



Città di Montescaglioso

Provincia di Matera

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Via C. Venezia n. 1 - C.A.P. 75024

Tel. 0835.209233 - Fax. 0835.209229

Cod. Fisc.: 80001380775 - P.I.: 00441980778

pec: protocollo@pec.comune.montescaglioso.mt.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA, ACCERTAMENTO E RI- SCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

TARI – IMU – CUP

(Tassa sui Rifiuti – Imposta Municipale Propria – Canone Unico Patrimoniale)

Sommario

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto3

Articolo 2 - Durata dell'appalto3

Articolo 3 - Importo contrattuale3

Articolo 4 - Varianti4

Articolo 5 - Articolazione delle prestazioni e caratteristiche dei servizi4

Articolo 6 - Obblighi dell'Affidatario8

Articolo 7 - Obblighi del Comune9

Articolo 8 - Cauzione definitiva9

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

1. Costituisce oggetto del presente appalto, da affidarsi attraverso procedura aperta, l'acquisizione dei servizi in supporto all'ufficio delle seguenti attività:

- a) Gestione e riscossione ordinaria della Tari, dell'IMU e del CUP
- b) Ricerca evasione e/o elusione, bonifica banche dati TARI/IMU/CUP;

2. In caso di abolizione delle entrate locali summenzionate o di entrata in vigore di nuove entrate locali, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale del contratto e al riequilibrio economico finanziario del rapporto contrattuale.

Articolo 2 - Durata dell'appalto

1. La durata del servizio è fissata in anni 5 (cinque) ed avrà inizio dalla data di sottoscrizione del contratto.

2. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 17 comma 8 del D.Lgs. 36/2023.

3. Il Comune si riserva la facoltà di affidare all'Aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle di cui alla presente procedura, conformi al progetto di base ed all'offerta presentata sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, in virtù dell'art. 76 del D.Lgs. 36/2023.

4. Inoltre, il Comune, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

Articolo 3 - Importo contrattuale

1. L'importo complessivo per la durata dell'appalto posto a base di gara è pari ad € 438.000,00 oltre I.V.A. Gli oneri della sicurezza da interferenze sono pari a zero.

2. Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento invita la ditta aggiudicataria a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

3. Il responsabile del procedimento potrà autorizzare, ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del codice, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva divenuta efficace trattandosi di un contratto che ha ad oggetto servizi che per la loro natura debbono essere immediatamente consegnati e svolti.

4. L'esecutore sarà tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto, qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

5. Il responsabile del procedimento redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

6. Il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui sarà eseguita l'attività;
- b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti messi a disposizione dell'esecutore dalla stazione appaltante per l'esecuzione dell'attività;
- c) la dichiarazione che gli ambienti nei quali devono effettuarsi le attività oggetto del contratto sono liberi da persone e cose ovvero che, in ogni caso, lo stato attuale degli ambienti tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività.

7. Il verbale verrà redatto in doppio esemplare firmato dal responsabile del procedimento e dall'esecutore; copia conforme potrà essere rilasciata all'esecutore, ove questi lo richieda.

8. Qualora l'esecutore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'esecutore è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

9. La contabilità sarà predisposta secondo quanto previsto dall'ordinamento del Comune di Montescaglioso. Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali. I pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del responsabile del Settore Servizi Finanziari, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. È facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.

10. Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Responsabile del Settore Servizi Finanziari del Comune ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime.

11. Il responsabile del procedimento individuato nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi può, per ragioni di pubblico interesse o necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto.

12. Il Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle prestazioni oggetto del contratto, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento. Il verbale di sospensione è firmato dall'esecutore.

Articolo 4 - Varianti

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire tutte le variazioni al servizio di carattere non sostanziale ritenute opportune dalla stazione appaltante ai sensi dell'art.120 del D.lgs n. 36/2023.

Articolo 5 - Articolazione delle prestazioni e caratteristiche dei servizi

a) Gestione e riscossione ordinaria della Tari, dell'IMU e del CUP.

La gestione ordinaria dei tributi oggetto dell'appalto richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica delle banche dati. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di gestione ordinaria, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. La gestione ordinaria di tali tributi dovrà essere svolta avvalendosi del software in uso presso l'Ente.

