

CITTÀ DI FISCIANO

Provincia di SALERNO

Capitolato di gara per l'affidamento delle attività relative al servizio di gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva dei tributi locali, nonché del servizio di supporto alla fiscalità passiva IVA e IRAP, mediante gara ad evidenza pubblica - CIG:

ART. 1
OGGETTO DEL CONTRATTO

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

- S1)** Servizio di supporto alla riscossione ordinaria e contabilizzazione del tributo IMU
- S2)** Servizio di supporto alla riscossione ordinaria e contabilizzazione del tributo TARI;
- S3)** Servizio di supporto alla riscossione ordinaria e rendicontazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (denominato canone unico patrimoniale);
- S4)** Servizio di supporto all'accertamento e liquidazione delle evasioni IMU-TARI-CUP;
- S5)** Servizio di riscossione coattiva in concessione di tutte le entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, comprese le violazioni al Codice della Strada.
- S6)** Servizio di supporto alla fiscalità passiva IVA e IRAP.

2. Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente, nonché in conformità a quanto previsto dal presente Capitolato e dai relativi allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.

3. L'Appaltatore è obbligato a garantire l'esecuzione di tutte le attività preliminari, accessorie, connesse e complementari che si rendano necessarie per l'esatto, completo e corretto svolgimento delle prestazioni oggetto del presente appalto.

4. La procedura di gara si intende riferita, oltre che alle imposte IVA e IRAP, anche a tutte le ulteriori entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente che dovessero essere istituite o subentrare nel corso della durata contrattuale, in conseguenza di processi di riorganizzazione dei Tributi Locali ovvero di eventuali modifiche normative.

5. In caso di introduzione di nuove tipologie di entrate tributarie o patrimoniali, le Parti procederanno alla redazione e alla sottoscrizione di apposito verbale integrativo, da allegare al contratto d'appalto, che ne costituirà parte integrante e sostanziale.

6. L'affidamento comprende tutte le annualità recuperabili alla data di stipula del contratto, nonché quelle che matureranno nel corso della durata contrattuale. L'Appaltatore è tenuto a garantire la continuità operativa e gestionale del servizio anche con riferimento alle annualità che verranno acquisite successivamente alla sottoscrizione del contratto.

7. Con specifico riferimento alle attività di riscossione coattiva, rientrano nell'ambito del presente appalto:

- a) le entrate che diverranno certe, liquide ed esigibili successivamente alla data di decorrenza del contratto;
- b) le entrate già divenute certe, liquide ed esigibili anteriormente alla predetta data, per le quali non risulti ancora avviato il procedimento di riscossione coattiva.

8. L'Appaltatore dovrà svolgere le attività di riscossione coattiva nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle direttive impartite dall'Ente, assicurando la tracciabilità delle operazioni e la puntuale e corretta rendicontazione delle attività svolte.

9. Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, i servizi disciplinati dal presente Capitolato devono essere correttamente qualificati come appalto di servizi e non come concessione di servizi. La natura del rapporto contrattuale è determinata, in via dirimente, dal regime di remunerazione previsto in favore dell'operatore economico incaricato dell'esecuzione delle prestazioni.

Secondo il consolidato orientamento della giurisprudenza amministrativa, e in particolare del Consiglio di Stato (tra le altre, sentenze n. 6488/2012 e n. 2624/2014), la concessione di servizi si configura esclusivamente nei casi in cui il corrispettivo consista nel diritto di

gestione e di sfruttamento economico del servizio, eventualmente accompagnato da un prezzo; diversamente, ricorre la fattispecie dell'appalto di servizi qualora l'operatore economico svolga le attività oggetto di affidamento a fronte di un corrispettivo integralmente posto a carico della Pubblica Amministrazione, senza percepire introiti diretti dagli utenti del servizio.

Nel caso oggetto del presente Capitolato, non è previsto alcun trasferimento del diritto di gestione funzionale ed economica del servizio, né il pagamento di canoni o prezzi in favore del Comune, atteso che tale diritto rimane integralmente riservato all'Amministrazione, quale unico soggetto titolare dei poteri di organizzazione, regolazione e definizione delle modalità operative e tariffarie del servizio di gestione delle proprie entrate, esercitati mediante atti deliberativi e regolamentari di esclusiva competenza.

La qualificazione dell'attività di riscossione coattiva come "concessione", con riferimento ai servizi S5, rileva esclusivamente sotto il profilo della normativa tributaria di settore (art. 52 del D. Lgs. 446/1997), che consente l'affidamento a soggetti esterni della gestione delle entrate. Tale qualificazione, tuttavia, non assume rilevanza ai fini del Codice dei Contratti Pubblici, in quanto risultano assenti gli elementi essenziali che caratterizzano la concessione di servizi ai sensi della disciplina vigente.

ART. 2

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

1. Tutti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti conformemente alle leggi vigenti ed ai regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi ed esecutivi a tutti gli effetti ed applicando le tariffe regolarmente deliberate dal Comune.

