sede dell'Ente, ubicata in Largo San Francesco – Comune di Capurso (BA).

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dell'Aggiudicatario, in forma gratuita, locali idonei allo svolgimento delle attività previste, dotati delle necessarie caratteristiche logistiche, funzionali e tecniche.

In particolare, i locali e le dotazioni fornite comprenderanno:

- a. spazi adeguati e conformi alle vigenti normative in materia di agibilità, sicurezza sui luoghi di lavoro e accessibilità per i soggetti diversamente abili, comprensivi di servizi igienici, ascensore e altri presidi di supporto;
- b. servizi di pulizia e custodia polifunzionale;
- c. impianti a norma di legge, tra cui quelli elettrici, idrici, di riscaldamento/raffrescamento, antincendio e simili;
- d. utenze attive (elettricità, rete dati, telefonia, ecc.) comprensive dei relativi servizi di assistenza tecnica, gestione e manutenzione;
- e. complementi di arredo e accessori, sia destinati alle postazioni di lavoro del personale dell'Aggiudicatario che agli spazi di accoglienza e attesa della pubblica utenza, quali sedute,

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

- scrivanie, pannelli divisorii, e simili;
- f. cablaggio strutturato, infrastruttura di rete dati, connettività ad internet, sistemi di sicurezza perimetrale e relativi servizi di gestione e manutenzione;
  - g. postazioni di lavoro informatiche complete, ciascuna dotata di terminale e telefono (digitale e/o analogico), con relativi servizi di assistenza e manutenzione;
  - h. sistema di posta elettronica, con connettività stabile e sicura e relativi servizi di gestione, assistenza e manutenzione;
  - i. periferiche di stampa, scansione e dispositivi multifunzione, sia in rete che collegate direttamente alle postazioni, e relativi servizi di gestione, assistenza e manutenzione.

Tutti i beni, impianti, infrastrutture e servizi sopra elencati sono concessi in uso gratuito all'Aggiudicatario per la durata del contratto, con l'obbligo di utilizzo diligente e responsabile. Resta a carico dell'Aggiudicatario ogni responsabilità per eventuali danni arrecati dal proprio personale o collaboratori alle strutture, agli impianti, agli arredi o ad altre dotazioni dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva, nel corso della vigenza contrattuale, la facoltà:

- di apportare modifiche alla propria sede operativa, anche in riferimento a spazi, arredi, impianti, infrastrutture, dotazioni informatiche e telematiche, nel rispetto delle esigenze tecnico-funzionali del servizio;
- di variare l'indirizzo della sede di erogazione del servizio, purché all'interno del territorio comunale.

Il servizio in parola dovrà essere erogato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

## **15 Personale**

### **15.1 Disposizioni generali**

La Ditta aggiudicataria dovrà disporre di personale adeguato e competente tale da garantire il regolare e corretto funzionamento dell'attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

L'aggiudicatario, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale e/o di effettuare gli opportuni accertamenti presso gli Uffici competenti. L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere al Comune, copia dei contratti di lavoro individuali sottoscritti dai dipendenti, al fine di permettere i necessari controlli circa l'esatta rispondenza degli stessi, a quanto previsto in sede di offerta tecnica.

L'affidatario solleva l'Ente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza fatte dall'Amministrazione Comunale al rappresentante designato dall'Impresa, si intendono come presentate direttamente all'Impresa.

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore, l'Impresa deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro di pari professionalità, dandone immediata comunicazione scritta al Settore Economico Finanziario – “Servizio Tributi” del Comune di Capurso.

La società aggiudicataria deve tenere aggiornato il libro matricola ed il registro di tutto il personale impiegato nel servizio, con l'obbligo di esibirli in caso di controllo.

#### **15.2 Disposizioni Specifiche**

L'organico dell'appaltatore deve essere per quantità, qualità professionale, mansioni e livello, coerente con il progetto di organizzazione del lavoro presentato dall'Impresa aggiudicataria prima dell'inizio del servizio.

L'organizzazione del personale, in ogni fase, deve essere tale da permettere una esatta identificazione delle responsabilità, delle mansioni e delle funzioni di processo legate al servizio; inoltre, l'organizzazione del personale deve consentire un rapido svolgimento delle operazioni di supporto e gestione.

Prima dell'inizio del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale:

- **l'elenco nominativo di tutto il personale impiegato** con l'indicazione delle qualifiche, delle responsabilità connesse;
- il nome **del Responsabile del Servizio**.
- 

L'organico impiegato per tutta la durata del contratto, deve essere quello dichiarato nel progetto di organizzazione del lavoro come numero, mansioni, livello e monte ore, salvo l'aumento di personale che dovesse rendersi necessario, per garantire il mantenimento degli standard qualitativi del servizio.

Nel corso dell'esecuzione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, fornire tutta la documentazione atta a verificare il rispetto della presenza costante dell'organico.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere all'impresa aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi; in tal caso, la ditta aggiudicataria provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere.

#### **15.3 Responsabile del servizio**

Il coordinamento del servizio dovrà essere affidato, in modo continuativo, ad un Responsabile con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione. Esso dovrà essere in possesso di una esperienza nel settore, per altri Enti di dimensione o consistenza pari a quello oggetto di questo affidamento. Il **Responsabile del Servizio**, ha la responsabilità complessiva della gestione e del monitoraggio del servizio oggetto di affidamento ed è l'interfaccia unica tra l'Aggiudicatario medesimo e la SA.

