

SETTORE FINANZE

Servizio Tributi - Codice Servizio 03.02

Tel. 0121 361321 - Fax. 0121 361282

tributi@comune.pinerolo.to.it

Allegato 1)

“SERVIZIO DI ELABORAZIONE, STAMPA, IMBUSTAMENTO E RECAPITO AVVISI DI PAGAMENTO TASSA RIFIUTI (TARI) E CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP), CON RENDICONTAZIONE ESITO, PER GLI ANNI 2022 - 2023”

CAPITOLATO.

Il presente capitolato disciplina il “*Servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e recapito avvisi di pagamento TARI e CUP, con rendicontazione esito, per gli anni 2022-2023*” che l’Amministrazione scrivente intende affidare **in base al criterio del prezzo più basso**, previa indagine esplorativa del mercato.

Art. 1 - DESCRIZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

TASSA RIFIUTI (TARI): il servizio consiste nell’elaborazione di presunti n. 21.500 avvisi di pagamento Tassa Rifiuti (TARI) per ciascuna annualità 2022 e 2023 (di cui n. 20.000 circa per il ruolo principale e n. 1.500 per i ruoli suppletivi da inviare nel corso di ciascuna annualità), da recapitare per la quasi totalità in modalità cartacea mediante consegna materiale ed in minima parte (n. 1.000 circa) tramite PEC. Trattasi di quantitativi di avvisi di pagamento stimati in base alla media degli invii effettuati negli anni precedenti, utili alla formulazione dell’offerta, che potranno pertanto subire variazioni in aumento o in diminuzione del 20% in più o in meno, senza diritto per l’affidatario a reclamare alcuna indennità o compenso, avendo quest’ultimo l’obbligo di fornire il servizio per le effettive necessità dell’ente.

L’affidatario assume la piena responsabilità sul complessivo risultato a cui concorrono attività diversificate e tra loro interconnesse, come di seguito specificate:

a) **Ricezione ed elaborazione** dei flussi di dati massivi inviati dall’ufficio tributi in formato “pdf” relativi ai contribuenti ed alla rispettiva posizione tributaria TARI in base alla quale è determinato l’importo dovuto, da riportare sul retro di ciascun avviso di pagamento personalizzato e sui due modelli di pagamento F24 precompilati o sugli avvisi riportanti le indicazioni per il pagamento tramite PagoPA, trasmessi distintamente per i recapiti da effettuare mediante consegna in formato cartaceo e per i recapiti da effettuare tramite PEC. L’affidatario dovrà comunicare, in sede di affidamento del servizio, il nominativo di una persona di riferimento nonché un indirizzo di posta elettronica a cui dovranno essere inviati i flussi dei dati. Entro 5 giorni dall’invio del flusso dei dati dovrà essere trasmessa all’ufficio tributi la prova completa di elaborazione, affinché possano essere effettuate le dovute verifiche e le eventuali richieste di rettifica.

b) **Stampa** degli avvisi il cui recapito é da effettuare in formato cartaceo, in colore nero, su carta formato A4, sulla base del testo di lettera elaborato e trasmesso dall’ufficio tributi, in plichi contenenti fino ad un massimo di n. 4 fogli, e precisamente: n. 1 foglio fronte/retro ed eventuale foglio aggiuntivo con la nota informativa generica e l’invito di pagamento personalizzato, riportante la somma dovuta in relazione alla tariffa applicata

ed alla superficie tassabile, suddivisa in due rate la cui scadenza è stabilita di anno in anno, e n. 2 fogli (solo fronte) per i due relativi modelli di pagamento F24 semplificati precompilati o avvisi riportanti le indicazioni per il pagamento tramite PagoPA.

c) **Relativo imbustamento**, in busta di colore bianco, con due finestre corrispondenti all'indirizzo del mittente e del destinatario.

d) **Relativo recapito materiale** al destinatario, da effettuarsi indicativamente per il 90% circa nell'area urbana e per il 10% circa al di fuori del territorio comunale, entro 15 giorni di calendario dalla data di accettazione della prova di stampa da parte dell'ufficio tributi. Le spese di spedizione e recapito dovranno essere anticipate dal fornitore.

e) **Invio massivo digitale degli avvisi il cui recapito è da effettuare tramite PEC entro 5 giorni di calendario dalla data di accettazione della prova di stampa da parte dell'ufficio tributi**. La trasmissione dei dati dovrà avvenire solo ed esclusivamente da casella di posta elettronica certificata attivata dal fornitore e specificatamente dedicata al servizio in oggetto; la stessa dovrà essere configurata solo per l'invio in modo da non accettare email di risposta e riportare un nome utente parlante come: "noreply_ComunePinerolo". La casella di posta certificata dovrà altresì avere capienza adeguata e priva di limiti che ne precludano l'invio massivo entro cinque giorni.