2. Di seguito vengono elencati, per ciascun servizio oggetto di affidamento, i servizi minimi richiesti:

S1) Servizio di supporto alla riscossione ordinaria e contabilizzazione del tributo IMU;

- Acquisizione dei files dell'agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24;
- Abbinamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune;
- Rendicontazione delle somme rimosse di competenza del Comune;
- Riversamento dei dati, compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune.
- Sportello di front-office di assistenza al contribuente;
- Ricevimento delle denunce di variazione IMU e supporto alla compilazione delle medesime;
- Verifica delle posizioni oggetto di variazione o nuova iscrizione;
- Analisi e predisposizione delle pratiche di rimborso;
- Valutazione delle pratiche ordinarie.

S2) Servizio di supporto alla riscossione ordinaria e contabilizzazione del tributo TARI;

- Elaborazione, stampa e spedizione con posta ordinaria degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria e delle addizionali di legge con i relativi importi dovuti e completi dei modelli di pagamento;
 - Predisposizione della lista di carico annuale;
 - Sollecito, a mezzo raccomandata A/R, ai morosi;

- Acquisizione dei dati di notifica;
- Acquisizione di tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti avvisi di pagamento;
- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune;
- Rendicontazione delle somme riscosse di competenza del Comune;
 - Riversamento dei dati, compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune;
- Sportello di front-office di assistenza al contribuente;
 - Ricevimento delle denunce di variazione, iscrizione, cessazione, esenzione TARI e supporto alla compilazione delle medesime;
- Verifica delle posizioni oggetto di variazione o nuova iscrizione;
- Analisi e predisposizione delle pratiche di rimborso;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc.;
- Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio per ricorsi inerenti al servizio de quo tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Corte di Giustizia di 1° e 2°, con obbligo di presenza in dibattimento.

S3) Servizio di supporto alla riscossione ordinaria e rendicontazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (denominato canone unico patrimoniale);

Il servizio riguarda la gestione ordinaria del canone unico patrimoniale ai sensi dell'art. 1 - commi 816-847 - della Legge n.160/2019, esclusa la materiale affissione dei manifesti.

- ricezione delle denunce/autorizzazioni da parte dei contribuenti/Comune;
- calcolo del canone;
- emissione di avviso di pagamento e del documento necessario per il pagamento dovuto;
- formazione elenchi dettagliati per contribuente, contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle dichiarazioni effettuate, previa verifica dei dati anagrafici;
- gestione attività di front e back office.
- Controllo e verifica dei pagamenti volontari;
- ricezione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- I versamenti dovranno essere incassati tramite bonifico bancario sul conto di Tesoreria dell'Ente o attraverso il sistema PAGO PA integrato con i sistemi in utilizzo presso il Comune. Tale integrazione non può comportare oneri aggiuntivi per l'ente;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
 - Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc.;
- Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio per ricorsi inerenti al servizio de quo tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Corte di Giustizia di 1° e 2°, con obbligo di presenza in dibattimento.

S4) Servizio di supporto all'accertamento e liquidazione delle evasioni IMU-TARI-CUP:

IMU

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Risccontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di

verificare la effettività del requisito di abitazione principale;

- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento con i relativi modelli di pagamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc.;
- Rendicontazione delle somme riscosse.
- Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio per ricorsi inerenti al servizio de quo tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Corte di Giustizia di 1° e 2° con obbligo di presenza in dibattimento.

TASSA RIFIUTI

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- Incroci con dati del CATASTO METRICO e attività di censimento sul territorio laddove necessario;
- Accertamento delle evasioni parziali/totali del tributo, compreso il mancato pagamento del ruolo ordinario, omessa e/o infedele denuncia, ed elusioni;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc.;
- Rendicontazione delle somme riscosse.
- Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio per ricorsi inerenti al servizio de quo tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Corte di Giustizia Tributaria di 1° e 2°, con obbligo di presenza in dibattimento.

CUP:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, {censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.};
- Accertamento delle evasioni ed elusioni con relativa notifica degli atti di accertamento con i relativi bollettini di pagamento;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc.;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio per ricorsi inerenti al servizio de quo tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Corte di Giustizia Tributaria di 1° e 2°, con obbligo di presenza in dibattimento.

L'attività di accertamento dovrà estendersi anche alle annualità, non prescritte, relative ai singoli tributi confluiti nel Canone Unico Patrimoniale (CUP). È escluso dal presente affidamento il servizio di gestione materiale delle attività di affissione e defissione dei manifesti sul territorio comunale (DPA).

S5) Servizio di riscossione coattiva in concessione di tutte le entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, comprese le violazioni al Codice della Strada.

Il servizio ha per oggetto l'erogazione delle attività per la riscossione coattiva delle entrate tributarie, extra tributarie e patrimoniali dell'Ente, comprese le violazioni al CdS.

Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione dell'attività sarà predisposto a cura e spese della ditta. Tutte le elaborazioni effettuate dovranno rimanere a disposizione del Comune ed essere consegnate al termine delle operazioni, entro la data contrattualmente stabilita per l'ultimo versamento del compenso da parte del Comune. Il servizio dovrà essere espletato garantendo i seguenti minimi adempimenti:

- Elaborazione, stampa e notifica delle ingiunzioni fiscali e/o delle comunicazioni ex c. 792-795 art.1L.160/2019, con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc.) con conseguenziale, immediata e tempestiva notifica del provvedimento;
 - Cura delle procedure coattive successive alla Ingiunzione Fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, pignoramenti mobiliari e immobiliari, iscrizioni ipotecarie.
- Acquisizione dei flussi di carico dall'Ente, contenenti tutti i dati necessari per la gestione, redazione e stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare agli utenti/contribuenti;
 - Produzione di ingiunzioni fiscali, con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc.);
 - Predisposizione dei flussi di stampa ed emissione delle ingiunzioni di pagamento per ogni tipologia di entrata;
 - Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;
 - Gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche anche tramite accesso a banche dati esterne; normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico;
 - Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, maggior rateazione);
 - Attivazione delle diverse procedure cautelative ed esecutive successive all'ingiunzione fiscale, per mezzo di un sistema di gestione dell'intero iter e delle singole procedure (Fermi Amministrativi, pignoramenti Presso Terzi, Immobiliari, Mobiliari) nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti;
 - Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio per ricorsi inerenti alla riscossione coattiva, tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Corte di Giustizia e presso il Giudice di Pace con obbligo di presenza in dibattimento.
 - Gestione delle attività di front e back office inerenti alle attività di riscossione coattiva;
 - Produzione di liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso e controllo delle procedure effettuate;
 - Gestione degli incassi attraverso il canale postale e attraverso i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti/cittadini;
 - Rendicontazione delle somme rimosse;
 - Predisposizione e documentazione di verbali di inesigibilità, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito;
 - Predisposizione del rendiconto che contenga tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici)

L'appaltatore potrà richiedere all'Ente Locale il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare l'esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dall'Ente Locale e trasmessi

all'aggiudicatario per il recupero delle evasioni:

- se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore;
- se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi PUNTO FISCO;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore, ecc.) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore, ecc.) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi PUNTO FISCO;
- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o PUNTO FISCO o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C.;
- negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso.

L'aggiudicatario, comunque, ancor prima di procedere ad espletare le attività coattive di cui al presente articolo, effettuerà preventivamente un controllo al fine di accertare l'eventuale presenza delle circostanze che potrebbero impedire il recupero della somma dovuta. Al fine del rimborso delle somme l'aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste riportanti in allegato, l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti e dei controlli preventivi effettuati. Il Comune entro 90 giorni dalla richiesta farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma del rimborso o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Relativamente al servizio di riscossione coattiva, all'appaltatore spetteranno, in aggiunta al compenso pattuito:

- il rimborso spese sostenute secondo le disposizioni di cui alle tabelle A e B allegate al D.M. 14/04/2023, pubblicato sulla G.U. n.100 del 29/4/2023, di cui all'art.1, comma 803, lett. b) della Legge n.160/2019;
- gli oneri di riscossione pagati dai contribuenti, di cui all'art.1, comma 803, lett. a) della Legge n.160/2019.

Per tutto il periodo di durata dell'incarico la società aggiudicataria avrà diritto di percepire la percentuale pattuita anche sulle somme derivanti da accordi transattivi intervenuti direttamente tra il Comune ed il debitore, relativamente agli atti dalla medesima emessi.

Per le posizioni debitorie discaricate dall'Ente viene riconosciuto alla società aggiudicataria il rimborso delle spese sostenute, in base alla normativa vigente prevista in materia di riscossione, individuate dal D.M. 14/04/2023, e relativi allegati A e B.

Nei casi di procedura infruttuosa, dichiarata tale mediante procedura di discarico per inesigibilità o di sgravio, saranno rimborsate le spese, nei limiti di quelle effettivamente sostenute e documentate, di cui al comma 803, lett. b) dell'articolo 1, L. 160/2019, nella misura indicata dal Decreto Ministeriale 14 aprile 2023 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 29-04-2023).

S6) Servizio di supporto alla fiscalità passiva IVA e IRAP.

L'Appaltatore è tenuto a garantire lo svolgimento di tutte le attività di analisi, verifica, supporto operativo e consulenza specialistica finalizzate alla corretta, efficiente e conforme gestione della fiscalità passiva dell'Ente, con specifico riferimento ai tributi IVA e IRAP, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle prassi applicabili.

