



## **COMUNE DI BITETTO**

*Medaglia d' Oro al Merito Civile*

Città Metropolitana di Bari

*CIG: 6776402FD1*

**APPALTO DEL SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI INFORMAZIONI ESATTE SECONDO UN MODELLO COLLAUDATO CHE PERMETTA LA RACCOLTA, ORGANIZZAZIONE, CERTIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE INFORMAZIONI AGLI UFFICI COMUNALI NELL'OTTICA DELLA EVOLUZIONE DIGITALE DELL'ENTE, ED IN PRIORITÀ ALL'UFFICIO TRIBUTI, PER IL SUPPORTO ALLA GESTIONE ORGANIZZATA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ORDINARIE ED ACCERTATIVE (IUC E TRIBUTI MINORI), ALLA PEREQUAZIONE FISCALE ED ALLA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER I CITTADINI DEL COMUNE DI BITETTO.**

## **Capitolato Speciale d'Appalto**

## Articolo 1 – Obiettivi dell'appalto

Il Comune di Bitetto intende realizzare un centro organizzazione dati che, sulla base di un modello collaudato, sia in grado di aggregare, integrare e organizzare in modo completo e certo le informazioni del territorio comunale e successivamente provvedere agli aggiornamenti necessari. Le informazioni univoche così ordinate dovranno essere distribuite agli uffici comunali e condivise con i cittadini e con i professionisti/consulenti da loro delegati/CAF con l'obiettivo di favorire l'evoluzione digitale dell'Ente, migliorare l'efficienza riducendo i costi e aumentando la semplificazione per i cittadini.

In modo particolare dalle suddette informazioni si dovranno derivare, con priorità, quelle necessarie alla formazione della banca dati tributaria per la gestione IUC o tributo equivalente.

Il raggiungimento degli obiettivi previsti presuppone che vengano impiegate risorse umane e competenze specialistiche che oggi non sono presenti all'interno dell'Ente e che pertanto devono essere ricercate all'esterno attraverso procedura di gara.

Gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere attraverso questa fornitura possono essere così riassunti:

- Realizzare un'Anagrafe Territoriale completa e certa in cui sono contenuti tutti gli "oggetti/immobili", le informazioni connesse e i soggetti proprietari e/o utilizzatori presenti sull'intero territorio dell'Ente;
- Creare l'organizzazione Comunale che, in base ad un modello collaudato, si occupi della raccolta, della verifica dei dati in essa contenuti e del loro aggiornamento;
- Attivare un processo partecipato con i cittadini e i consulenti fiscali o territoriali da loro delegati che, attraverso la condivisione della banca dati e interscambio informativo web, possa raggiungere la semplificazione tributaria per i contribuenti, la prevenzione dell'evasione, la normalizzazione e la correzione delle informazioni incomplete o inesatte;
- Predisporre la banca dati per la gestione ordinaria ed accertativa IUC e tributi minori;
- Incrementare il gettito tributario ordinario e accertativo attraverso l'utilizzo ottimizzato dei dati ordinati nel sistema delle informazioni realizzato;
- Snellire i processi in carico ai dipendenti comunali aumentando nel contempo l'efficienza e riducendo i tempi e costi.

## Articolo 2 – Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'affidamento è la realizzazione di un centro organizzazione dati secondo un modello collaudato che permetta la raccolta, l'organizzazione, la certificazione e la distribuzione delle informazioni esatte da e verso gli Uffici Comunali, ed in priorità all'Ufficio Tributi, per il supporto della gestione IUC (o tributo successivo equiparabile/equivalente) e dei tributi minori, la partecipazione e la semplificazione tributaria per i cittadini.

L'appalto ha per oggetto anche la fornitura dei servizi collaterali a supporto delle attività di recupero evasione tributaria ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI e tributi minori.

Al fine di garantire al Comune l'immediata fruibilità e la reale realizzazione di quanto offerto nel progetto, è necessario, a pena d'esclusione, che la Ditta produca idonea certificazione come meglio precisato all'articolo 7 punto D del bando di gara al fine di dimostrare che la soluzione proposta è già attiva, funzionante in altri Enti locali e non frutto di idee progettuali non ancora realizzate.

## Articolo 3 – Descrizione dei servizi richiesti

I servizi richiesti devono rispettare lo schema e le caratteristiche che vengono di seguito indicate:

- A. Realizzazione di un sistema di informazioni esatte secondo un modello collaudato che permetta la raccolta, l'organizzazione, la certificazione e la distribuzione delle**

## **informazioni esatte da e verso gli Uffici Comunali, ed in priorità all'Ufficio Tributi, per il supporto della gestione IUC, dei tributi minori e degli accertamenti tributari**

### **A.1 Organizzazione della piattaforma multidisciplinare degli immobili del territorio e dei soggetti proprietari e utilizzatori; analisi sulla completezza e affidabilità dei dati; sistema di distribuzione delle informazioni agli uffici comunali**

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla realizzazione, configurazione e mantenimento della piattaforma multidisciplinare in grado di rappresentare in modo organizzato tutti gli immobili presenti sul territorio, le informazioni ad essi connesse, i soggetti proprietari e/o utilizzatori.