f) **Verifica esito del recapito effettuato tramite PEC** e, per gli invii non andati a buon fine, indipendentemente dalla motivazione, relativa stampa, imbustamento e consegna materiale con le modalità riportate alle lettere b), c), e d), da effettuare entro 10 giorni.

g) **Rendicontazione esito dell'attività complessiva di recapito** mediante trasmissione all'ufficio tributi, **entro 5 giorni dal termine dell'attività**, di una lista di rendicontazione in formato elettronico per le consegne andate a buon fine e per gli scarti per cause non imputabili al fornitore, riportante la motivazione del mancato recapito (es. sconosciuti - trasferiti - deceduti - indirizzo errato - altre motivazioni). Consegna all'ufficio tributi dei resi cartacei, in ordine alfabetico, suddivisi per motivazione di mancato recapito (in caso di variazione dell'indirizzo di recapito, l'ufficio potrà eventualmente provvedere alla rettifica ad all'invio di un nuovo flusso di dati da rielaborare e rispedire) e, per le PEC inviate, consegna dell'archivio dei file inviati, completi delle relative ricevute.

CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP): il servizio consiste nell'elaborazione di ipotetici n. 2.500 avvisi di pagamento del Canone Unico Patrimoniale (CUP) per ciascuna annualità (2022 e 2023), da recapitare per la maggior parte (circa n. 2.000 avvisi) in modalità cartacea mediante consegna materiale ed in parte (circa n. 500 avvisi) tramite PEC.

Trattasi di quantitativi di avvisi di pagamento stimati in base alla media degli invii effettuati negli anni precedenti, utili alla formulazione dell'offerta, che potranno pertanto subire variazioni in aumento o in diminuzione del 20% in più o in meno, senza diritto per l'affidatario a reclamare alcuna indennità o compenso, avendo quest'ultimo l'obbligo di fornire il servizio per le effettive necessità dell'ente.

L'affidatario assume la piena responsabilità sul complessivo risultato a cui concorrono attività diversificate e tra loro interconnesse, come di seguito specificate:

a) **Ricezione ed elaborazione** dei flussi di dati massivi inviati dall'ufficio occupazione suolo pubblico in formato "pdf", relativi agli utenti ed alla rispettiva posizione in base alla quale è determinato l'importo dovuto, da riportare sul retro di ciascun avviso di pagamento personalizzato e sui modelli per il pagamento tramite PagoPA, trasmessi distintamente per i recapiti da effettuare mediante consegna in formato cartaceo e per i recapiti da effettuare tramite PEC. Il flusso di dati, tenuto conto che, di norma, il pagamento della prima rata deve essere effettuato entro il 31 gennaio, verrà inviato al fornitore nel mese di dicembre degli anni 2022 e 2023, rispettivamente per gli anni 2023 e 2024. Tale cadenza temporale potrà subire modifiche in caso di differimento del termine di pagamento del CUP. *L'affidatario dovrà comunicare in sede di affidamento del servizio, il nominativo di una persona di riferimento nonché un indirizzo di posta elettronica a cui dovranno essere inviati i flussi dei dati.* Entro 5 giorni dall'invio del flusso dei dati dovrà essere trasmessa all'ufficio occupazione suolo pubblico la

prova completa di elaborazione, affinché possano essere effettuate le dovute verifiche e le eventuali richieste di rettifica.

b) **Stampa** degli avvisi il cui recapito è da effettuare in formato cartaceo, in colore nero, su carta formato A4, sulla base del testo di lettera elaborato e trasmesso dall'ufficio occupazione suolo pubblico, in plichi contenenti fino ad un massimo di n. 3 fogli, e precisamente: n. 1 foglio fronte (o fronte/retro in presenza di più occupazioni di suolo pubblico) con la nota informativa generica e l'invito di pagamento personalizzato riportante la somma dovuta; e da n. 1 foglio solo fronte (se rata unica) a n. 2 fogli fronte/retro (se più rate), riportanti le indicazioni per il pagamento tramite PagoPA.

c) **Relativo imbustamento**, in busta di colore bianco, con due finestre corrispondenti all'indirizzo del mittente e del destinatario.

d) **Relativo recapito materiale** al destinatario, da effettuarsi indicativamente per il 90% circa nell'area urbana e per il 10% circa al di fuori del territorio comunale, entro 15 giorni di calendario dalla data di accettazione della prova di stampa da parte dell'ufficio tributi. Le spese di spedizione e recapito dovranno essere anticipate dal fornitore.

e) **Invio massivo digitale degli avvisi il cui recapito è da effettuare tramite PEC**, entro 5 giorni di calendario dalla data di accettazione della prova di stampa da parte dell'ufficio occupazione suolo pubblico.