Le prestazioni oggetto dell'affidamento comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- analisi del sistema attualmente in uso presso l'Ente per la gestione dell'Imposta sul

Valore Aggiunto (IVA);

- esame e verifica della documentazione contabile, amministrativa e fiscale afferente alla gestione dell'IVA, finalizzati all'individuazione di eventuali economie d'imposta e/o maggiori crediti spettanti per le annualità non prescritte;
- verifica della corretta applicazione dei regimi di Split Payment, sia per la componente istituzionale sia per quella commerciale, nonché del meccanismo del Reverse Charge;
- eventuale ricostruzione dei registri IVA, con conseguente riallineamento dei dati contabili e fiscali;
- raccolta, classificazione e organizzazione delle fatture e dei corrispettivi rilevanti ai fini del progetto, con evidenza dei riferimenti necessari alla detrazione dell'imposta;
- predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni IVA, ordinarie e/o integrative, corredate dal visto di conformità previsto dalla normativa vigente ai fini della validazione degli eventuali maggiori crediti emergenti;
- individuazione delle attività rilevanti ai fini della determinazione della componente commerciale, nonché verifica di quelle già individuate dall'Ente ai fini IRAP;
- individuazione delle fonti di deducibilità e detraibilità, nonché delle componenti di costo del personale impiegato;
- analisi dettagliata del personale assoggettabile al metodo commerciale ai fini IRAP e ripartizione dello stesso tra attività commerciali e istituzionali sulla base dell'effettivo impiego percentuale;
- redazione e trasmissione telematica, a cura dell'Appaltatore, delle dichiarazioni IRAP per enti non commerciali, in conformità alle disposizioni normative vigenti;
- assistenza tecnica e amministrativa nelle fasi di compensazione e di recupero di eventuali crediti IVA e IRAP maturati;
- attività di formazione teorica e pratica rivolta al personale dell'Ente coinvolto nella gestione dell'IVA e dell'IRAP, comprensiva di affiancamento operativo nello svolgimento delle relative procedure;
- definizione e implementazione del metodo ottimale di gestione della fiscalità passiva IVA e IRAP, in coerenza con la normativa vigente e le prassi applicative più aggiornate;
- Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio per ricorsi inerenti al servizio de quo tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Corte di Giustizia Tributaria di 1° e 2°, con obbligo di presenza in dibattimento.

Le annualità d'imposta oggetto delle attività sopra descritte comprendono tutte quelle non prescritte alla data di sottoscrizione del contratto, nonché quelle che matureranno nel corso della durata contrattuale.

Con riferimento ai servizi S1, S2, S3 e S4, S5 si precisa che sarà l'aggiudicatario ad adattarsi al software gestionale in uso presso l'ufficio tributi e farsi carico, della conseguente formazione ed assistenza al personale individuato e che sarà preposto all'ufficio e quindi all'uso ottimale del software. Allo stesso modo sarà posto a carico dell'aggiudicatario il canone annuale per l'utilizzo del predetto software.

ART. 3

DURATA DEL CONTRATTO

1. L'appalto ha durata di anni 5 (cinque) naturali, successivi e continui decorrenti dalla data di stipula del contratto o del verbale di consegna della documentazione per lo svolgimento del servizio che sarà certificata da apposito verbale sottoscritto tra le parti, se antecedente alla stipula del contratto.
2. Alla scadenza il contratto sarà prorogato, agli stessi prezzi, patti e condizioni offerti in gara per un periodo strettamente necessario al perfezionamento del nuovo bando di gara. Si precisa che l'aggiudicatario sarà, comunque, tenuto a completare l'intero iter di emissione e riscossione, incluse le eventuali procedure cautelari o esecutive, per tutti gli atti emessi durante la vigenza del contratto. Relativamente alle liste di carico trasmesse entro la scadenza

dell'affidamento, infatti, l'appaltatore sarà tenuto a completare il servizio di riscossione coattiva fino alla presentazione delle liste di inesigibilità, anche oltre la data di cessazione del contratto. Dovrà, inoltre, concludere le attività di controllo relative alle annualità d'imposta oggetto di verifica, comprendenti sia le annualità non ancora scadute alla data di sottoscrizione del contratto, sia quelle maturate nel corso della sua durata. Pertanto, la gestione della riscossione di tutti gli atti emessi nel periodo contrattuale — fino all'effettivo incasso o alla presentazione delle comunicazioni di inesigibilità — sarà di esclusiva competenza dell'aggiudicatario.

3. Il rinnovo tacito del contratto è comunque escluso.

4. È consentita la proroga del contratto per il periodo strettamente necessario al completamento della procedura di individuazione del nuovo aggiudicatario, nei casi e alle condizioni di cui all'articolo 120, comma 11, del D. Lgs. n. 36/2023.

5. Durante il periodo di proroga, l'Appaltatore è tenuto ad assicurare l'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto originario.

6. Eventuali prestazioni aggiuntive, supplementari o complementari potranno essere affidate all'Appaltatore solo previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e sottoscrizione di apposito atto aggiuntivo, nel rispetto dei limiti e delle modalità stabilite dall'articolo 120 del D. Lgs. n. 36/2023.

7. Qualora, nel corso dell'esecuzione, si renda necessario procedere ad un adeguamento delle prestazioni in aumento o in diminuzione, entro il limite massimo del quinto dell'importo contrattuale, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà del cosiddetto "quinto d'obbligo", ai sensi della normativa vigente.