Il Responsabile deve disporre dei necessari poteri decisionali e risolvere eventuali problematiche e/o criticità inerenti al servizio che dovessero sorgere, razionalizzando i processi decisionali interni così da snellire le tempistiche operative.

Al Responsabile del Servizio competono quindi:

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

- il governo complessivo del servizio in merito alla gestione delle attività, della qualità, dei rischi e della comunicazione;
- il coordinamento di tutte le attività del contratto e delle risorse umane dell'Aggiudicatario impiegate per lo svolgimento del servizio;
- il monitoraggio delle attività, rispetto ad obiettivi, tempi di realizzazione ed altri obblighi contrattuali;
- la gestione di eventuali contestazioni/diffide da parte dell'Ente circa il servizio reso, scostamenti in corso d'opera e/o altre difformità, tramite l'applicazione di opportune azioni correttive e/o preventive;
- la presa in carico, la gestione e la risoluzione di tutte le istanze allo stesso presentate dalla SA, riguardanti il complessivo servizio oggetto di affidamento, di natura tecnica, operativa, organizzativa, commerciale, amministrativa e contrattuale;
- l'assicurazione della piena soddisfazione della SA e dei contribuenti in merito al servizio erogato.

Resta inteso che comunque le attività dell'Aggiudicatario, ivi comprese quelle specificamente demandate al Responsabile dovranno coordinarsi con le disposizioni, anche di natura organizzativa, impartite dall'Ente, al quale spetta in definitiva il governo complessivo del servizio.

Le comunicazioni e/o le eventuali contestazioni/diffide inerenti il servizio fatte dalla SA al Responsabile del Servizio, si intendono automaticamente, come presentate direttamente all'Aggiudicatario, anche ai fini del calcolo della decorrenza di eventuali penali, termini, tempistiche di riscontro e/o adempimento.

Il Responsabile deve essere agevolmente contattabile dalla SA nella fascia giornaliera ed orari lavorativi.

Durante lo svolgimento del contratto, la SA si riserva di richiedere formalmente all'Aggiudicatario, la sostituzione sia del Responsabile del Servizio nominato che del personale adoperato per lo svolgimento del servizio, qualora questi risultino obiettivamente non capaci e/o non adeguati allo svolgimento delle attività e/o comunque non graditi all'Ente in termini di conoscenze, capacità e competenze professionali dimostrate e/o di atteggiamenti, modi, usi e costumi non consoni. In tal caso l'Aggiudicatario deve provvedere alla sostituzione entro massimo n. 5 (cinque) gg. lavorativi, con altre risorse in possesso di requisiti pari o superiori a quelli del personale sostituito.

In caso di indisponibilità di una e/o più delle risorse impiegate e/o del Responsabile ad esempio per ferie, congedi, cessazione del rapporto di lavoro, pensionamento, sopravvenuta invalidità, decesso ed altre cause di forza maggiore, l'Aggiudicatario deve provvedere alla sostituzione della risorsa nelle medesime modalità descritte sopra.

In caso di malattia, trovano applicazione le vigenti disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative, applicabili e compatibili con la fattispecie.

Tutti gli addetti del personale adoperato per lo svolgimento del servizio ed il Responsabile, devono essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia, nome, cognome e ruolo ben visibile, prodotto dall'Aggiudicatario e convalidato dal Funzionario della Ripartizione Tributi, in rappresentanza del Comune di Capurso.

#### **15.4 Clausola sociale**

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste, ai sensi degli artt. 57 e 102, co. 1 lett. a), del Codice l'Aggiudicatario è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'Aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL Commercio e Terziario, CNEL H011.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del Contratto sono riportati **nell'Allegato 1 - Elenco del Personale in Forza** del presente CSA.

A seguito della revisione della struttura organizzativa e funzionale del Servizio Tributi, si evidenzia che la figura precedentemente impiegata come impiegato di livello 1 è stata esclusa dalla nuova configurazione del servizio.

Tale scelta è il risultato di una valutazione tecnico-operativa approfondita, condotta sulla base dell'analisi concreta delle mansioni effettivamente necessarie e della ridefinizione del fabbisogno professionale, con l'obiettivo di garantire maggiore efficienza, economicità e specializzazione delle risorse.

Le attività precedentemente attribuite alla risorsa di livello 1 verranno ridistribuite in modo strutturato tra le professionalità già presenti nell'Ente e tra le nuove risorse in fase di assunzione, come da programmazione del Comune di Capurso, che prevede nel breve periodo:

- n. 2 unità di personale appartenenti alla categoria D
- n. 1 unità di personale appartenente alla categoria C

Questa riorganizzazione ha comportato una semplificazione del modello operativo, eliminando sovrapposizioni di ruolo e favorendo un miglior bilanciamento del carico di lavoro, senza alcuna perdita in termini di qualità o efficacia delle prestazioni erogate.

Inoltre, ha determinato un contenimento dei costi complessivi del personale impiegato, in linea con i principi di buona amministrazione, efficacia della spesa pubblica e valorizzazione del capitale umano.

### **15.5 Gestione della fase conclusiva del contratto e trasferimento delle competenze**

Alla data di scadenza del contratto di appalto (considerando anche le eventuali proroghe di cui all'art. 120, co. 10 ed 11 del Codice) ovvero nei casi di recesso/risoluzione del contratto, l'Aggiudicatario sarà tenuto a garantire un trasferimento completo, ordinato e tempestivo del know-how operativo maturato durante l'esecuzione del servizio.