La trasmissione dei dati dovrà avvenire solo ed esclusivamente da casella di posta elettronica certificata attivata dal fornitore e specificatamente dedicata al servizio in oggetto; la stessa dovrà essere configurata solo per l'invio in modo da non accettare email di risposta e riportare un nome utente parlante come: "noreply_ComunePinerolo". La casella di posta certificata dovrà altresì avere capienza adeguata e priva di limiti che ne precludano l'invio massivo entro cinque giorni.

f) **Verifica esito del recapito effettuato tramite PEC** e, per gli invii non andati a buon fine, indipendentemente dalla motivazione, relativa stampa, imbustamento e consegna materiale con le modalità riportate alle lettere b), c), e d), da effettuare entro 10 giorni.

g) **Rendicontazione esito dell'attività complessiva di recapito** mediante trasmissione all'ufficio occupazione suolo pubblico, entro 5 giorni dal termine dell'attività, di una lista di rendicontazione in formato elettronico per la tracciatura delle consegne andate a buon fine e per gli scarti per cause non imputabili al fornitore, riportante la motivazione del mancato recapito (es. sconosciuti - trasferiti - deceduti - indirizzo errato - altre motivazioni). Consegna all'ufficio occupazione suolo pubblico dei resi cartacei, in ordine alfabetico, suddivisi per motivazione di mancato recapito (in caso di variazione dell'indirizzo di recapito, l'ufficio potrà eventualmente provvedere alla rettifica ad all'invio di un nuovo flusso di dati da rielaborare e rispedito) e, per le PEC inviate, consegna dell'archivio dei file inviati, completi delle relative ricevute.

Art. 2 - DURATA

Il servizio verrà svolto sulla base del flusso dei dati inviati al fornitore sino al 31/12/2023; in caso di differimento della scadenza di pagamento del CUP oltre il 31 gennaio 2024, tale termine contrattuale è da intendersi differito del medesimo arco temporale. Sarà facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative, sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone comunicazione alla Ditta con preavviso di almeno 30 giorni.

La ditta affidataria, su richiesta della Stazione Appaltante, dovrà (ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016) **avviare le attività oggetto di affidamento, anche in pendenza della stipula del relativo contratto.**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non pervenire all'affidamento del servizio qualora lo stesso, ancorché conveniente dal punto di vista economico, non sia ritenuto idoneo o qualora si ritenga che l'operatore economico non offra le necessarie garanzie organizzative e di affidabilità.

L'affidamento del servizio è in ogni caso subordinato al possesso dei requisiti dichiarati nella manifestazione d'interesse.

Art. 3 - ONERI SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZE

Stante la natura del servizio, non sussistono rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. tali da richiedere la predisposizione del DUVRI, che pertanto non deve essere redatto e, conseguentemente, non sono previsti oneri per la sicurezza.

Tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge sono a carico dell'affidatario che dovrà osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei propri dipendenti.

Art. 4 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento dei corrispettivi dovuti avverrà in una o più soluzioni, a prestazione avvenuta e su presentazione di fatture elettroniche debitamente controllate e vistate in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale ed in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge 136/2010.

Nella fattura, emessa con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM 55/2013, intestata alla città di Pinerolo - Piazza Vittorio Veneto 1 - 10064 PINEROLO - P.IVA.: 01750860015, dovranno essere riportati obbligatoriamente tutti i dati utili alla sua liquidazione e pertanto: il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Pinerolo: UF0AP2, il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento ed il numero dell'impegno di spesa. L'ente si riserva di non accettare le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.

Il Comune provvederà alla liquidazione tramite il servizio di tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, entro 30 giorni dalla data del ricevimento. La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa nel caso di contestazioni da parte dell'ente. In tal caso s'interrompe la decorrenza del termine di legge e la liquidazione sarà disposta successivamente all'intervenuta, positiva definizione della contestazione. Il termine di 30 giorni può inoltre essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario. La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore; pertanto l'emissione di ogni titolo di spesa sarà subordinato:

- all'assenza di pendenze con l'Agenzia delle Entrate (per importi superiori ad € 5.000,00 IVA esclusa);
- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC della ditta affidataria della fornitura.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17 comma 6 lett. a-ter del DPR 633\1972 (c.d. "Reverse charge").

Art. 5 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Ai fini di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari, la ditta aggiudicataria è tenuta:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
- b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario e postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 6 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AFFIDATARIA

La ditta affidataria è unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità alle prescrizioni contrattuali ed al rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti.