8. Sono applicabili tutte le ipotesi di modifiche di cui all'art.120 del D. Lgs. n.36/23.

ART. 4 AGGI

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita. Gli aggi per l'aggiudicatario sono stabiliti nella misura risultante dal verbale di gara, in relazione ai ribassi offerti. Detti aggi sono rapportati all'ammontare lordo complessivamente riscosso, fatto salvo per il servizio S1, dove il compenso è determinato in maniera fissa e per il servizio S2 dove il compenso è determinato sulla base del 73% del riscosso.

2. Relativamente al servizio di riscossione coattiva, alla società affidataria spetteranno, in aggiunta al compenso pattuito:

- il rimborso spese sostenute secondo le disposizioni di cui alle tabelle A e B allegate al D.M. 14/04/2023, pubblicato sulla G.U. n.100 del 29/4/2023, di cui all'art.1, comma 803, lett. b) della Legge n.160/2019;
- gli oneri di riscossione pagati dai contribuenti, di cui all'art.1, comma 803, lett. a) della Legge n.160/2019.

Le spese per le spedizioni dei plichi e per le notifiche di tutti gli atti inerenti l'oggetto dell'appalto, ad eccezione del servizio di riscossione coattiva S5, saranno anticipate dall'aggiudicatario e fatturate all'Ente.

3. Si precisa che l'aggio indicato per l'attività di accertamento si cumula con quello previsto per l'attività di riscossione coattiva nel caso in cui l'avviso di accertamento riscosso coattivamente sia stato emesso dall'aggiudicatario nel corso dello svolgimento del servizio.

ART. 5 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'aggiudicatario, con il presente capitolato, si obbliga in particolare a:

- a) Attenersi a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti connessi ai servizi oggetto dell'appalto;
- b) Attenersi al Regolamento per la disciplina delle entrate;

- c) Applicare le tariffe approvate dalla Amministrazione Comunale;
- d) Bonificare, con proprio personale, le banche dati tributarie di cui l'Ente dispone, anche attraverso:
 - Analisi di tutte le posizioni esistenti agli atti, relativamente a tutti gli anni accertabili, ed il confronto con i dati sia interni che esterni all'ufficio tributi;
 - Acquisizione e caricamento delle dichiarazioni/comunicazioni e dei versamenti pervenuti, relativi agli anni accertabili ed agli anni dell'affidamento;
 - Acquisizione e caricamento delle dichiarazioni di successione trasmesse dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate nonché di qualsiasi altra informazione utile in possesso dei vari uffici comunali;
 - Individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività di verifica complessiva di cui ai punti precedenti, anche mediante l'invio di questionari con l'eventuale convocazione del contribuente;
 - Confronto/riscontro tra le banche dati interne ed esterne, compresa quella catastale, per l'individuazione di evasori totali o parziali, e verifica della correttezza delle dichiarazioni/comunicazioni riguardanti gli oggetti di imposta;
 - Predisposizione di una scheda descrittiva di ogni singolo contribuente e trasferimento dei dati bonificati all'Ente con **cadenza semestrale**;
- e) Predisporre gli avvisi di accertamento nei modi e termini prescrizionali di legge, avendo cura di evitare che i singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'aggiudicatario;
- f) Gestire i rapporti con i contribuenti presso l'apposita sede che il Comune metterà a disposizione nella casa comunale, fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi. Nel caso di rettifiche o annullamento degli stessi queste devono essere fatte con adeguato provvedimento da trasmettere (per finalità di controllo e validazione) all'Ente e recepito nella scheda tecnica del relativo contribuente;
- g) Gestire le procedure e gli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi, rilevatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio o su impulso di parte;
- h) Gestire il contenzioso sorto a seguito dell'attività posta in essere dall'aggiudicatario, tramite una figura professionale abilitata incardinata nell'organigramma della società affidataria che difenderà l'Ente nel corso del giudizio e conseguente comunicazione dell'iter completo all'Ente, aggiornandolo con l'invio delle memorie difensive e degli esiti dei relativi giudizi;
- i) Rendicontare all'Ente le somme riscosse, specificando se da pagamento spontaneo su accertamento o a seguito di procedure coattive, **entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo al mese in cui sono riscosse**;
- j) l'affidatario, per l'esecuzione dei servizi posti in gara emetterà fattura <semestrale> con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato;
- k) Le fatture saranno liquidate dal Comune, previa verifica del documento contabile inviato (pro forma) entro 30 giorni dal ricevimento stesso con apposita determina di liquidazione e previa verifica della regolarità del Durc e verifica inadempienza ADER ex art. 48 bis DPR n. 602/1973;
- l) Consegnare, alla scadenza dall'appalto, tutte le banche dati bonificate su supporto magnetico e tutta la eventuale documentazione di supporto consegnatagli dall'Ente;
- m) Curare la predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni IVA e IRAP riferite a tutte le annualità comprese nell'incarico conferito, senza necessità di ulteriori atti autorizzativi da parte della Stazione Appaltante;
- n) Assicurare, per le dichiarazioni che lo richiedano, l'apposizione del visto di conformità ai sensi della normativa vigente, tramite professionista abilitato, al fine di consentire la fruizione e/o il recupero dei crediti d'imposta eventualmente spettanti all'Ente.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVAMENTE AL PERSONALE