Il sistema dovrà integrare le procedure per il suo utilizzo, quelle specialistiche funzionali alla raccolta e aggiornamento dati ed essere collegato/collegabile agli applicativi gestionali IUC anche essi oggetto della fornitura.

L'accesso al sistema dovrà essere regolato da procedure di login e profili differenziati controllati applicativamente. L'Aggiudicatario dovrà garantire la gestione differenziata degli accessi degli operatori comunali, dei cittadini, dei professionisti e/o centri di consulenza fiscali e generare la reportistica dei log di accesso e di utilizzo del sistema stesso.

La soluzione dovrà essere fornita su infrastruttura web service e dovrà permetterne la fruizione attraverso una interfaccia web.

Ogni software house fornitrice di procedure al Comune dovrà poter attingere e fornire informazioni alla piattaforma dati così realizzata attraverso protocollo XML. La soluzione dovrà essere in grado inoltre di integrarsi con i software attualmente in uso presso i vari uffici comunali.

Le attività di mantenimento dovranno garantire la piena disponibilità del sistema nel rispetto degli standard di sicurezza e performance adeguate, l'aggiornamento evolutivo e legislativo da apportare sulle procedure.

### **A.2 Studio dei processi di raccolta e aggiornamento dei dati da parte degli uffici comunali e proposte; formazione per i dipendenti coinvolti**

L'Aggiudicatario dovrà assicurare:

- Verifica della completezza e affidabilità delle informazioni contenute nelle banche dati iniziali (interne o di Enti esterni) fornite a carico dell'Ente e caricate nel sistema;
- Rilevazione e studio dei processi adottati dagli Uffici Comunali che muovono dati essenziali dell'Ente, in modo particolare quelli necessari all'Ufficio Tributi per la gestione IUC e tributi minori, al fine di individuare le criticità che ne possono pregiudicare l'esattezza, e proporre le soluzioni per ricondurle al modello proposto;
- Formazione degli operatori comunali sui contenuti del sistema proposto;
- Supporto e formazione per i cittadini all'utilizzo del Portale.

### **A.3 Aggiornamento dei dati a seguito di variazioni o trasformazioni del territorio**

Una volta verificata la completezza delle informazioni, il loro aggiornamento, a seguito di variazioni e trasformazioni nel territorio comunale, dovrà avvenire con regolarità attraverso infrastrutture web service e interscambio informativo tra le aree del Comune e con i soggetti esterni che generano o movimentano i dati sulla base di un modello organizzativo collaudato. L'aggiornamento dovrà garantire l'esattezza, la congruità, l'ufficialità della provenienza dei contenuti e la validità temporale delle informazioni. A tale proposito l'Aggiudicatario dovrà assicurare la presenza di una propria persona presso l'Ente che si faccia carico di coordinare la raccolta dinamica delle informazioni e di raccordare le aree funzionali dell'Ente nella fornitura dei dati nel sistema.

**B. Gestione tributaria e territoriale partecipata con cittadini, contribuenti, CAF e professionisti. Attivazione di un modello organizzativo che permetta nell'ottica della semplificazione tributaria e dei servizi il coinvolgimento attivo dei cittadini, contribuenti, CAF e professionisti**

**B.1 Condivisione della banca dati per gestione tributaria e territoriale partecipata; interscambio informativo con consulenti fiscali e professionisti per la bonifica delle informazioni e supporto per la stipula della convenzione**

L'Aggiudicatario dovrà predisporre una soluzione che, in modalità outsourcing web, permetterà di attivare, con regole definite, un processo sistematico "partecipato" con i contribuenti o i CAF/Professionisti da loro delegati. Dovrà farsi carico di proporre e supportare il Comune nella gestione operativa con i CAF e i professionisti che potranno così, attraverso un Portale, interagire con gli Uffici Comunali per lo svolgimento di tutte le attività collegate ai tributi locali, all'urbanistica, all'edilizia, ecc.

Tale soluzione deve consentire la condivisione delle banche dati aggiornate, l'applicativo gestionale dovrà permettere ai contribuenti/consulenti dei contribuenti, di stampare i duplicati delle bollette, mediante modelli di delega F24 e/o altra modalità prescelta dall'amministrazione comunale, in conformità con la normativa vigente. Il sistema deve gestire anche i versamenti utili all'applicazione dell'istituto del ravvedimento operoso, applicato secondo le modalità di legge e adottate dal Comune.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre supportare il Comune nella gestione operativa del "portale al cittadino", verificando gli accessi e rendicontando mensilmente gli stessi, fornendo le informazioni utili agli addetti comunali per agevolare i rapporti con i cittadini e con i consulenti autorizzati da questi. Il "portale" deve inoltre consentire l'interazione fra i vari Uffici del Comune per lo svolgimento di tutte le attività collegate ai tributi locali.

