



Città di Asti
Servizio gestione Tributi

FOGLIO CONDIZIONI

OGGETTO: CIG. 9139808828 - SERVIZIO DI DOCUMENT MANAGEMENT, ELABORAZIONE, STAMPA ED IMBUSTAMENTO AVVISI E COMUNICAZIONI TRIBUTI LOCALI

Art. 1 - Oggetto e durata del contratto

Il contratto ha per oggetto il servizio di document management mediante applicativo/portale Web, la successiva elaborazione, stampa ed imbustamento degli avvisi e delle comunicazioni relative ai tributi locali, effettuate a mezzo di notifica di atto giudiziario o di raccomandata con avviso di ritorno.

Il presente contratto avrà durata pari a 48 mesi, decorrenti dalla data di avvio del contratto, che verrà stipulato indicativamente nel mese di marzo 2022.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune di Asti.

Art. 2 - Descrizione del contratto e modalità di svolgimento

Il contratto include le seguenti prestazioni:

- a) Attività di document management mediante applicativo, accessibile attraverso Internet, che consente, da qualsiasi dispositivo con una connessione di rete, mediante l'utilizzo di login e password, di avere informazioni complete sugli atti relativi ai tributi locali, gestiti dal Servizio gestione Tributi, inclusi dati storici a partire dal 2013. Il document management include, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzionalità:
 - consultazione elenchi destinatari;
 - consultazione pdf documenti e cartoline;
 - approvazione o rifiuto documenti, correzione errori di indirizzo per la spedizione;
 - download documenti e distinte postali;
 - richiesta di copie lotto;
 - richiesta di certificazione spedizione;
 - ricerca personalizzata documenti in base a campi specifici richiesti dal cliente;
 - possibilità di customizzare la vista di ogni utente in base ai centri costo;
 - possibilità di inserire applicazioni aggiuntive customizzabili richieste dal cliente (exender, caricamento sorgenti, canale host to host, gestione conto postale);
- b) elaborazione a partire dai dati contenuti nell'applicativo di document management di cui sopra, stampa ed imbustamento degli avvisi per il pagamento della Tassa rifiuti – TARI – che avviene in forma massiva, indicativamente nel periodo aprile/giugno di ciascun anno solare, per un totale di circa 36.500 avvisi/anno;
- c) elaborazione a partire dai dati contenuti nell'applicativo di document management di cui sopra, stampa ed imbustamento degli avvisi accertamenti IMU e TARI tramite raccomandata A/R che avviene in forma massiva, suddiviso in più invii nel corso dell'anno solare, per un totale di circa 1.100 avvisi/anno. Questa attività include anche la gestione degli esiti della postalizzazione: le cartoline di ritorno verranno consegnate presso la sede dell'affidatario del servizio oggetto del presente foglio condizioni a cura del postalizzatore individuato dal

Comune di Asti – Sailpost S.p.a. – e questi dovrà provvedere alla loro scansione ed inserimento nell'applicativo di cui al punto a);

- d) elaborazione a partire dai dati contenuti nell'applicativo di document management di cui sopra, stampa ed imbustamento degli atti giudiziari necessari per la riscossione del tributo da notificare ai contribuenti nel rispetto della legge 890/1992, che avviene in forma massiva, suddiviso in più invii nel corso dell'anno solare, per un totale di circa 8.500 atti/anno. Questa attività include anche la gestione degli esiti della postalizzazione: le prove di avvenuta/mancata notifica verranno consegnate presso la sede dell'affidatario del servizio oggetto del presente foglio condizioni a cura del postalizzatore individuato dal Comune di Asti – Sailpost S.p.a. – e questi dovrà provvedere alla loro scansione ed inserimento nell'applicativo di cui al punto a).