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria dei tributi comunali TARI, IMU e CUP, dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- 1) Gestione del front-office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente;
- 2) elaborazione e proiezioni della tariffa TARI determinata sulla base dei regolamenti vigenti in materia;
- 3) applicazione delle tariffe, come deliberate dal Comune, nonché del quadro delle riduzioni ed eventuali agevolazioni tariffarie previste dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 14 del D.L. 201/2011 e conseguente elaborazione del flusso per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI;

- 4) verifica della correttezza dell'elenco degli avvisi di pagamento, fornito secondo le procedure gestionali in uso all'Ente, attraverso controlli a campione;
- 5) svolgimento di tutte le attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati TARI al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
- 6) svolgimento di tutte le attività relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati IMU al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
- 7) svolgimento delle attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati e verifica:
 - ✓ di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI valide ai fini IMU pervenute, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati informaticamente;
 - ✓ delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e cessazione degli stessi;
 - ✓ dei contratti "a canone concordato" e cessazione degli stessi;
 - ✓ di eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate che verranno introdotte dall'Ente;
 - ✓ delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento.
- 8) produzione del prospetto di sintesi e dell'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione. Tale prospetto di sintesi dovrà contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, l'indicazione analitica di ciascuna voce di entrata;
- 9) predisposizione avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento precompilati (F24, PagoPa, altro) per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza. Ogni avviso di pagamento dovrà essere predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente. Il contenuto ed il layout dell'avviso di pagamento dovranno essere personalizzabili e tali da consentire all'Ente di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- 10) la documentazione di cui al punto 9) dovrà essere predisposta al fine di consentirne la postalizzazione almeno 35 giorni prima della scadenza della prima rata;
- 11) esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e predisposizione ed invio di un nuovo avviso al nominativo/indirizzo rettificato;
- 12) svolgimento dell'attività di back office, quali il caricamento delle dichiarazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti e dei rimborsi, che riguardano la gestione ordinaria del tributo. Tale attività è propedeutica all'elaborazione dei provvedimenti di sgravio, rimborso, compensazione, nonché alla emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.;
- 13) supportare gli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- 14) predisposizione ed invio degli avvisi di rettifica, conseguenti all'attività di cui sopra, allegando, ove necessario, bollettino di conto corrente postale intestato al Comune o altro modello precompilato in ogni sua parte. Ogni avviso di rettifica dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo eventualmente dovuto/ricalcolato. Il contenuto ed il layout dell'avviso di rettifica dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- 15) aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;

16) formazione, entro 60 giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente;

17) consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'emissione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso;

18) predisposizione di informazioni sul tributo eventualmente previste da norme di legge o specifici provvedimenti (es: Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 al fine del successivo invio all'Agenzia delle Entrate).

b) Ricerca evasione TARI, IMU e CUP

Il servizio di ricerca evasione dei tributi oggetto dell'appalto richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'attività dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

L'Aggiudicatario dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, dovrà attivare un capillare controllo delle fattispecie di evasione e dovrà eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

Il servizio di cui al presente capitolato comprende pertanto qualsiasi attività di analisi e bonifica delle banche dati, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione e di miglioramento della qualità delle banche dati stesse.

b.1) Ricerca evasione TARI

L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia TARI di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

L'Aggiudicatario dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2) bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti TARI che ne siano ancora privi;
- 3) aggiornamento della banca dati;
- 4) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 5) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito di attività di accertamento e recupero evasione TARI;
- 6) individuazione delle posizioni da accertare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta.

b.2) Ricerca evasione IMU

L'Aggiudicatario, per lo svolgimento del servizio di ricerca e recupero evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 e s.m.i, dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- 3) supporto agli uffici dell'Ente ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- 4) gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- 5) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- 6) supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati dell'edilizia privata e supporto all'Amministrazione nell'emissione dell'atto di convocazione e nello svolgimento dell'attività di definizione della pratica;
- 7) supporto dell'attività di controllo dell'Ente per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni o aliquote (contratti di locazione stipulati ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L.431/1998, comodati gratuiti, etc.);
- 8) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 9) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 10) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione IMU.