**B.2 Organizzazione delle informazioni e semplificazione tributaria per i cittadini; F24 precompilato interattivo; cassetto documentale; localizzazione geografica dell'indirizzo di recapito**

Il cittadino, in base ad un profilo predefinito, deve poter interagire sulla sua posizione tributaria/immobiliare predisposta dal Comune, con la possibilità di visionare la propria "scheda personale", all'interno di un "cassetto documentale certificato" dove saranno depositate le comunicazioni o informazioni a lui destinate da parte del Comune.

L'applicativo dovrà consentire ai cittadini/consulenti esterni dei contribuenti, di stampare i duplicati delle bollette e dei modelli per il pagamenti IUC, nei formati concordati con il Comune, in conformità con le disposizioni normative vigenti.

Il servizio dovrà permettere un interscambio informativo diretto con i cittadini e/o i professionisti e CAF convenzionati, permettendo in tal modo l'eliminazione di code, risparmio sui costi ed erogazione dei servizi e riduzione dei disagi per la cittadinanza.

L'accesso al servizio per i contribuenti o da soggetti dagli stessi delegati, dovrà essere totalmente gratuito e raggiungibile direttamente dal sito istituzionale del Comune, e deve consentire la registrazione per l'accesso con modalità online oppure attraverso richiesta presso gli uffici preposti.

In un'ottica di partecipazione fattiva e trasparente, il Contribuente (o il soggetto delegato) dovrà avere la possibilità di apportare modifiche alla propria posizione immobiliare e tributaria segnalando anomalie ed eventualmente allegando documentazione a supporto (atti di compravendita, successioni, vulture, ecc.).

Il Cittadino/Contribuente, inoltre, dovrà poter gestire on line:

- scheda immobiliare/tributaria partecipata Contribuente/Comune;

- modifiche ed integrazione delle informazioni tributarie;
- modifiche ed integrazioni delle informazioni immobiliari;
- indirizzo di recapito postale viario e localizzazione satellitare;
- occupanti e proprietari in modalità interattiva con l'immobile;
- calcolo dell'imposta dovuta per anno fiscale con generazione scheda precompilata e F24;
- mappe territoriali, catastali, urbanistiche;
- i valori delle aree edificabili;
- ravvedimento operoso per anno fiscale in corso e anni pregressi;
- dichiarazioni/variazioni/denunce per i tributi IUC.

Gli operatori comunali (tributi, anagrafe, ecc.), previa autenticazione certificata, potranno accedere in modalità estesa a tutti gli archivi presenti nelle banche dati integrate e specificatamente in modalità lettura, per visionare le schede/dichiarazioni compilate dai contribuenti. L'accesso alle informazioni dovrà essere consentito sia in modalità "gestione" (inserimento/rettifica), che in modalità "visualizzazione" e dovrà essere operativo e funzionante entro 30 giorni dalla consegna delle banche dati.

## **C. Supporto all'Ufficio Tributi per la gestione IUC e tributi minori e per il recupero dell'evasione per gli anni non ancora prescritti**

### **C.1 Supporto specialistico per analisi e monitoraggio sulle situazioni regolamentari, economiche, catastali, urbanistiche e territoriali in grado di influenzare negativamente il gettito tributario; supporto alla stesura dei regolamenti per la digitalizzazione delle informazioni.**

L'Aggiudicatario dovrà farsi carico di tutte le attività di supporto specialistico quali analisi e monitoraggio sulle situazioni regolamentari, economiche, catastali, urbanistiche e territoriali in grado di influenzare negativamente il gettito tributario e, utilizzando le possibilità fornite dalle norme e regolamenti vigenti, proporre le azioni necessarie al loro superamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune delle necessità che l'Amministrazione intende poter gestire e risolvere:

- Diminuzione del contenzioso;
- Calcolo dell'imposta dovuta per anno fiscale con generazione scheda precompilata e F24;
- Aumento della base imponibile e perequazione fiscale;
- Supporto alla attivazione dello Sportello unico polifunzionale (tributi);
- Prevenzione evasione e semplificazione tributaria.

Dovrà essere altresì fornito adeguato supporto specialistico teso alla stesura di adeguati regolamenti comunali per migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema proposto nonché per digitalizzare le informazioni con attenzione agli obiettivi posti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

### **C.2 Supporto all'Ufficio Tributi per le attività di gestione ordinaria e accertativa dei tributi IUC o similari; creazione delle banche dati tributarie; fornitura dei software gestionali collegata alla piattaforma web per la creazione della banca dati degli immobili, illustrazione attività per i vari tributi IUC, predisposizione e gestione sportello front-office**

Oltre alla fornitura dei software gestionali completi IUC collegati al sistema proposto che dovranno essere brevemente illustrati nelle principali caratteristiche e funzioni, l'Aggiudicatario per ogni tipologia di tributo dovrà:

### • **Tributi IUC IMU – TASI ed equipollenti**

Descrivere le modalità di gestione dei processi operativi necessari alla formazione e aggiornamento della Banca Dati Tributaria organizzata relativa ai soggetti ed agli oggetti (immobili, aree fabbricabili, ecc.) necessaria per la gestione dell'ordinario, dell'accertamento e dell'incremento delle entrate riferiti al tributo ICI/IUC/IMU-TASI avendo riguardo alle modificazioni che si producono nel corso dell'anno e che possono influenzarne il gettito. Le informazioni relazionate e aggregate in forma utile allo scopo dovranno essere rese disponibili sul Portale, nel rispetto della privacy, anche ai cittadini/contribuenti per l'adempimento tributario. Le attività di formazione, gestione e monitoraggio, con riferimento ai contenuti della banca dati certa dell'Anagrafe Immobiliare, Catastale e Tributaria dovranno riferirsi a:

- Fabbricati, terreni, aree fabbricabili;
- Proprietari fisici e giuridici;
- Occupanti fisici e giuridici;
- Denunce e variazioni (acquisizioni da cartaceo e/o da flusso informatico);
- Versamenti (Acquisizione, verifica e rendicontazione)

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI), dovrà, inoltre, occuparsi delle seguenti attività:

- Supporto per l'elaborazione di più simulazioni e proiezioni del gettito (IMU e TASI) al fine di individuare l'aliquota più congrua da applicare (per quanto riguarda la TASI anche in relazione con le detrazioni e le percentuali tra proprietario e occupante);
- Organizzazione sul Portale online delle informazioni necessarie ai cittadini per ottemperare al pagamento con F24 precompilato interattivo (immobili, aree fabbricabili, titolarità, utilizzo, abitazione principale, aliquote, detrazioni, regolamenti, ecc.), alle dichiarazioni/variazioni, al ravvedimento operoso;
- Svolgimento della attività di supporto al back office per l'inserimento in banca dati e verifica:
  - o Di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI valide ai fini IMU/TASI pervenute, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati con procedure informatiche;
  - o Delle istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate che verranno introdotte dall'Ente;
- Supporto gli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.

### • **Tributo IUC TARI o equipollente**

Descrivere le modalità di gestione dei processi operativi necessari alla formazione e aggiornamento della Banca Dati Tributaria organizzata relativa ai soggetti (utenze) ed agli oggetti (superfici calpestabili, aree scoperte, ecc.) necessaria per la gestione dell'ordinario, dell'accertamento e per l'incremento delle entrate riferiti al tributo IUC - TARI (e per le attività di accertamento anche TARES) avendo riguardo alle modificazioni che si producono nel corso dell'anno e che possono influenzarne il gettito. Le informazioni relazionate e aggregate in forma utile allo scopo dovranno essere rese disponibili sul Portale, nel rispetto della privacy, anche ai cittadini/contribuenti per l'adempimento tributario. Le attività di formazione, gestione e monitoraggio, con riferimento ai contenuti della banca dati certa dell'Anagrafe Immobiliare, Catastale e Tributaria dovranno riferirsi a:

- Soggetti titolari e occupanti;
- Immobili urbani e aree operative collegati alle utenze;
- Superfici interne ed esterne.

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria del tributo comunale (TARI) istituito dalla Legge di Stabilità 2014 e s.m.i., oltre alla fornitura dei software gestionali, dovrà farsi carico delle seguenti attività:

- Liste immobili con mancanza di planimetrie (Fin. 2005, comma 340);

- Destinazione reale suddivisa per locali ed aree;
- Gestione recapiti avvisi di pagamento in modalità diretta e via web;
- Supporto per la elaborazione e proiezioni della tariffa TARI determinata sulla base dei regolamenti vigenti in materia;
- Organizzazione sul Portale online delle informazioni necessarie ai cittadini per ottemperare al pagamento (avviso di pagamento) garantendone la reperibilità ad esempio in caso di non recapito dei modelli di pagamento;
- Organizzazione sul Portale online delle informazioni necessarie ai cittadini per verificare l'esattezza dell'importo da pagare;
- Organizzazione sul Portale delle informazioni necessarie ai CAF convenzionati per assistere i loro associati nella gestione immobiliare e tributaria e per interloquire con l'Ufficio Tributi;
- Elaborazione della lista di carico;
- Generazione flusso e predisposizione avviso di pagamento ordinario con allegati i modelli di pagamento precompilati F24 per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza;
- Abbinamento della localizzazione georeferenziata dell'indirizzo di recapito;
- Stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di pagamento con indicazione della localizzazione geografica (posta massiva);
- Produzione delle liste relative agli avvisi di pagamento non recapitati per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e predisposizione per l'invio di un nuovo avviso al nominativo/indirizzo rettificato e aggiornamento della banca dati territoriale;
- Supporto agli uffici comunali nella gestione delle rettifiche a sportello con predisposizione dei nuovi avvisi allegando, ove necessario, il modello F24;
- 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 ed invio dei solleciti di pagamento.