Fatte salve ulteriori responsabilità ai sensi di legge, in caso di accertata mancata osservanza degli obblighi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) e D.LGS 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e loro libera circolazione, l'ente potrà applicare nei confronti dell'impresa una sanzione pari ad un massimo del 10% dell'importo contrattuale, comunque quantificata in proporzione all'inosservanza accertata. Nel caso in cui il Garante per la protezione dei dati personali o altra autorità di controllo accertino una violazione del GDPR o della normativa nazionale relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, ed infliggano al comune di Pinerolo, nella sua qualità di titolare del trattamento, delle sanzioni amministrative pecuniarie, il comune stesso eserciterà l'azione

di rivalsa nei confronti dell'impresa, così come stabilito all'art. 82 del citato Regolamento. In ogni caso, qualora l'inosservanza comporti danno per il Comune l'impresa sarà tenuta a risarcire il danno in modo proporzionale alle proprie responsabilità.

Art. 7 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE

L'affidatario è obbligato ad applicare, nei confronti del personale dipendente occupato nella prestazione del servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.

E' altresì obbligato ad applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

L'aggiudicatario, a richiesta del Committente, dovrà esibire o consegnare copia del libro matricola, libro paga, libro presenze e registro infortuni e, se cooperativa, copia del Regolamento interno.

Art. 8 - OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'affidatario dovrà utilizzare personale idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato.

Tutti gli addetti dovranno osservare il segreto d'ufficio per quanto verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché delle disposizioni contenute nel codice di comportamento del Comune di Pinerolo, adottato con deliberazione della G.C. n. 359/2013 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione 'Amministrazione trasparente' seguendo il percorso: disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta http://www.comune-pinerolo.to.it/com_traspa/osd_discip-condotta.htm.

La violazione degli obblighi derivanti dai citati documenti comporta la decadenza/risoluzione del contratto.

Art. 9 - PENALITÀ

Eventuali irregolarità e inadempienze nello svolgimento del servizio (servizio espletato in maniera non conforme ai profili organizzativi stabiliti dall'Amministrazione comunale) saranno contestate all'affidatario per iscritto tramite PEC, con l'imposizione di un termine massimo di 5 (cinque) giorni solari per sanare le medesime (ove si tratti d'irregolarità sanabili), ovvero per la presentazione delle eventuali giustificazioni scritte. Qualora le giustificazioni scritte non siano ritenute valide da parte dell'ufficio comunale competente, si procederà all'applicazione di una penale giornaliera pari all'1 per mille dell'importo dell'affidamento.

In caso di mancato rispetto dei termini indicati all'art.1 del presente capitolato si procederà all'applicazione di una penale giornaliera pari all'1 per mille dell'importo dell'affidamento, senza alcuna preventiva contestazione scritta. Le penali saranno trattenute sul corrispettivo dovuto per il servizio reso, mediante ritenuta praticata sulle fatture emesse nei confronti del Comune; l'aggiudicatario dovrà emettere la fattura elettronica al lordo dell'importo delle penali comunicate ed emettere successiva nota di credito a storno parziale per l'importo della penale. L'importo delle penali è escluso dal campo di applicazione IVA.

Art. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune può risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:

- se l'affidatario si è reso colpevole di frode, negligenza o colpa grave, debitamente documentate, nei confronti dell'affidatario;
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 7;
- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate dal Comune, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità superando i limiti indicati all'art. 9 (penali);
- in caso di perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi;

- in caso di mancata osservanza di uno o più degli obblighi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) e D.LGS 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e loro libera circolazione.

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata o messaggio di posta elettronica certificata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale del servizio effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

Art. 11 - RECESSO

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile, anche se sia iniziata la prestazione del servizio, previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Il recesso opera di diritto in caso di attivazione, successivamente alla data di stipula del contratto, di una convenzione Consip S.p.A. per un servizio corrispondente a quello oggetto di affidamento, i cui parametri prezzo-qualità siano più convenienti, e nel caso in cui l'affidatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999 e s.m.i.

Art. 12 - CONTROVERSIE

Per tutto ciò che non è previsto nel presente capitolato si applicano le norme del Codice Civile e le altre leggi e normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'affidamento e del relativo contratto. Per eventuali controversie giudiziarie che dovessero insorgere durante l'esecuzione dell'affidamento è competente il Foro di Torino.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il comune di Pinerolo tratterà i dati personali forniti dall'affidatario in conformità a quanto previsto dal DGPR di cui al Regolamento UE 679/2016, unicamente per l'espletamento delle procedure relative al servizio in oggetto, come da informativa allegata.

Art. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Responsabile del procedimento è la dott.ssa Emanuela Delladonna - Funzionario amministrativo del Settore Finanze - Responsabile dell'Ufficio Tributi.

Art. 15 - RINVIO

Per quanto non espressamente riportato nel presente capitolato, si rimanda alle "Condizioni generali di contratto" di cui al relativo Bando del MEPA.

Il Dirigente del Settore Finanze
(Dottor Roberto Salvaia)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.