Si precisa che:

- per le spedizioni di cui al precedente punto b), le modalità di imbustamento e di preparazione delle scatole dovranno essere concordate con l'affidatario dei servizi postali del Comune di Asti, Sailpost S.p.a., che provvederà al ritiro presso la sede dell'affidatario del servizio di stampa ed imbustamento; i plichi non consegnati verranno resi direttamente al Protocollo del Comune di Asti;
- per le spedizioni di raccomandate, l'affidatario del servizio di stampa ed imbustamento dovrà procedere, seguendo le indicazioni di Sailpost S.p.a. , allo smistamento della corrispondenza verso destinazioni a copertura diretta Sailpost S.p.a. e verso destinazioni non coperte direttamente, ed all'utilizzo della corretta modulistica (buste e cartoline con logo Sailpost e buste e cartoline con logo Poste Italiane); tutta la corrispondenza raccomandata AR verrà ritirata dall'addetto Sailpost S.p.a., che renderà le cartoline di ritorno all'affidatario dei servizi di stampa ed imbustamento;
- per le spedizioni di atti giudiziari, l'affidatario del servizio di stampa ed imbustamento dovrà procedere, seguendo le indicazioni di Sailpost S.p.a. , allo smistamento della corrispondenza verso destinazioni a copertura diretta Sailpost S.p.a. e verso destinazioni non coperte direttamente, ed all'utilizzo della corretta modulistica (con logo Sailpost e con logo Poste Italiane); l'addetto Sailpost S.p.a. provvederà al ritiro della sola corrispondenza con logo Sailpost e, stante il divieto di ripostalizzazione degli atti giudiziari, l'affidatario dei servizi di stampa ed imbustamento consegnerà i plichi con logo Poste Italiane S.p.a. allo sportello di Poste Italiane S.p.a. per la notifica; gli esiti di tutti gli invii confluiranno presso l'affidatario dei servizi di stampa ed imbustamento per la scansione ed inserimento nell'applicativo di cui al punto a).

Art. 3 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidatario deve rispettare le disposizioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal contratto, ai sensi dell'art. 3 legge n. 136 del 13/08/2010. A tal proposito l'affidatario deve comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Ai sensi del comma 9-bis del art. 3 della sopracitata legge, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 4 – Corrispettivo e prezzi unitari

Il corrispettivo complessivo relativo al contratto di cui all'oggetto è quello risultante dall'esito della Trattativa diretta n. 2059720, avviata in data 14/03/2022 e pari ad €. 135.000,00 + IVA.

I prezzi unitari offerti sono i seguenti:

- euro 0,37 per elaborazione – stampa – imbustamento avvisi TARI – 3 fogli A4 bianco/nero carta 80 gr - peso fino a 20 gr.;
- euro 0,47 per elaborazione – stampa – imbustamento avvisi TARI – 4/6 fogli A4 bianco/nero carta 80 gr - peso fino a 50 gr.;

- euro 0,42 per elaborazione – stampa – imbustamento avvisi TARI – 4 fogli A4 bianco/nero carta *sgrammata* - peso fino a 20 gr.;
- euro 1,50 per elaborazione – stampa – imbustamento raccomandate A/R. – fogli A4 bianco/nero - inclusa scansione e inserimenti esiti in applicativo document management;
- euro 1,85 per elaborazione – stampa – imbustamento atti giudiziari – fogli A4 bianco/nero - inclusa scansione e inserimenti esiti in applicativo document management.

Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale e con i relativi prezzi unitari offerti, tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, compreso qualsiasi onere, espresso e non, inerente e/o conseguente alle prestazioni di cui trattasi, ivi compresi gli oneri fiscali, gli oneri per la sicurezza.

L'affidatario deve rispettare tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in materia di igiene e sicurezza (di cui al D.Lgs. 81/2008), previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese.

L'affidatario deve consentire all'Amministrazione Comunale di procedere, in qualsiasi momento e senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per lo svolgimento di tali verifiche.

Art. 5 - Modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo dovuto avverrà a seguito di emissione di apposite fatture in formato elettronico, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva e verifica della regolare esecuzione del contratto, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture medesime.

Ciascuna fattura dovrà riportare la quantità di plichi prodotti per ciascuna tipologia di invio moltiplicata per il prezzo unitario offerto.

L'affidatario potrà emettere fattura solo a seguito dell'emissione da parte del Responsabile unico del procedimento del certificato di pagamento, in seguito all'esito positivo della verifica di conformità delle prestazioni rese.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico sottoscritte con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del DL 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento in oggetto, il numero della Determinazione Dirigenziale e dell'impegno di spesa, nonché il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura **UF5DLZ**. Si invita a consultare il sito www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

Art. 6 - Codice di comportamento

L'affidatario deve osservare, per sé e per i suoi collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti" (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013), oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", secondo quanto previsto dall'art. 2 del predetto Codice di Comportamento, nonché dall'art. 1 del predetto D.P.R. La mancata osservanza dei predetti obblighi di condotta, previamente e motivatamente contestata all'affidatario, comporterà la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

Art. 7 - DUVRI

Il presente appalto non comporta la necessità del Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza poiché trattasi di servizi che non si svolgono presso la sede del Comune di Asti.