Inoltre dovrà esporre la propria proposta di **gestione dei servizi di supporto alla riscossione e rendicontazione IUC e tributi minori**, in particolare l'Aggiudicatario dovrà:

- Consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento i dati relativi alla:
  - o Situazione generale e dettagliata dei pagamenti ordinari;
  - o Situazione dei pagamenti di ogni singolo contribuente;
- Acquisire con periodicità mensile e comunque concordata con il Comune, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento F24, i flussi di versamento provenienti da Poste;
- Gestire i versamenti con periodicità mensile divisibili per tipologia di codice tributo;
- Provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con le posizioni accertate presenti negli archivi (compresi i bollettini, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria). Al fine di consentire la corretta rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'Aggiudicatario dovrà mettere in atto tutte le attività necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- Provvedere alla rendicontazione e quadratura degli incassi;
- Consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate;
- Provvedere alla quadratura tra i versamenti rendicontati e gli importi incassati sia per il tributo ordinario, sia per le somme dovute a seguito di violazioni;

- Rendere disponibile al Comune la rendicontazione dei versamenti sulla base dei flussi informatici acquisiti dalle varie fonti (Agenzia delle Entrate, Poste o altri canali);
- Gestione della dinamicità dei carichi determinata da eventuali sgravi, rateazioni e/o revoca delle stesse, rimborsi etc.;
- Rendicontare, in qualsiasi momento, la situazione aggiornata e puntuale sull'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per periodi temporali determinabili;
- Gestione dei rimborsi;
- Lista solleciti e per il coattivo.

- **Attività per l'implementazione di uno sportello front/back-office**

L'Aggiudicatario deve attivare, entro 30 giorni dall'attivazione del servizio, presso l'ufficio tributi del Comune uno sportello di front/back-office dedicato sia alla gestione del Centro Organizzativo Dati che per tutte le attività di supporto all'ufficio tributi (gestione ordinaria ed accertativa IUC e tributi minori). Deve essere prevista la figura di due operatori, concordati con l'ente, che si occuperanno di gestire le operazioni di sportello front/back-office. I suddetti operatori saranno soggetti ad un orario lavorativo di 15 ore settimanali cadauno.

Il personale dedicato alle attività dovrà essere dotato di apposito cartellino identificativo con l'indicazione del nome e cognome dell'addetto ed indicazione delle generalità della ditta affidataria.

Il personale dovrà avere adeguatamente formato e aver già svolto, attività analoghe a quelle richieste nel Capitolato in altri Comuni, possedendo capacità e conoscenze in materia informatica ed in materia di tributi locali.

### **C.3 Attività di recupero evasione da accertamenti**

Il processo di accertamento è da intendersi come quella lavorazione che, per una determinata posizione di un contribuente, porta a controllare, mediante il confronto tra quanto dichiarato dallo stesso soggetto e quanto presente nella corrispondente banca dati tributaria, la sua posizione fino a determinare l'imposta dovuta e quella versata oppure quanto non pagato nel caso di omessa dichiarazione.

La banca dati unica degli immobili, dei proprietari e degli utilizzatori realizzata nell'ambito del progetto dovrà costituire la base da cui derivare le informazioni necessarie alla formazione della Anagrafe Tributaria per supportare con efficacia le attività di accertamento dei tributi ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI per le annualità non ancora prescritte.

- **Servizi di supporto all'accertamento TARSU/TARES/TARI**

L'Aggiudicatario dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- Acquisire a sistema i carichi emessi dall'Ente (formato 290) nelle gestioni precedenti a quella del presente affidamento;
- Acquisire a sistema le informazioni sulle superfici tassabili riferite alle annualità pregresse TARSU;
- Verificare i corrispondenti versamenti per annualità;
- Predisporre le liste soggetti per parziale/omesso versamento della TARSU/TARES/TARI per gli anni d'imposta ancora accertabili;
- Predisporre le liste dei contribuenti con difformità tra la posizione dichiarata e quanto presente negli archivi della banca dati riferita all'intero territorio;
- Stampa ed imbustamento dei conseguenti avvisi di accertamento completi di bollettino per il pagamento;
- Acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria;
- Acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere alla riconciliazione dei pagamenti e rendicontare gli incassi;

- Predisporre le liste dei provvedimenti in base al diverso stato di gestione (annullamento totale o parziale, sospeso, regolare, ...);
- Gestire le eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare l'atto rettificato o comunicare l'eventuale annullamento e inserire nel sistema informatico di eventuali sgravi;
- Svolgimento della fase istruttoria relativa alle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione e procedere alla relativa validazione;
- Elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge;
- Predisposizione flussi ruolo (o predisposizione della lista di carico per la riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale di cui al R.D. 639/1910) per la riscossione coattiva per gli atti di liquidazione e di accertamento in rettifica e d'ufficio non pagati di cui alla precedente lavorazione.
- Garantire la predisposizione delle memorie tecniche per la gestione del contenzioso da parte del comune.

- **Servizi di supporto all'accertamento ICI/IMU/TASI**

Il servizio ha per oggetto lo svolgimento del servizio di supporto alle attività di accertamento dell'Imposta Comunale Immobili (ICI), dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa Servizi Indivisibili (TASI).

