



**COMUNE DI NEGRAR
DI VALPOLICELLA**
Provincia di Verona

AREA CONTABILE
SETTORE TRIBUTI

SERVIZIO DI POSTALIZZAZIONE IMU E TARI
Documenti anni 2023 e 2024

CIG: Z6B3A9507C

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente foglio di patti e condizioni disciplina l'affidamento e l'espletamento del servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione del suppletivo e del sollecito TARI per gli anni d'imposta 2023 e 2024, dei ruoli TARI e IMU degli anni 2023 e 2024, e degli accertamenti IMU e TASI anni pregressi.

Gli avvisi dovranno essere recapitati ai contribuenti risultanti dagli archivi tributari comunali e ogni elaborazione avrà un autonomo invio.

Il servizio di postalizzazione consisterà nelle seguenti fasi:

- elaborazione dei file inviati contenenti i dati del ruolo. Per gli avvisi di accertamento IMU e TASI anni pregressi non necessità di alcuna elaborazione in quanto trattasi file PDF;
- stampa fronte/retro in bianco e nero della lettera di accompagnamento esplicativa e della griglia riepilogativa (sul retro) della situazione dell'utente;
- per il ruolo TARI e suppletivo TARI stampa del foglio della lettera di accompagnamento contenente le informazioni richieste da ARERA;
- per il ruolo TARI e IMU 2023 e 2024 stampa fronte del modello/dei modelli F24 con indicazione in alto della data di scadenza;
- per i suppletivi e per i solleciti TARI stampa del modello F24;
- stampa avviso di pagamento PAGO PA per tutti gli invii qualora predisposto dall'ente;
- per gli avvisi di accertamento stampa fronte/retro dell'avviso, oltre stampa fronte/retro della griglia riepilogativa e del modello F24;
- imbustamento su buste personalizzate con il logo dell'Amministrazione Comunale;
- inoltre all'utenza tramite servizio postale con spedizione massima; per gli avvisi di accertamento IMU e TASI tramite racc. A.R.

Art. 2 – CONSISTENZA DEL SERVIZIO

Ai fini della valutazione della consistenza quantitativa del servizio, il numero dei contribuenti risultanti dalla banca dati tributaria comunale ai quali dovranno essere inviati gli avvisi di pagamento si stima essere come segue:

Responsabile di procedimento: dott.ssa Lucia Lonardi

Comune di Negrar di Valpolicella - Piazza Vittorio Emanuele, 37 – 37024 Negrar di Valpolicella (VR)

Area Contabile – Settore Tributi – Tel. 045-6011690 e-mail tributi@comunenegrar.it / protocollo@pec.comunenegrar.it web www.comunenegrar.it C.F. e Partita Iva 00251080230



**COMUNE DI NEGRAR
DI VALPOLICELLA**
Provincia di Verona

- 1.500 utenti per ogni sollecito TARI (da elaborare nel mese di febbraio/marzo negli anni 2024 e 2025)
- 400 utenti per ogni suppletivo TARI (da elaborare nel mese di febbraio/marzo negli anni 2024 e 2025)
- 8.000 utenti per ogni ruolo TARI (da elaborare entro la metà di aprile negli anni 2023 e 2024)
- 5.000 utenti per ogni invio IMU (da elaborare entro la metà di maggio nell'anno 2023 e 2024)
- 700 utenti per ogni anno AVVISI ACCERTAMENTO IMU/TASI (da elaborare ogni due mesi)

Il servizio dovrà essere eseguito con macchinari, attrezzature e materiale cartaceo di consumo forniti dalla ditta affidataria che per il loro utilizzo è tenuto all'osservanza delle misure generali di tutela previsti dall'art. 15 del D. Lgs n. 81/2008

Art. 3. – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio comprende tutte le lavorazioni relative all'attività di:

1. Acquisizione dei dati relativi agli avvisi da stampare ed elaborazione con generazione di un flusso idoneo alla stampa. In particolare il Comune consegna all'impresa incaricata, su supporto informatico o per via telematica, i file contenenti i dati degli avvisi da stampare. Nel caso in cui la procedura informatica utilizzata dall'Ente consentisse l'estrapolazione di un file in formato diverso (csv, txt, doc e xls), l'appaltatore dovrà essere in grado di estrarre i dati necessari anche per tali tipologie di file. La Ditta, **entro tre giorni lavorativi** dalla consegna del suddetto materiale, è tenuta a fornire una prova di stampa dei documenti da inviare; il Comune provvederà alla convalida degli stessi, che varrà come presa in carico del materiale; da questo momento in poi sorgerà per l'impresa affidataria l'obbligo di esecuzione del servizio. Nel caso in cui il Comune ritenga necessario effettuare delle modifiche sulla prova di stampa inviata, la ditta avrà **un giorno** per presentare nuova bozza all'Ente.
2. **Stampa degli avvisi.** Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque la perfetta esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio in questione. Nel servizio di stampa è ricompresa l'attività di composizione grafica, personalizzazione, nonché ogni altra attività necessaria. Ogni avviso dovrà essere composto come segue:
 - per sollecito TARI: n. 1 foglio A4, stampa b/n, fronte/retro + un modello F24 precompilato + avviso di pagamento PAGO PA (quest'ultimo se predisposto dall'ente)
 - per suppletivo TARI: n. 2 fogli A4, stampa b/n, fronte/retro + un modello F24 precompilato + avviso di pagamento PAGO PA (quest'ultimo se predisposto dall'ente)
 - per ruolo IMU: n. 1 foglio A4, stampa b/n, fronte/retro + n. 2 modello F24 precompilato con indicazione in alto della scadenza + avviso di pagamento PAGO PA (quest'ultimo se predisposto dall'ente)

Responsabile di procedimento: dott.ssa Lucia Lonardi

Comune di Negrar di Valpolicella - Piazza Vittorio Emanuele, 37 – 37024 Negrar di Valpolicella (VR)

Area Contabile – Settore Tributi – Tel. 045-6011690 e-mail tributi@comunenegrar.it / protocollo@pec.comunenegrar.it web www.comunenegrar.it C.F. e Partita Iva 00251080230



**COMUNE DI NEGRAR
DI VALPOLICELLA**
Provincia di Verona

- per ruolo TARI: n. 2 fogli A4, stampa b/n, fronte/retro + 2 modelli F24 precompilati + avviso di pagamento PAGO PA (quest'ultimo se predisposto dall'ente)
 - per gli avvisi di accertamento n. 2 fogli A4 stampa b/n, fronte/retro + n. 1 modello F24 precompilato + avviso di pagamento PAGO PA (quest'ultimo se predisposto dall'ente)
3. **Confezionamento degli avvisi fino alla fase di recapito.** Al termine del processo di stampa, l'impresa affidataria dovrà provvedere al confezionamento degli avvisi stampati mediante l'inserimento in appositi plichi, forniti dalla medesima impresa in modo da garantire la regolarità delle operazioni di carico, trasporto e scarico.
4. **Recapito.** Il servizio comprende la consegna degli avvisi di pagamento a tutti i contribuenti presenti nell'archivio comunale, ovunque residenti. La consegna del materiale a Poste Italiane S.p.A. dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla presa in carico di cui al punto 1. Al termine di ogni spedizione, l'impresa affidataria dovrà dar conto dell'attività svolta con restituzione dell'elenco dei contribuenti completato dalle date di avvenuta spedizione.
5. **Spese postalizzazione.** Le spese di postalizzazione sono anticipate dall'impresa affidataria e fatturate all'ente, in esenzione IVA, e non concorrono alla determinazione dell'offerta. Tali spese saranno rimborsate all'impresa sulla base delle tariffe in vigore alla data della spedizione, applicate da Poste Italiane S.p.A. per gli invii effettuati con "posta massiva" e con raccomandata A.R. per gli avvisi di accertamento;

ART. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO PER DUE ANNI

L'importo massimo complessivo del servizio a base d'asta ammonta presumibilmente ad Euro 5.616,00 (cinquemilaseicentosedici/00), IVA 22% esclusa, sulla base del prezzo unitario posto a base d'asta indicato nel seguente prospetto:

Descrizione servizio art. 3		Costo Unitario oltre IVA e spese postali	N. pratiche x anni 2
Costo complessivo del servizio come descritto all'art. 3		0,18	31.200
€ 5.616,00	Importo massimo affidamento		
€ 1.235,52	IVA 22%		
€ 6.851,52	Totale lordo		

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, costituiscono i prezzi contrattuali.