Tale trasferimento dovrà avvenire in modo da assicurare la continuità gestionale e operativa del servizio, agevolando il subentro del nuovo soggetto incaricato o, in alternativa, dell'Ente nel caso di internalizzazione totale. L'Aggiudicatario dovrà garantire il trasferimento all'Appaltatore subentrante e all'Ente dell'intero patrimonio informativo e documentale storico relativo ai tributi oggetto del contratto, sia su supporto digitale che cartaceo, opportunamente organizzato, archiviato e catalogato, senza esclusioni o eccezioni.

Il suddetto patrimonio informativo e documentale è costituito a titolo indicativo e non esaustivo dai seguenti elementi:

- dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti,
- corrispondenza Ente/contribuenti,
- versamenti relativi ai tributi oggetto del servizio,

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

- posizioni dei contribuenti più critiche,
- ogni altro elemento, documentazione, dato, informazione, in proprio possesso e/o nella propria disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio.

L'Aggiudicatario si impegna dunque ad assumere un comportamento fondato su buona fede, lealtà, correttezza, senso di responsabilità e collaborazione piena ed incondizionata (sia con la SA, sia con l'Appaltatore subentrante) orientato alla massima efficienza ed efficacia, affinché il passaggio di consegne a fine gestione, avvenga:

- in maniera completa;
- nel minor tempo possibile;
- con il minor impatto sulla SA e, per riflesso, sui contribuenti;
- in modo tale da non arrecare pregiudizio alcuno allo svolgimento del servizio;
- in modo tale da rendere l'Appaltatore subentrante effettivamente autonomo al 100% nell'erogazione del servizio a pieno regime (o in alternativa l'Ente nel caso di internalizzazione in toto del servizio).

La conclusione di tale processo sarà formalizzata mediante la redazione e sottoscrizione di un **Verbale di conclusione del servizio**, che attesti l'avvenuto trasferimento del know-how e del patrimonio informativo, firmato da tutte le parti coinvolte.

## **16 Revisione dei prezzi**

Ai sensi dell'art. 60, comma 2 lett. b) del Codice, qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire, ai soli fini del ripristino dell'originario equilibrio del contratto e senza costituirne alterazione della sostanza economica.

Riscontrato che i servizi da affidare, oggetto del presente Disciplinare, sono riconducibili ai seguenti **CPV**:

- "79940000-5 - *Servizi di organismi di riscossione*";
- 72300000-8 "*Servizi di elaborazione dati*";

Il CPV "79940000-5 - *Servizi di organismi di riscossione*" rientra nell'elenco della Tabella D.2 di cui all'art. 11 dell'Allegato II.2-BIS del vigente Codice; pertanto, la variazione di prezzo verrà calcolata, ai sensi dell'art. 11, co. 2, lett. b, adottando il seguente indice:

- PPS – Prezzi alla Produzione dei Servizi, riferito all'indice business to business (BtoB) per settore economico ATECO 82 – Attività di Supporto per le funzioni d'Ufficio e altri servizi di supporto alle imprese.

L'aggiornamento sarà applicato con cadenza annuale, secondo le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente, e sarà calcolato sulla base della variazione percentuale dell'indice PPS pubblicato da ISTAT rispetto al mese di riferimento indicato nel contratto.

Il codice CPV "72300000-8 Servizi di elaborazione dati" rientra nell'elenco della Tabella D.1 di cui all'art. 11 dell'Allegato II.2-BIS del vigente Codice; pertanto, la variazione di prezzo verrà calcolata, ai sensi dell'art. 11, co. 2, lett. a), adottando il seguente indice:

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

- PPS – Prezzi alla Produzione dei Servizi, riferito all'indice *business to business* (BtoB) per settore economico ATECO 631 – Elaborazione dei dati, hosting e attività connesse, portali web.

In caso di sospensione o proroga dei termini di aggiudicazione nelle ipotesi di cui all'articolo 1, commi 3, 4 e 5 dell'Allegato I.3., il valore di riferimento per il calcolo della variazione è quello relativo al mese di scadenza del termine massimo per l'aggiudicazione, come individuato dall'articolo 1, commi 1 e 2 del predetto Allegato.

Le disposizioni della presente clausola si applicano anche alle prestazioni eseguite tramite subappalto, secondo quanto previsto dall'articolo 8 e 14 dell'Allegato II.2-bis del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. I prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento (80%) della variazione eccedente la soglia di variazione (5%) in relazione alle prestazioni ancora da eseguire. La stazione appaltante potrà applicare la clausola di revisione prezzi in diminuzione secondo le medesime modalità e condizioni. Le eventuali variazioni in aumento o in diminuzione saranno disposte mediante atto formale della Committente entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dall'accertamento delle condizioni necessarie a dare applicazione al citato meccanismo revisionale.