Art. 8 - Garanzia definitiva

L'affidatario, a garanzia degli adempimenti delle obbligazioni derivanti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, salva comunque la risarcibilità del maggior danno, deve costituire garanzia definitiva, secondo quanto previsto all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 9 – Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario, durante l'espletamento delle prestazioni contrattuali, assume in proprio ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'affidatario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale e di terzi.

Art. 10 - Divieto di cessione del contratto - Subappalto

Il presente contratto di appalto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Il subappalto è ammesso secondo le prescrizioni di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016

Art. 11 - Penali

Ove l'affidatario non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni del contratto, incluso quanto previsto al presente foglio condizioni, imputabili a negligenza o colpa dell'affidatario o dei suoi soci o dipendenti, l'Amministrazione comunale trasmetterà, via PEC, formale **diffida ad adempiere**, assegnando un termine, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivate giustificazioni da parte dell'affidatario, si procederà all'applicazione di una penale pari a 1/1000 dell'importo contrattuale per ogni giorno solare di ritardo dalla scadenza del termine di cui alla suddetta diffida

Dopo la terza applicazione della suddetta penale, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale, secondo quanto disposto dal successivo articolo *Risoluzione del contratto*.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta delle inadempienze, a mezzo Pec, con termine di giorni cinque per eventuali difese scritte.

L'importo delle penali potrà essere detratto dal corrispettivo dovuto per le prestazioni in appalto.

Art. 12 - Risoluzione del Contratto

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. e dall'articolo 108 del D.Lgs 50/2016, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti ulteriori casi:

- a) accertamento del difetto al momento dell'offerta del possesso dei requisiti prescritti (art. 80 D. Lgs. 50/2016) in accordo con le Linee Guida 4;
- b) frode dell'affidatario;
- c) cessione totale o parziale del contratto e subappalto in violazione della normativa vigente
- d) danni gravi provocati dall'affidatario a seguito di negligenze e/o inadempienze gravi;
- e) applicazione di oltre n. 3 penali;
- f) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente;
- g) violazione delle disposizioni di cui al Contratto di nomina Responsabile trattamento dati – art. 15;
- h) mancata osservanza degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti", oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione Comunale incamera la garanzia definitiva prestata dall'affidatario, salvo il risarcimento dei danni, compresi quelli derivanti da un eventuale nuovo affidamento.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della comunicazione a mezzo PEC da parte dell'Amministrazione Comunale di volersi avvalere della clausola risolutiva, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, troverà applicazione il Codice Civile e le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 13 - Recesso

L'Amministrazione comunale potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto secondo le disposizioni di cui all'articolo 109 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 14 – Controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere in relazione al presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Asti.

Art. 15 - Trattamento dei dati personali

L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, speciale o della legge, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

A tal fine l'affidatario, prima dell'avvio del servizio, sarà nominato Responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 28 del citato Regolamento (UE) 2016/679 con apposito contratto in forma scritta, che specifichi la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la modalità e la durata del trattamento, gli obblighi ed i diritti del Responsabile del trattamento.

Art. 16 – Spese contrattuali

Il contratto verrà concluso sul sistema Mepa, mediante sottoscrizione del documento di stipula generato automaticamente dalla piattaforma; è pertanto previsto il versamento dell'imposta di bollo di € 16,00 da effettuarsi mediante pagamento con PagoPA, come di seguito indicato:

CLICCANDO SUL LINK:

<https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento>

si accederà direttamente alla pagina di pagamenti cittadino digitale

Procedere con i passaggi di seguito descritti:

1) selezionare ASTI

2) nel riquadro Pagamento spontaneo selezionare "Spese per contratti" scorrendo all'interno dello stesso la pagina con il mouse

3) Compilare tutti i campi selezionando tipologia di pagamento "Imposta di bollo"

Si allegano istruzioni dettagliate per tutti i passaggi.

- Si forniscono di seguito i dati per effettuare i pagamenti:
- imposta di bollo € 16,00;
- CIG. 9139808828