1. L'aggiudicatario ha l'obbligo di disporre di personale idoneo, come richiesto nel bando, a garantire il regolare funzionamento del servizio, obbligandosi ad attuare, nei confronti dello stesso, condizioni normative e retributive in conformità ai contratti collettivi di lavoro del ramo. 2. L'aggiudicatario provvede a proprie cure e spese alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le previdenze stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato l'Ente. Dell'operato del personale, l'aggiudicatario è direttamente responsabile. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Ente.

3. L'aggiudicatario, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà presentare un prospetto riepilogativo degli incassi perfezionati nel corso dell'esercizio precedente, anche su supporto informatico, dove per ogni somma riscossa dovrà essere individuata tipologia di entrata e ogni altra informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite rimosse (esempio: dati debitore, importi somme versate, relativa annualità di riferimento e distinzione per interessi, sanzioni, spese di notifica e spese relative alle diverse procedure).

ART. 7

OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Amministrazione si impegna a:

- mettere a disposizione, in formato numerico con relativa specifica dei singoli campi, le banche dati in possesso del l'Ente e/o reperibili da enti esterni, e qualsiasi altro elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario all'espletamento dei servizi e prestazioni oggetto dell'appalto;
- mettere a disposizione adeguati locali all'interno della casa comunale per la gestione dell'attività di front-office;
- rendere disponibile, mediante rilascio di apposita password, l'accesso a Punto Fisco ed al SISTER;
- mettere a disposizione il collegamento telematico al Portale di Poste Italiane e/o bancario per il monitoraggio dei flussi di pagamento e prelievo dei file dei versamenti;
- favorire l'esecuzione dei servizi in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
- concordare con l'aggiudicatario tutte le attività da espletare e la loro tempistica, ove non specificato nel presente capitolato;
- incaricare il Responsabile del Servizio Tributi della vigilanza sull'attività dell'aggiudicatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, con la possibilità di provvedere all'eventuale formalizzazione, unitamente all'aggiudicatario, di protocolli d'intesa che riguardino modalità di svolgimento dei servizi e prestazioni richieste che restano comunque, per le parti essenziali, disciplinate da presente capitolato;
- mettere a disposizione copia delle dichiarazioni fiscali eventualmente trasmesse direttamente o tramite altro intermediario, complete di ricevuta di trasmissione Entratel.

ART. 8

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

1. La gestione del contenzioso inerente agli atti di riscossione oggetto dell'appalto è integralmente affidata all'aggiudicatario il quale provvederà alla tutela dei crediti dell'Ente competente dinanzi agli organi di giurisdizione mediante il conferimento di incarichi a professionisti abilitati e convenzionati con l'aggiudicatario.

2. Nel caso si configuri necessità di costituzione in proprio anche dell'Ente, il comune

provvederà a rilasciare mandato ad litem agli avvocati indicati dall'aggiudicatario ed a predisporre l'emissione di conseguenziali atti amministrativi connessi.

3. L'aggiudicatario, per mezzo degli individuati professionisti curerà, in completa autonomia, tutte le attività processuali relative, ivi inclusa la redazione degli atti difensivi, il deposito degli stessi, la partecipazione alle udienze e la eventuale esecuzione delle pronunce, sostenendo ogni spesa e onere derivante dalla costituzione e dalla gestione della causa.

4. L'aggiudicatario garantirà all'ente la fruizione e l'accesso ad un software o banca dati condivisa dove saranno inserite tutte le vertenze incardinate in nome e per conto dell'ente, le memorie depositate e le relative sentenze, in modo da tenere l'ente costantemente aggiornato sull'andamento e gli esiti delle cause avviate dall'aggiudicatario medesimo;

5. Le eventuali spese di soccombenza derivanti dai giudizi, così come ogni ulteriore spesa derivante (a titolo esemplificativo pagamento di Contributo Unificato, registrazione atti giudiziari, etc.), rimarranno a carico di entrambe le parti Ente e Aggiudicatario, nei casi dei servizi ricompresi tra S1 e S4, nonché per il servizio S6.

6. Ove l'aggiudicatario sia chiamato a sostenere in via anticipata spese di soccombenza nei giudizi, lo stesso avrà diritto alla tempestiva rivalsa nei confronti dell'Ente affidante per gli importi corrispondenti, nei limiti di cui al comma 5.

7. Nel caso di esito positivo del giudizio è preclusa l'antistatarietà da parte dell'aggiudicatario, le relative condanne alle spese saranno acquisite al bilancio comunale nella misura del 50%.