Per tutto quanto non espressamente previsto alle presenti disposizioni si farà applicazione dell'art. 60 del e dell'allegato II.2-bis del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

**17 Subappalto e Divieto di cessione del contratto**

In ragione delle specifiche caratteristiche dei servizi oggetto dell'appalto in argomento, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 1, 2 e 3 del vigente Codice, l'esecuzione delle prestazioni relative al servizio di custodia, presidio amministrativo, accompagnamento ed assistenza degli utenti deve essere eseguita in proprio esclusivamente dall'Impresa aggiudicataria o da impresa facente parte del Raggruppamento o consorzio aggiudicatario (in caso di operatore economico plurisoggettivo), alla luce dell'esigenza di rafforzare il controllo delle attività sui luoghi di lavoro, in conformità a quanto disposto dall'art. 119, comma 2 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

L'esecuzione delle prestazioni connesse ai restanti servizi oggetto del presente appalto è riservata in maniera prevalente all'impresa aggiudicataria, con facoltà di subappalto a terzi per la rimanente parte, nei limiti e con le modalità definite dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Il concorrente che intenda avvalersi del subappalto per i citati servizi deve dichiarare, nella documentazione di gara, le parti di servizio che intende eventualmente subappaltare. Il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi Contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto. I contratti di subappalto sono stipulati, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese, come definite dall'art. 1, comma 1, let. o) dell'Allegato I.1 del D. Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii. Gli operatori economici possono indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che si intende subappaltare alle piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

È, altresì, fatto obbligo all'affidatario di acquisire dalla stazione appaltante autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

Il contraente principale ed il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti dell'Amministrazione in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto, ai sensi dell'art. 119, comma 1, D. Lgs. 36/2023, al di fuori delle ipotesi disciplinate espressamente dall'art. 120, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 36/2023.

Ai fini del subappalto, l'Appaltatore, all'atto dell'offerta, deve indicare le parti delle prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. I subappaltatori devono mantenere per tutta la durata del Contratto i requisiti richiesti dalla documentazione di gara, nonché dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.

L'Appaltatore trasmette all'Ente, almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni:

- la copia autentica del contratto di subappalto, il quale è corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato e indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici;
- la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui al capo II del titolo IV della parte V del Libro II del Codice e il possesso dei requisiti di cui all'articolo 100.

L'Amministrazione verifica la dichiarazione tramite la Banca dati nazionale di cui all'articolo 23 del Codice;

- la dichiarazione comprovante il possesso dei requisiti, richiesti dalla vigente normativa, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate;
- la dichiarazione relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 del Codice Civile con il subappaltatore;
- ogni altra documentazione/adempimento prevista/o dall'art. 119 del Codice e dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi dell'art. 119, co. 12 del D. Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii., il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il medesimo contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente. Nei casi di cui all'art. 11, comma 2-bis, del Codice il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il contratto collettivo di lavoro individuato ai sensi del medesimo art. 11, comma 2-bis, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le medesime tutele economiche e normative del contratto individuato ai sensi del predetto comma 2-bis. L'Affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.

L'Amministrazione non provvede al pagamento diretto dei subappaltatori, ed esclusione dei casi previsti all'art. 119, co. 11, del Codice. In ogni caso, il pagamento diretto può avvenire solo previa apposita richiesta scritta pervenuta alla Stazione appaltante via Pec prima del relativo pagamento. Di conseguenza, in caso di mancata richiesta, il pagamento effettuato all'Appaltatore anche in relazione alle prestazioni del subappaltatore, rispetto al quale rimarrà obbligato esclusivamente l'Appaltatore stesso, che con la firma del Contratto manleva espressamente l'Amministrazione da qualsiasi pretesa dei subappaltatori.

## **COMUNE DI CAPURSO** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione, i trasferimenti e gli affitti d'azienda relativi all'Impresa sono regolati secondo le disposizioni vigenti in materia. È fatta salva la cessione dei crediti connessi al contratto oggetto del presente Capitolato, ai sensi dell'art. 120, comma 12, del D. Lgs. 36/2023. È, altresì, nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, ai sensi art. 119, comma 1, del D. Lgs. 36/2023.

#### **18 Stipula del Contratto**

Il contratto verrà sottoscritto per iscritto ed in modalità elettronica, a pena di nullità, con le seguenti modalità:

- ✓ forma pubblico-amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 18 co. 1 del Codice.
- ✓ verranno applicati i termini dilatori nei casi previsti dall'art. 18 co.3 del Codice.

Divenuta efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5, del Codice e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 60 giorni dall'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'articolo 18 comma 2 del Codice.

Tutte le spese di stipula del contratto sono a carico dell'appaltatore.

Il valore dell'imposta di bollo, che l'appaltatore è tenuto a versare al momento della stipula del contratto, è determinato sulla base della Tabella A annessa all'allegato I.4 del D.lgs. 36/2023 come riportato nel Disciplinare di Gara.

Il pagamento dell'imposta di bollo ha natura sostitutiva dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per le fatture, note e simili di cui all'articolo 13, punto 1, della Tabella A Tariffa, Parte I, allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

Il contratto stesso è sottoscritto adoperando lo schema di cui all'allegato "Schema di Contratto" e richiedendo preventivamente all'aggiudicatario, la presentazione della necessaria documentazione e l'assolvimento di tutti i propedeutici adempimenti di legge, tra cui la presentazione della garanzia definitiva da costituirsi nelle modalità indicate all'art. 117 del Codice, come dettagliatamente riportato nel paragrafo precedente.

La garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata automaticamente al momento della stipula del contratto ai sensi dell'art. 106 co.7 del Codice; la garanzia provvisoria degli altri concorrenti è svincolata con il provvedimento di aggiudicazione e perde, in ogni caso, efficacia entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

#### **18.1 Documentazione da trasmettere prima dell'avvio del Servizio**

Prima dell'avvio del servizio, l'aggiudicatario dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante, la seguente documentazione:

- Copia del provvedimento di iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati alla riscossione, istituito presso il MEF, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 446/1997 e dell'art. 1, comma 803, della Legge n. 160/2019;
- Certificazione di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

- Copia del contratto di assicurazione per responsabilità civile verso terzi, a copertura dei rischi derivanti dall'attività di riscossione, con massimale non inferiore a quanto previsto nel presente Capitolato;
- Elenco nominativo del personale impiegato nel servizio, con indicazione delle qualifiche e delle mansioni, corredato da dichiarazione di conformità al CCNL applicato;
- Nomina del Responsabile del servizio, con indicazione dei recapiti e delle modalità di reperibilità;
- Un'autodichiarazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuto svolgimento delle visite mediche previste dal medesimo decreto;
- Eventuali deleghe o procure speciali conferite ai soggetti incaricati della riscossione, ove previste.

La mancata trasmissione della documentazione sopra elencata entro i termini stabiliti comporterà la sospensione dell'avvio del servizio, con riserva da parte dell'Amministrazione di adottare i provvedimenti conseguenti.

#### **19 Esecuzione anticipata della prestazione**

Fermo quanto previsto dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante, si riserva di chiedere l'esecuzione anticipata delle prestazioni oggetto dell'appalto prima della sottoscrizione del contratto previa costituzione della garanzia definitiva, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezione alcuna o acquisisca diritto a qualsivoglia indennità e/o compenso aggiuntivo.

L'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni.

L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili.

#### **20 Modalità di fatturazione e pagamenti**

L'importo contrattuale per il servizio è quello risultante dall'applicazione del ribasso di aggiudicazione.

Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, nel corrispettivo s'intendono interamente compensati tutti servizi, le prestazioni del personale, le spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'appalto e di qualsiasi onere, espresso e non del presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui si tratta.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato per **mensilità posticipate**, l'aggiudicatario deve presentare, quindi, all'inizio di ogni mese, la fattura relativa alla prestazione effettivamente svolta ed effettuata nel mese precedente.

Le fatture emesse dall'Appaltatore dovranno contenere il riferimento al servizio oggetto di affidamento ed al CIG ed essere intestate e spedite all'Ente con il sistema di fatturazione elettronica (ai sensi dell'art. 1, co. 209,

della L. n. 244/2007 e dell'art. 1, co. 1 e 2, del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 55/2013), di cui si indicano di seguito i riferimenti:

- CUF: DJ98FZ
- Codice IPA: c\_b716

Le liquidazioni dei corrispettivi saranno erogate in favore dell'Appaltatore a mezzo bonifico bancario entro il termine indicato nel seguito di questo articolo, a presentazione delle relative fatture vistate per congruità dal DEC, corredate di apposita dichiarazione con la quale l'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

flussi finanziari di cui all' art. 3, co. 7 ed 8, della L. n. 136/2010 e s.m.i. e previa acquisizione da parte dell'Ente, dalle competenti Autorità, del DURC attestante la regolarità contributiva dell'Appaltatore.

L'importo delle predette fatture, previa conformità del servizio erogato da parte dell'Appaltatore rispetto a quanto previsto contrattualmente, sarà corrisposto secondo la normativa vigente in materia, entro n. 30 (trenta) giorni dalla data di emissione di ciascuna fattura, con apposito atto di liquidazione adottato dal Responsabile del Servizio, per l'emissione del mandato di pagamento sul conto corrente dichiarato dall'Appaltatore nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

La Stazione appaltante potrà concordare un termine superiore a 30 giorni, fino a un massimo di 60 giorni, previo accordo con la ditta aggiudicataria.

Alle fatture ricevute, sarà applicato il cosiddetto “*split payment*”, ai sensi del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i. - T.U.IVA.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dell'Appaltatore o del subappaltatore, il RUP invita per iscritto il soggetto inadempiente e, in ogni caso, l'Appaltatore, a provvedervi entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della diffida. Ove la fondatezza della richiesta non venga formalmente e motivatamente contestata entro il termine assegnato per il pagamento, la SA paga direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Appaltatore ovvero al soggetto inadempiente.

In caso di operatori economici plurisoggettivi, le fatture dovranno essere emesse singolarmente da ciascuna delle imprese raggruppate/consorziate/aggregate, nelle modalità indicate in questo articolo.

L'appaltatore si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente affidamento nei termini di cui all'art. 3, comma 7 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm. ii.

## **20.1 Tracciabilità flussi finanziari**

La Ditta Appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii., e di tutta la normativa vigente in materia.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG della procedura de qua.

Il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solamente sul conto corrente “dedicato” del quale è necessario che vengano forniti gli estremi alla Stazione Appaltante secondo quanto previsto dall'art.3, comma 3, della L. 13 agosto 2010, n.136, come modificata dal D.L.12 novembre 2010, n. 187.

## **21 Assicurazione e responsabilità verso l'Ente e verso terzi**

L'affidatario si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato e indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto e indiretto, causato a terzi o a cose o a suoi mobili e immobili, dall'attività del proprio personale, nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato.