b.3) Ricerca evasione CUP

L'Aggiudicatario, per lo svolgimento del servizio di ricerca e recupero evasione del Canone Unico Patrimoniale dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) Identificazione e Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale negli anni precedenti.
- 2) Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- 3) Accertamento delle evasioni ed elusioni del CUP;
- 4) Emissione e notifica degli atti di accertamento del CUP con i relativi appositi modelli per il pagamento;
- 5) Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- 6) Rendicontazione delle somme riscosse;

L'affidamento dei servizi di supporto deve comprendere oltre alle attività sopra descritte qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo e dei servizi di supporto alla riscossione ordinaria del tributo, nonché alle operazioni di recupero evasione, compresa la predisposizione di qualsiasi atto / provvedimento / comunicazione / informativa, ecc.

Articolo 6 - Obblighi dell'Affidatario

1. Le attività saranno esercitate dall'Aggiudicatario a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.
2. L'aggiudicatario sarà tenuto ad operare in un apposito ufficio all'interno della casa comunale o in un locale individuato dall'ente con servizio di ricevimento pubblico, da effettuarsi con personale proprio, adeguato alla gestione delle attività previste. Detto ufficio dovrà essere operativo entro e non oltre 15 giorni dalla stipula del contratto, e dovrà essere dotato di tutte le attrezzature necessarie per il suo corretto funzionamento. Dovrà essere garantita la presenza di numero 2 risorse per 20 ore settimanali cadauno, dal lunedì al venerdì negli orari di apertura degli uffici, al fine di assicurare un adeguato livello di servizio alla cittadinanza.
3. La conduzione del servizio dovrà essere svolta assicurando la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale e lo svolgimento delle attività dovrà tempestivamente adeguarsi alle eventuali modifiche normative.
4. L'attività dell'Aggiudicatario, nello svolgimento dei vari servizi, dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, nell'interesse dell'Amministrazione e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Amministrazione.
5. Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia tributaria, nonché delle problematiche organizzative e dei processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione.
6. L'Aggiudicatario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di 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 il Comune del tutto indenne e sollevato.
7. L'Aggiudicatario, nella gestione del servizio dovrà adottare, 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 dar prova di ciò al Comune.
8. L'Aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o addetti.
9. L'Aggiudicatario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale dell'Aggiudicatario, non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.
10. Il personale dell'Aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività di front office e back office.
11. L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune e tempestivamente aggiornato, in caso di variazioni.
12. Il personale dell'Aggiudicatario, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'Aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto dal Comune per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative e vincolanti per l'Aggiudicatario. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia.
13. La documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, dovrà essere debitamente archiviata e catalogata da parte dell'Aggiudicatario, secondo le modalità concordate

con il Comune, e conservata negli archivi messi a disposizione dall'Amministrazione. A tal proposito l'Aggiudicatario potrà proporre strumenti di archiviazione ottica.

14. L'Aggiudicatario dovrà consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente, delle singole liste di posizioni ed agli atti trattati, complessivamente o per annualità. Tali informazioni dovranno anche essere esportabili in formati che consentano al Comune l'elaborazione autonoma.

15. Al termine dell'attività tutta la documentazione cartacea oggetto di archiviazione e tutti i dati relativi alle attività svolte dovranno essere consegnati al Comune entro 90 giorni.

16. Tutte le spese inerenti o conseguenti lo svolgimento del servizio, ivi compresi i collegamenti telematici, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

17. L'Aggiudicatario si obbliga a comunicare preventivamente qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema di gestione organizzativa del servizio ed attendere il relativo assenso da parte del Comune.

Articolo 7 - Obblighi del Comune

L'Amministrazione s'impegna a:

1. consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le informazioni e le banche dati interne ed esterne (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Sister, Siatel, Puntofisco, CCIAA, enti erogatori, Catasto, ecc. per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio);

2. favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;

3. incaricare gli uffici competenti della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.

4. Il Comune può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

5. Le eventuali contestazioni saranno comunicate all'Aggiudicatario, che dovrà rispondere entro dieci giorni naturali e consecutivi, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale in relazione all'inadempimento contestato e qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Articolo 8 - Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, l'Aggiudicatario dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad esso derivanti dal presente capitolato.