Tutte le operazioni e i servizi devono essere eseguiti sotto la direzione e secondo le indicazioni del Funzionario Responsabile del tributo che possono essere così riassunte:

- Gestione della banca dati e predisposizione dell'archivio per la verifica dovuto/versato per gli anni 2012-2015 e per quelli di durata del contratto ai fini dell'emissione degli accertamenti per le annualità non ancora prescritte;
- Creazione della banca dati di riferimento e predisposizione degli archivi di riferimento per la verifica dovuto/versato ai fini dell'emissione nei termini di decadenza degli accertamenti per le annualità non ancora prescritte;
- 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;
- Predisposizione, stampa e imbustamento, completa di A.R., per la notifica ai sensi della L. 890/1982 degli Avvisi di Accertamento generati dall'Ufficio Tributi;
- Predisposizione e stampa in formato elettronico (pdf) di una copia degli atti da notificare;
- Supporto al ricevimento del pubblico ai fini dell'esame delle eventuali attività di rettifica e/o di annullamento degli atti notificati da organizzare in modo da rispettare il termine di 60 giorni previsto dalla legge per l'eventuale ricorso alla commissione tributaria;
- Supporto al completamento delle istruttorie relative alle istanze di rettifica in autotutela presentate per iscritto o via mail dai contribuenti in modo da rispettare, per quanto possibile, il termine di 60 giorni previsto dalla legge per l'eventuale ricorso alla commissione tributaria;
- Rendicontazione dei pagamenti per violazioni effettuati a mezzo del c/c postale o F24;
- Supporto all'acquisizione degli estremi delle notifiche effettuate, con allegazione alla copia dell'atto degli A.R. e dei CAD, o degli atti eventualmente notificati per compiuta giacenza o notificati ai sensi dell'art. 143 c.p.c.;
- Predisposizione della minuta di ruolo coattivo da trasmettere all'Agente per la riscossione o predisposizione della lista di carico per la riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale di cui al R.D. 639/1910.

#### **D. Proposte migliorative nell'ambito del progetto gestione entrate**

## **Articolo 4 – Durata, documenti ed avvio del contratto**

L'appalto ha decorrenza dal 01 ottobre 2016 al 30 settembre 2019 (3 anni) e comunque a partire dalla data di stipula del contratto. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo biennale mediante procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 comma 5 del vigente Codice degli appalti.

Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto, decorso comunque il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 10, del D.lgs. 50/2016, qualora ricorrano le circostanze di cui al medesimo art. 32, comma 8.

Fanno parte del contratto:

- Il presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- Il Bando di procedura aperta;
- L'offerta economica e tecnica espresse dall'Aggiudicatario.

L'esecuzione della fornitura ha inizio dopo la sottoscrizione del contratto, in seguito a consegna che risulterà da apposito verbale, da effettuarsi non oltre 45 (quarantacinque) giorni dalla predetta sottoscrizione, ai sensi dell'art.32 c.13 del D.lgs. n.50/2016. L'avvio all'esecuzione del contratto potrà tuttavia essere effettuata, in via d'urgenza, anche prima della sottoscrizione del relativo contratto, mediante apposito verbale e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 c.8 del D.lgs. n.50/2016.

## **Articolo 5 – Luogo di esecuzione**

Il luogo di esecuzione delle attività è il Comune di Bitetto (BA).

## **Articolo 6 – Termini di realizzazione dei servizi, controlli, quinto d'obbligo e varianti**

Stante la natura dei servizi forniti, nella presentazione dell'offerta, l'Aggiudicatario deve necessariamente garantire il rispetto dei termini di realizzazione dei servizi affidati (come descritti nel bando) onde consentire all'Ufficio Tributi il rispetto dei termini fissati dalla Legge e dal Regolamento Comunale.

Il Comune potrà effettuare, nei modi e tempi ritenuti opportuni, controlli specifici e verifiche ispettive al fine di verificare l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, la qualità delle prestazioni dovute e l'adempimento di ogni attività prevista dal presente capitolato.

## **Articolo 7 – Importo dell'appalto**

L'importo presunto posto a base di gara per la durata dell'appalto è pari ad a **€ 247.590,00**

**(Duecentoquarantasettemilacinquecentonovanta/00)** oltre I.V.A. Gli oneri per DUVRI sono pari a zero.

Le attività saranno remunerate con un importo pari a quello risultante a seguito della percentuale di sconto offerta sulla base d'asta.

L'importo è così determinato:

Parte fissa riferita al servizio di Banche Dati e supporto alla gestione completa IUC e tributi minori (Quota fissa triennale)	€ 135.000,00
Parte variabile riferita al recupero evasione ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI (Aggio a base d'asta 27,00% delle somme definitivamente incassate)	€ 112.590,00

## **Articolo 8 – Corrispettivo e liquidazione**

Il corrispettivo sarà quello risultante a seguito del ribasso praticato dall'Aggiudicatario sulla cifra a base d'asta. I pagamenti per la parte fissa per le attività previste nel progetto saranno effettuati dall'Ente appaltante con cadenza bimestrale nella misura di 1/6 (un/sesto) per singola rata.

In relazione alle attività di recupero evasione (parte variabile), l'Ente Appaltante si impegna a corrispondere il compenso di aggiudicazione sulla base di fatture trimestrali emesse dalla Ditta, ognuna pari all'importo maturato dagli incassi avvenuti in base agli accertamenti emessi dall'Ufficio Tributi del Comune.