Il Comune sarà così esentato da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata. Ogni e qualsiasi responsabilità e onere, diretto o indiretto, riguardante l'oggetto della prestazione è a carico della ditta appaltatrice. La Ditta aggiudicataria è pertanto direttamente responsabile sia civilmente sia

## **C O M U N E D I C A P U R S O** **(Città Metropolitana di Bari)**

### **SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

---

penalmente nei riguardi dell'Amministrazione comunale e di terzi, di ogni e qualsivoglia danno derivante dall'espletamento del servizio. Essa risponderà direttamente e indirettamente di ogni danno che potrà causare al Comune o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa, o di interventi in favore della ditta da parte del Comune.

Prima dell'inizio del servizio la ditta dovrà stipulare (e, poi, mantenere valida ed efficace per tutta la durata dell'appalto) uno specifico contratto di assicurazione per i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e per i rischi di Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) con massimale unico non inferiore a 500.000,00.

Copia della polizza dovrà essere depositata in Comune prima dell'inizio del servizio. Qualora la ditta appaltatrice sia già in possesso delle polizze richieste costituite precedentemente all'aggiudicazione, dovrà presentare apposita variazione della stessa dalla quale risulti la validità anche per il servizio oggetto di aggiudicazione.

#### **22 Garanzia definitiva**

A garanzia dell'esatta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal presente Capitolato, nonché del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni in esso previste, l'aggiudicatario dovrà costituire, all'atto della stipulazione del contratto, apposita cauzione definitiva, in misura pari al 10% dell'importo netto contrattuale, secondo le modalità previste all'art. 117 del Codice.

Per salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10 per cento, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Se il ribasso è superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 106 co. 8 del Codice.

La cauzione definitiva resta vincolata sino al regolare espletamento del servizio. La cauzione garantirà per tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali.

L'Amministrazione, per il periodo di validità dell'offerta, avrà pertanto diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle stesse. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione committente.

#### **23 Sospensione del Servizio**

Il servizio de quo potrà essere sospeso dalla Ditta aggiudicataria esclusivamente in caso di eventi eccezionali; in tale caso nessun corrispettivo è dovuto alla Ditta la quale dovrà comunque dare notizia immediata e tempestiva al competente Servizio comunale.

Il Comune di Capurso potrà, altresì, sospendere il servizio de quo in conseguenza di eventi particolari ed imprevedibili (dandone - di norma - comunicazione alla Ditta, entro le 12 (dodici) ore antecedenti il regolare inizio del servizio, ma anche per vie brevi e con preavviso minimo.

**COMUNE DI CAPURSO**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

In caso di ingiustificata sospensione/interruzione/abbandono in tutto o in parte della prestazione da parte dell'Appaltatore, ovvero nel caso di inadempienze contrattuali da parte dello stesso, tali da compromettere gravemente la continuità e la qualità del servizio previsto dall'affidamento in oggetto, fermo restando la possibilità di risoluzione del contratto di appalto di cui infra.

**24 Controlli e vigilanza dell'Amministrazione – Direttore dell'Esecuzione del contratto**

In particolare, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, controlli volti a verificare:

- ✓ il regolare svolgimento del servizio;
- ✓ l'efficienza e tempestività del servizio;
- ✓ il comportamento del personale addetto.

Le attività di controllo saranno svolte dal Direttore dell'Esecuzione, preventivamente individuato dal RUP ai sensi dell'art. 114 co. 8 in combinato disposto con l'allegato II.14, art. 32, co. 2 del codice che eserciterà il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse della corretta esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art.36 dell'allegato II.14 il Direttore dell'esecuzione del contratto, il RUP o un soggetto in possesso della competenza tecnica necessaria in relazione al servizio da verificare, come previsto dall'art. 116 co. 5 del Codice, avvia entro 30 giorni dall'ultimazione della prestazione la verifica di conformità e la conclude entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione della prestazione. Alla conclusione viene rilasciato il certificato di verifica di conformità ai sensi dell'art. 37 del medesimo allegato *ut supra* richiamato.

Si precisa che a seguito delle verifiche che verranno effettuate durante l'esecuzione del contratto verrà redatto apposito processo verbale sottoscritto da tutti i soggetti presenti al momento del controllo. Tale verbale rappresenta un documento ufficiale e conterrà tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente, in particolare quelli previsti dall'art. 36, co. 11 dell'allegato II.14.

Il predetto certificato di verifica conformità verrà trasmesso al RUP, il quale successivamente provvederà a trasmetterlo all'esecutore il quale lo sottoscrive nel termine di 15 giorni dalla sua ricezione.

Qualora l'esecutore formuli osservazioni o rilievi, ai sensi dell'art. 37, co. 4 dell'Allegato II.14 del D. Lgs. 36/2023, il RUP è tenuto a comunicarli tempestivamente al soggetto incaricato della verifica. Quest'ultimo, a sua volta, redige una relazione riservata nella quale esamina le contestazioni ricevute, proponendo le soluzioni ritenute più appropriate oppure confermando le conclusioni già espresse nel certificato di verifica. A seguito dell'emissione del certificato di verifica di conformità definitivo, e dopo la risoluzione delle eventuali contestazioni sollevate dall'esecutore, si procede (a norma dell'articolo 27 del citato Allegato) al pagamento della rata di saldo nonché, sotto le riserve previste dall'articolo 1669 del codice civile, allo svincolo della cauzione definitiva di cui all'articolo 117 del codice, con le modalità e le condizioni indicate nel medesimo articolo.