ART. 9

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E CARATTERISTICHE DELLA SEDE

1. L'aggiudicatario ha l'obbligo di provvedere a proprie spese ad attrezzare i locali che verranno messi a disposizione dal Comune per ricevere il pubblico, entro e non oltre il termine di 60 giorni dal verbale di consegna dall'affidamento del servizio in oggetto.

2. Tali locali dovranno essere attrezzati con almeno 4 (quattro) postazioni da utilizzare per la gestione del front-office.

3. Il personale minimo che l'aggiudicatario deve allocare presso il Comune per l'espletamento del lavoro è pari a:

- n. 2 (due) unità, con contratto pari, per ciascuno di essi, a n.36 (trentasei) ore settimanali;
- n. 2 (due) unità, con contratto pari, per ciascuno di essi, a n.24 (ventiquattro) ore settimanali
- n. 1 (uno) unità, con contratto pari a n.12 (dodici) ore settimanali

4. Tali risorse dovranno essere distribuite su nr. 5 (cinque) giorni, secondo gli orari che saranno concordati con il Funzionario Responsabile dell'Ente, fermo restando che deve essere comunque garantito un orario minimo di apertura al pubblico di almeno n.12 (dodici) ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con l'apertura pomeridiana al pubblico di almeno nr.2 (due) giorni. Gli addetti allo sportello dovranno essere messi in condizioni di poter effettuare ogni operazione e dare in modo diretto tutte le informazioni inerenti ai servizi oggetto di affidamento.

ART. 10

MODALITA' DI RISCOSSIONE E CORRISPONSIONE DEI CORRISPETTIVI

1. Le somme che non potranno essere rimosse, relative alle differenti tipologie di servizio oggetto del presente contratto, a mezzo F24 confluiranno su uno o più conti correnti di riscossione bancari intestati al Comune.

2. L'aggiudicatario trasmetterà all'Ente una distinta nominativa telematica delle riscossioni con la specificazione di quanto riscosso, di quanto maturato a titolo di aggio e di recupero spese e di ogni altro elemento utile, richiesto dall'Ente.

3. I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto,

effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità previste a norma di legge o da disposizioni del Ministero della Economia e delle Finanze, saranno comunicati dal Comune alla Ditta Aggiudicataria, onde consentire alla medesima il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate; i suddetti pagamenti dei contribuenti entreranno a tutti gli effetti nel calcolo dei corrispettivi dell'aggiudicatario con le medesime modalità indicate nel Disciplinare di gara, in base alla causale dei pagamenti medesimi. La fattura relativa all'aggio spettante all'aggiudicatario sarà pagata dal Comune entro trenta giorni dalla presentazione della stessa.

4. Il Responsabile del settore competente, nonché i dipendenti dell'Ente da esso appositamente delegati ed i Revisori dei Conti avranno sempre libero accesso agli uffici dell'aggiudicatario e potranno esaminare tutta la documentazione cartacea ed informatizzata e quant'altro possa giovare alla completa conoscenza dell'andamento del servizio, nonché richiedere tutte le informazioni del caso. L'aggiudicatario è tenuto a riscontrare i rilievi effettuati dai su indicati soggetti, nel termine di venti giorni dalla comunicazione relativa ai medesimi.

5. Il corrispettivo dovuto all'Appaltatore è determinato in misura percentuale sulle somme effettivamente riscosse, applicando l'aggio risultante dall'esito della procedura di gara, oltre IVA se dovuta, secondo quanto previsto dall'articolo 4.

6. Le spese di cui al comma precedente saranno liquidate entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura e della rendicontazione delle spese sostenute.

ART.11

SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO

1. Tutte le spese di gestione per l'espletamento del servizio e delle prestazioni oggetto dell'appalto e per la stipulazione del relativo contratto, inerenti e conseguenti, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a completo carico dell'aggiudicatario e così a titolo esemplificativo quelle per stampati, cancelleria, tutto il materiale necessario per il regolare funzionamento del servizio, personale, tasse di ogni specie che in corso di contratto venissero applicate.

ART. 12

RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'aggiudicatario è civilmente e penalmente responsabile delle operazioni eseguite dal personale addetto al servizio. Nella gestione l'aggiudicatario dovrà attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti, già emanati e che l'Ente si riserva di emanare in conseguenza di provvedimenti legislativi inerenti la riscossione delle singole imposte e tasse e dei diritti annessi. Per le controversie di competenza del Tribunale Ordinario, il Foro competente sarà quello di Nocera Inferiore.

Art. 13

OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

Per i servizi già resi alla data di scadenza del contratto, l'affidatario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza del medesimo, è tenuto a consegnare all'ente, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato, anche l'ulteriore documentazione in suo possesso (ad esempio tutte le notifiche effettuate) sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato compatibile con le procedure informatiche in uso presso l'Ente.

ART. 13

DOMICILIO DELL'AGGIUDICATARIO

1. Ai fini contrattuali l'aggiudicatario eleggerà domicilio presso la Casa Comunale, la rappresentanza s'intende affidata alla persona munito di apposito mandato.