I pagamenti saranno disposti a mezzo mandato entro 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura previo accertamento da parte del Responsabile del procedimento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

E' facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti. Nel caso di ritardato pagamento resta fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal D.lgs. n. 192/2012 e s.m.i..

Qualora l'impresa affidataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed infortunistici e con il pagamento delle retribuzioni in favore del personale addetto al servizio appaltato, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo che sarà effettuato ad avvenuta regolarizzazione, comprovata da idonea documentazione.

## **Articolo 9 - Obblighi dell'Aggiudicatario**

Sono poste a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese postali necessarie alla spedizione e/o alla notifica delle lettere, degli avvisi e delle altre comunicazioni che si rendesse necessario spedire, nonché tutte le spese di notifica mediante messi comunali o con altro mezzo. 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.

Le attività di aggiornamento delle informazioni contenute nella Anagrafe Immobiliare e di supporto all'Ufficio Tributi saranno svolte con personale proprio operante nella propria sede e dislocato presso la sede del Comune.

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 e regolamentari.

Per le attività tributarie, fermo restando in capo all'Ufficio Tributi la titolarità della riscossione ordinaria, l'Aggiudicatario deve garantire la regolarità, la continuità e la completezza dei servizi tecnici/tributari erogati, perseguendo i criteri di efficienza ed efficacia nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, degli ordinamenti regolamentari del Comune e delle disposizioni del presente Capitolato riservandosi il Comune il ruolo di indirizzo della attività e di controllo.

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 dandone prova al Comune.

L'Aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o addetti.

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 capitolato.

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati. L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune e tempestivamente aggiornato, in caso di variazioni.

L'Aggiudicatario assume ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone e cose, arrecati al Comune o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti/collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando il Comune da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi. E' obbligo dell'Aggiudicatario stipulare adeguata polizza assicurativa R.C. (in alternativa si dovrà dimostrare l'esistenza di polizza già attivata con caratteristiche analoghe), comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con massimale per sinistro non inferiore a 200.000,00 Euro (Duecentomila/00) e con validità non inferiore alla durata del contratto. Il costo della suddetta polizza è da ritenersi compreso nell'importo contrattuale, pertanto ogni onere ad essa relativo deve essere considerato in capo all'Aggiudicatario.

## **Articolo 10 – Obblighi dell'Amministrazione Comunale**

L'Ente rimane unico titolare del potere impositivo e tutte le operazioni e i servizi devono essere effettuate sotto la direzione e secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Tributi.

L'Ente dovrà inoltre mettere a disposizione dell'Aggiudicatario gli archivi del Catasto (censuari e mappe, piantine catastali delle UIU, DOCFA), del catasto elettrico, dei dati metrici, della banca dati TARI, delle variazioni, dei versamenti e di tutte le altre informazioni digitali fornite dall'Agenzia delle Entrate attraverso i portali SISTER e SIATEL. Analogamente dovranno essere forniti da parte dell'Ente, nel formato richiesto, le banche dati relative all'anagrafe della popolazione residente, allo stradario, alla numerazione civica esterna e interna, ai piani regolatori e tutte le altre informazioni utili alla costituzione della Anagrafe territoriale e tributaria.

A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni da parte dell'Aggiudicatario, il Comune effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato di regolare esecuzione delle prestazioni, con le modalità previste dall'art. 108 c.8 del D.lgs. n.50/2016. Nelle more di quanto previsto al predetto articolo trova attualmente applicazione il disposto dell'art.216 c.16 del D.lgs. n.50/2016.

## **Articolo 11 – Portabilità dei dati e operazioni finali**

Al termine dell'affidamento la ditta affidataria dovrà fornire gli archivi e le informazioni contenute nella banca dati in formato XML, per il suo successivo travaso e migrazione nel software che l'Ente, in piena autonomia, deciderà di utilizzare al termine del servizio oggetto del presente capitolato.

## **Articolo 12 – Responsabilità, Assicurazione e Sinistri**

Il servizio s'intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. L'impresa affidataria s'impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso. Sarà obbligo della ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. L'impresa affidataria dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul corrispettivo di prima scadenza oppure, in caso di incapacità, sulla fideiussione. E' fatto obbligo di provvedere, da parte dell'impresa affidataria, all'assicurazione obbligatoria stabilita dalle leggi in vigore, con particolare riferimento alla responsabilità civile verso terzi per danni a persone o a cose conseguenti

all'attività prestata, con un massimale non inferiore a 750.000 Euro. L'impresa esercente è tenuta a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione telegrafica o telefonica dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato. L'impresa aggiudicataria è tenuta altresì a dare immediata comunicazione al Comune di Bitetto di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio.

### **Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro**

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal Testo Unico Sicurezza Lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i. L'appaltatore dovrà comunicare in sede di gara il nominativo del proprio Responsabile della Sicurezza.

### **Articolo 14 – Rispetto del D.lgs. 196/2003**

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. L'Aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del proprio Responsabile della Privacy.