**24.1 Ispezioni a cura del Direttore dell'Esecuzione (DEC)**

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) svolge un ruolo di supervisione e controllo volto ad assicurare la regolare esecuzione del servizio di supporto tecnico-operativo e fornitura in hosting in materia tributaria, nel rispetto di quanto previsto dal contratto, dal capitolato tecnico e dalla normativa vigente.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

In particolare, il DEC vigila sull'effettiva erogazione delle prestazioni pattuite, verificando che le attività siano svolte nei tempi, con le modalità e secondo i livelli qualitativi stabiliti. È responsabile della verifica della conformità tecnica delle prestazioni, del monitoraggio della continuità e sicurezza del servizio informatico, del corretto funzionamento delle piattaforme digitali fornite e dell'adeguato supporto agli uffici comunali.

Eventuali osservazioni o contestazioni rilevate durante i controlli saranno comunicate per iscritto all'Impresa aggiudicataria.

Infine, si precisa che tutte le comunicazioni e contestazioni inviate dall'Amministrazione al Responsabile del servizio si considerano come regolarmente notificate all'Impresa.

**25 Penalità e Inadempimenti**

Ai sensi dell'art. 126 del Codice, nel caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, per causa imputabile all'Appaltatore, il RUP – ai sensi dell'art. 8 lett. n) dell'Allegato I.2 al Codice – potrà irrogare le penali dovute per il ritardato adempimento calcolate tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

L'Ente in particolare, a tutela della qualità dei servizi resi e della loro conformità alle norme di legge ed alle condizioni contrattuali, si riserva di applicare a titolo indicativo e non esaustivo le seguenti penalità:

<b>OGGETTO CONTESTAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>
Mancata sostituzione immediata del personale assente da parte della ditta aggiudicataria, tale da compromettere la regolare esecuzione del servizio.	0,8 per mille dell'importo
Per ogni interruzione del servizio di hosting non giustificata da cause di forza maggiore, superiore alle 4 ore continuative	1, per mille dell'importo
Mancato rispetto degli standard di qualità e dei livelli di servizio concordati (ad es. tempi di risposta, disponibilità piattaforma, supporto tecnico)	0,9 per mille dell'importo
Omessa trasmissione della reportistica periodica, delle attività svolte o dei dati richiesti dall'amministrazione entro i termini indicati	0,5 per mille dell'importo
Violazioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR)	0,7 per mille dell'importo
Mancata trasmissione, entro il termine di sei mesi dalla conclusione del contratto, da parte dell'Operatore Economico con un numero di dipendenti pari o superiore a 15, della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile, come previsto dall'art. 1 co. 6 dell'Allegato II.3 del D. Lgs. 36/2023	0,6 per mille dell'importo per ogni settimana di ritardo
Mancata trasmissione, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, da parte dell'Operatore Economico con un numero di dipendenti pari o superiore a 15, della certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione sull'assolvimento degli obblighi previsti dalla medesima legge, comprensiva di	0,6 per mille dell'importo per ogni settimana di ritardo.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

eventuali sanzioni e provvedimenti subiti nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte.	
Inadempimento, da parte dell'Operatore Economico, degli obblighi assunti in sede di gara relativi alla promozione dell'imprenditoria giovanile, dell'inclusione lavorativa delle persone con disabilità, della parità di genere e dell'assunzione di giovani e donne con età inferiore a trentasei anni, e donne.	0,9 per mille dell'importo

Ai fini di una effettiva ed efficace tutela di quanto previsto dal presente Capitolato, nel caso in cui si verifichi un'inadempienza da parte dell'Appaltatore, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) o il DEC potrà proporre l'applicazione di una penale. Tale contestazione sarà notificata all'Appaltatore tramite posta elettronica certificata (PEC) e firmata dal RUP.

A seguito della ricezione della contestazione, l'Appaltatore avrà la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro il termine indicato nella nota di addebito o contestazione.

Qualora le controdeduzioni non vengano presentate ovvero nel caso in cui le controdeduzioni fornite siano ritenute dal RUP inadeguate e/o insufficienti a giustificare l'operato dell'Appaltatore, il RUP emetterà un provvedimento formale, che sarà trasmesso alla ditta appaltatrice e nel quale sarà specificato l'importo della penale da applicare.

Nel caso in cui la stessa violazione venga ripetuta nel tempo, l'Ente si riserva la facoltà di adottare ulteriori misure sanzionatorie.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile.

Le predette penali sono cumulabili tra loro e, l'ammontare complessivo delle penalità non potrà superare il 10,00% (dieci percento) dell'importo netto contrattuale del contratto ai sensi dell'art. 126, co. 1, del Codice. Essendo l'Appaltatore titolare del Contratto, la sua responsabilità per quanto rilevi rispetto al contenuto del presente articolo, si estende anche all'operato del/i suo/i subappaltatore/i per quanto compatibile.

## **26 Recesso ed Esecuzione in danno**

Per quanto riguarda il recesso, si applicano le disposizioni contenute all'art. 123 del Codice e all'art. 1, commi 3 e 7, del D. L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 135/2012 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 123 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, co. 4-ter e 92, co. 4, del D. Lgs. n. 159/2011 e s.m.i., l'Ente può inoltre recedere dal Contratto in qualunque momento previo il pagamento delle spettanze dovute sino alla data di efficacia del recesso, oltre al decimo del medesimo. Il decimo dell'importo delle attività non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione a mezzo Pec, da darsi con un preavviso non inferiore a n. 20 (venti) giorni, decorsi i quali il recesso acquista efficacia, decorsi i quali l'Ente prende in consegna i servizi verificandone la regolarità.