ART. 14

CAUZIONE

1. A garanzia dell'esecuzione del contratto l'aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione dello stesso e per tutta la durata dell'appalto, una garanzia fideiussoria calcolata applicando le disposizioni contenute nel D. Lgs. 36/2023.

ART. 15

PENALITA'

1. In caso di mancato rispetto, da parte dell'Appaltatore, delle prescrizioni, degli obblighi e delle disposizioni contenute nel presente Capitolato o nei relativi atti contrattuali, l'Amministrazione applicherà una penale giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, determinata in proporzione alla gravità dell'inadempimento e alla natura delle conseguenze derivanti dal ritardo o dall'irregolarità riscontrata.

2. L'importo complessivo delle penali irrogabili non potrà comunque superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale, ai sensi dell'articolo 126, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023.

3. Le inadempienze o irregolarità rilevate nel corso dell'esecuzione del servizio dal Responsabile del Settore Entrate dell'Ente saranno formalmente contestate all'Appaltatore mediante comunicazione scritta, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento.

4. L'Appaltatore dovrà far pervenire all'Amministrazione, entro trenta (30) giorni dal ricevimento della contestazione, adeguate giustificazioni o controdeduzioni documentate atte a chiarire o sanare le irregolarità contestate.

5. In caso di mancata risposta entro il termine stabilito, ovvero qualora le controdeduzioni non siano ritenute idonee, la penale sarà applicata nella misura determinata dall'Amministrazione.

6. L'applicazione della penale avverrà mediante decurtazione dell'importo corrispondente dal primo pagamento utile dovuto all'Appaltatore successivamente all'irrogazione della sanzione. Qualora tale pagamento risulti insufficiente a coprire la penale, la differenza sarà trattenuta sui pagamenti successivi, fino a concorrenza dell'intero importo dovuto.

7. Nei casi di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni, la penale sarà applicata per ciascun giorno di ritardo fino al completo adempimento dell'obbligazione.

8. In caso di reiterate irregolarità o inadempienze gravi, l'Amministrazione potrà procedere, oltre all'applicazione della penale massima, anche all'avvio del procedimento di risoluzione contrattuale, secondo quanto previsto dall'articolo 17 del presente Capitolato.

9. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica in alcun modo il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa dell'inadempimento. Le penali sono, altresì, cumulabili qualora riferite a violazioni diverse o reiterate nel tempo.

ART. 16

DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

1. Il presente contratto non potrà essere oggetto di cessione o subappalto. Non sono considerate subappalto attività di natura puramente strumentali quali, ad esempio, la stampa ed imbustamento degli atti e la notifica.

ART. 17

RISOLUZIONE E DECADENZA

1. La decadenza dell'aggiudicatario sarà determinata dal responsabile dei tributi, oltre che

nei casi previsti dal decreto Ministeriale 13 aprile 2022 n. 101 anche nei seguenti casi:

- a) sospensione o abbandono del servizio;
- b) fallimento;
- c) subappalto del servizio;
- d) inadempienza degli obblighi assicurativi per il personale dipendente;
- e) inadempienza contrattuale;

2. La dichiarazione di decadenza comporta l'incameramento della cauzione di cui all'art. 14 del presente capitolato.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile e dell'articolo 122 del D. Lgs. n. 36/2023.

4. La risoluzione sarà disposta con provvedimento formale dell'Amministrazione, previa contestazione scritta delle inadempienze e concessione all'Appaltatore di un termine non inferiore a dieci (10) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, la risoluzione diviene efficace dalla data di comunicazione all'Appaltatore.

5. L'Amministrazione può, altresì, recedere unilateralmente dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ai sensi dell'articolo 122, comma 7, del D. Lgs. n. 36/2023.

In tale ipotesi, all'Appaltatore spetterà esclusivamente il corrispettivo per le prestazioni regolarmente eseguite fino alla data del recesso, con esclusione di qualsiasi ulteriore indennizzo o risarcimento.

6. L'Appaltatore potrà, a sua volta, richiedere il recesso dal contratto nei soli casi di sopravvenuta impossibilità oggettiva o forza maggiore debitamente comprovata e riconosciuta dall'Amministrazione.

7. In ogni caso, il recesso non potrà pregiudicare la regolare prosecuzione delle attività fino alla conclusione delle operazioni necessarie a garantire la continuità del servizio.

8. La risoluzione o il recesso non esonerano l'Appaltatore dalle responsabilità civili, amministrative e patrimoniali derivanti da fatti o omissioni verificatisi nel corso dell'esecuzione contrattuale.

ART. 18

REVISIONE PREZZI

1. È prevista una clausola di revisione prezzi da attivarsi al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano 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.

2. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice ISTAT ai sensi dell'articolo 60, comma 3, lettera b del Codice e tenuto conto delle previsioni di cui all'allegato II.2-bis.

ART. 19

RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente indicato o richiamato nel presente capitolato, si farà riferimento alle norme e disposizioni vigenti.

FISCIANO, lì

Il Responsabile