L'Aggiudicatario acconsente che i suoi dati personali resi per la stipulazione e per tutti gli eventuali ulteriori adempimenti che si dovessero rendere necessari durante l'esecuzione del contratto medesimo siano trattati dal Committente ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni; egli altresì prende atto dei diritti e delle condizioni che conseguono alla disciplina del predetto decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 15 – Cessione del contratto e subappalto**

A pena di nullità, è vietato all'Aggiudicatario cedere il contratto di cui al presente appalto come espresso all'art.n.105 c.1 del D.lgs.n.50/2016. Non è consentito il subappalto.

### **Articolo 16 - Cauzione**

La Ditta, per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente atto, deve prestare la garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale mediante polizza fideiussoria (ex art.103 del D.lgs. 50/2016), che prevede il pagamento "a prima richiesta", a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penali eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'Aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93 c.7 del D.lgs. 50/2016 previste anche per la garanzia provvisoria. Per le imprese in possesso delle certificazioni di cui al sopra citato articolo l'importo della cauzione provvisoria è ridotto. In tal caso, dovrà essere allegata copia conforme della/e certificazione/i.

La cauzione definitiva dovrà essere obbligatoriamente predisposta sulla base dello schema tipo 1.2 “Garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva” e allegata scheda tecnica tipo 1.2 di cui al D.M. 12/03/2004 n.123 e avrà durata sino allo svincolo. In caso di consegna anticipata del servizio, rispetto alla stipula integrata del contratto, la garanzia dovrà decorrere dalla consegna delle banche dati. L'Aggiudicatario è tenuto al reintegro della cauzione eventualmente incamerata entro 15 giorni dalla comunicazione del Comune.

## **Articolo 17 – Penalità**

Qualora nell'esecuzione del servizio si verificano inadempienze, è applicata la penale di Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini realizzazione del servizio del presente capitolato. In caso d'inadempimenti parziali diversi da quanto sopra riportato, l'Amministrazione ha la facoltà di corrispondere un prezzo contrattuale inferiore a quello pattuito, tuttavia non inferiore al 50% del compenso stabilito, tenuto conto delle prestazioni effettuate e del danno derivante dall'inadempimento. In caso di contestazione scritta, l'impresa ha la facoltà di presentare, entro i 5 giorni dal ricevimento le proprie controdeduzioni e/o giustificazioni. Il Responsabile del Servizio Tributi, valutata la natura e la gravità dell'inadempienza, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate può applicare la penalità o stabilire discrezionalmente di non applicarle qualora sia stato accertato che l'inadempienza non sussiste ovvero qualora sia risultata lieve e non abbia comportato danni di qualsiasi natura all'Ente.

## **Articolo 18 – Risoluzione del contratto**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto senza formalità alcuna, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 C.C. nei casi e con le modalità previste dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016 nei seguenti casi:

- Per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice
- Quando per la terza volta, anche non consecutiva, durante il periodo contrattuale l'Ente abbia dovuto contestare alla Ditta il servizio fornito o l'abbia dovuta richiamare all'osservanza delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi contrattuali anche con eventuali applicazioni di penali;
- In caso di concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi.
- Inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato;
- Non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- Aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- Cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc., a carico della Ditta affidataria;
- Sospensione o abbandono del servizio;
- Inosservanza delle leggi vigenti in materia di tributi locali nel corso del contratto;

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria.

## **Articolo 19 – Recesso da parte del Comune**

Fatta salva la normativa sul recesso di cui all'art. 1 della Legge n.135/2012, il Comune ha il diritto di recedere, in qualunque tempo, dal contratto previo pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite. Per le modalità di esercizio del diritto di recesso saranno seguite le procedure previste dall'art.109 del D.lgs. n. 50/2016, per quanto compatibili con le prestazioni oggetto del presente capitolato.

## **Articolo 20 – Valutazione dei rischi**

Considerata la natura del servizio oggetto della presente gara, si valuta necessaria la predisposizione del DUVRI per quella parte dei servizi da rendersi presso la sede comunale.

## **Articolo 21 – Tracciabilità**

L'appaltatore è vincolato ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a. L'appaltatore si obbliga altresì a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti all'Ente Appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.. Le parti dichiarano di essere perfettamente a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

## **Articolo 22 – Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente capitolato speciale e del contratto verranno risolte di comune accordo tra le parti. In mancanza di accordo, competente a giudicare sarà il Foro di Bari. Le eventuali spese di giudizio saranno a carico della parte soccombente.

## **Articolo 23 – Spese di procedura e contrattuali**

Tutte le spese di pubblicazione inerenti e conseguenti alla presente procedure e quelle inerenti e conseguenti al contratto, (spese di pubblicazione su GURI, GUUE, imposte, diritti di segreteria, ecc.) IVA inclusa, previste dalle vigenti normative, sono a totale carico della Ditta aggiudicataria. Ai fini fiscali si dichiara che il contratto stipulato in forma pubblica amministrativa a seguito di procedura aperta sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26/4/86 n. 131.

## **Articolo 24 – Norma finale**

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente regolante la materia.