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)****SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO****SERVIZIO TRIBUTI**

---

Ai sensi dell'art. 124 del Codice, fatto salvo i casi di liquidazione giudiziale, di liquidazione coatta e concordato preventivo, oppure di risoluzione del contratto o di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, oppure in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, l'Ente potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla graduatoria, per stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento delle prestazioni, se tecnicamente ed economicamente possibile.

Ad ogni buon conto, il nuovo affidamento avverrà alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

**27 Risoluzione**

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali ed a quanto specificatamente previsto dall'art. 122 del Codice relativamente al verificarsi di condizioni di ipotesi di risoluzione del Contratto (fermo restando quanto previsto dall'art. 121 del Codice), l'Ente risolverà unilateralmente il Contratto durante il periodo di sua efficacia, se sono soddisfatte una o più delle seguenti condizioni:

- a) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 94, comma 1 del Codice, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di gara;
- b) sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Codice;
- c) per gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'ente appaltante;
- d) esecuzione ritardata per negligenza dell'appaltatore in considerazione di contestazione di avvio di cui all'art. 122, co. 4 del Codice;
- e) arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione del servizio;
- f) cessione anche parziale del contratto;
- g) gravi condotte del personale impiegato;
- h) violazione delle clausole di cui al "Protocollo di Legalità";
- i) gravi violazioni contrattuali, anche non reiterate, che comportino il pregiudizio della sicurezza e della salute degli utenti;
- j) ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del c.c. sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

Nelle ipotesi elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il Contratto.

Le ipotesi sopra indicate sono ritenute condizioni di impedimento assoluto alla prosecuzione del rapporto: pertanto, una volta accertata dall'Ente la sussistenza di una o più delle summenzionate ipotesi, il Contratto sarà risolto - ipso iure con effetto immediato e senza la necessità di provvedere a preventiva diffida ad adempiere né ad ulteriori formalità legali e/o di sorta (ex art. 1456 del codice civile) - a seguito di provvedimento adeguatamente motivato adottato dal Responsabile del Settore; in tal caso sarà ritenuto

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

sufficiente un preavviso con finalità esclusivamente informativa, di n. 15 (quindici) giorni da inoltrarsi all'Appaltatore mediante Pec per opportuna conoscenza.

Ove si addivenga alla risoluzione, l'affidatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

L'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, potrà inoltre risolvere il Contratto, con analogo provvedimento adeguatamente motivato adottato dal Responsabile del Settore e dopo diffida ad adempiere a quanto necessario per il rispetto degli obblighi contrattuali, nei casi previsti dall'art 122 del Codice.

Ai sensi dell'art. 122, co. 5, del Codice, nel caso di risoluzione del Contratto, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto.

Essendo l'Appaltatore titolare del Contratto, la sua responsabilità per quanto rilevi rispetto al contenuto del presente articolo, si estende anche all'operato del/i suo/i subAppaltatore/i per quanto compatibile.

In merito, si rimanda infine all'art. 1453 e ss. del codice civile per quanto applicabile.

In tutti i casi di risoluzione unilaterale del contratto da parte dell'Ente previsti in questo articolo, si applicano le seguenti ulteriori disposizioni:

- verrà disposto l'incameramento della cauzione definitiva garanzia definitiva di cui al paragrafo di riferimento del presente documento;
- l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto e degli eventuali ulteriori danni diretti ed indiretti subiti, ai sensi dell'art. 122, co. 5 e 6, del Codice;
- è fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore maggiore danno subito, diretto e/o indiretto, e le maggiori spese sostenute da parte dell'Ente, conseguenti alla risoluzione medesima.

## **28 Definizione delle controversie**

Per le controversie derivanti dalla presente richiesta, è competente il Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia, sede di Bari i cui riferimenti sono:

- Indirizzo: Piazza Giuseppe Massari n. 6 – 70122 - Bari (BA)
- Telefono: (+39) 080.5733111 – 334.6783185
- Fax: (+39) 080.5733220
- Pec: [tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it)

## **29 Obblighi di riservatezza**

L'Appaltatore, nell'ambito dell'esecuzione del contratto, garantisce e si impegna a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e i documenti di cui verrà a conoscenza e in possesso, garantendo altresì che gli stessi non siano utilizzati, riprodotti, divulgati o diffusi a terzi.

Qualsivoglia violazione dell'obbligo di riservatezza e di segretezza di cui sopra, salvo più grave illecito, espone il responsabile alle conseguenze di legge, oltre ad essere causa di risoluzione contrattuale.

Il Prestatore di Servizi si impegna ad osservare ed a fare osservare a tutti i membri del gruppo di lavoro la massima riservatezza, a non divulgare informazioni di qualsiasi natura acquisite in occasione della

**C O M U N E D I C A P U R S O**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO TRIBUTI**

---

prestazione del servizio e al rispetto del Regolamento UE 2016/679, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

La Stazione Appaltante, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni portate a sua conoscenza dal Prestatore di Servizi nello svolgimento delle prestazioni previste del Capitolato Speciale come informazioni riservate e sensibili e di trattarle secondo quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679.

### **30 Norme di Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle leggi e regolamenti vigenti in materia.

**Comune di Capurso (BA)**  
Responsabile del Settore III  
(Attività produttive, Economato e Provveditorato, Promozione socio-culturale)  
Dott. Prigigallo Vito  
(firmato digitalmente)

*Documento generato ab-origine in modo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*