I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

All'importo di cui sopra dovrà essere aggiunto il rimborso spese postali, su rendicontazione, non facente parte dell'offerta, che per i due anni (2023/2024) si calcola presuntivamente in **€ 25.230,00** esente IVA così suddivisi:

- **€ 16.390,00** per invii tramite posta massiva - tariffa di € 0,55 cadauno (n. 29.800 invii x € 0,55)
€ 1.000,00 per eventuali invii non compresi in posta massiva (a forfait)

Responsabile di procedimento: dott.ssa Lucia Lonardi

Comune di Negrar di Valpolicella - Piazza Vittorio Emanuele, 37 – 37024 Negrar di Valpolicella (VR)

Area Contabile – Settore Tributi – Tel. 045-6011690 e-mail tributi@comunenegrar.it / protocollo@pec.comunenegrar.it web www.comunenegrar.it C.F. e Partita Iva 00251080230



**COMUNE DI NEGRAR
DI VALPOLICELLA**
Provincia di Verona

- **€ 7.840,00** per gli avvisi di accertamento tramite raccomandata A.R. al prezzo medio di € 5,60 caduno (1400 invii x € 5,60)

ART. 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'offerta dovrà essere inviata via PEC all'Ente.

ART. 6 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI, IN MATERIA DI SICUREZZA ED IN MATERIA DI COMUNICAZIONE

L'appaltatore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nella fornitura oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

ART. 7 - SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

E' onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza e della manodopera, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

ART. 8 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Comune di Negrar ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Comune di Negrar, entro sette giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, il conto corrente bancario/postale ai fini della tracciabilità dei pagamenti in osservanza alla legge n. 136/2010 e s.m. e i.

ART. 9 – DATA ULTIMAZIONE SERVIZIO

La ditta affidataria dovrà ultimare il servizio di predisposizione, stampa e postalizzazione avvisi di pagamento nei termini indicati nell'art. 3, ed eseguire le restanti attività nei termini che saranno di volta in volta richiesti dal servizio preposto, nel rispetto dei termini prescrizionali previsti per legge. Il contratto si intenderà concluso a seguito dell'esaurimento di tutte le operazioni quivi previste.

ART. 10 – PENALI

Nel caso in cui nell'espletamento del servizio non fossero rispettati i termini di cui all'art. 3 del presente foglio patti e condizioni saranno comminate all'affidatario penali quantificate in € 100,00

Responsabile di procedimento: dott.ssa Lucia Lonardi

Comune di Negrar di Valpolicella - Piazza Vittorio Emanuele, 37 – 37024 Negrar di Valpolicella (VR)

Area Contabile – Settore Tributi – Tel. 045-6011690 e-mail tributi@comunenegrar.it / protocollo@pec.comunenegrar.it web www.comunenegrar.it C.F. e Partita Iva 00251080230



**COMUNE DI NEGRAR
DI VALPOLICELLA**
Provincia di Verona

per ciascun giorno di ritardo registrato, previa comunicazione scritta che l'Amministrazione Comunale invierà alla Società a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC.

Medesima penale verrà applicata, con le stesse modalità, per ciascun errore di compilazione nel modello F24 o nella lettera di accompagnamento.

Le penali stabilite nel comma 1, non saranno richieste dall'Amministrazione se il ritardo sarà dovuto a eventuali comprovati problemi derivanti da cause o eventi eccezionali e, comunque, per comprovati giustificati motivi non imputabili alla Società.

È fatto salvo in ogni caso il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito.

ART. 11 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

In caso di inosservanza delle clausole contenute nel presente foglio patti e condizioni, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- a. mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- b. in caso di fallimento dell'impresa;
- c. subappalto non autorizzato.
- d. inadempimenti che comportano una penale complessiva superiore al 5% dell'importo contrattuale

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

ART. 12 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato mediante sottoscrizione della determina di affidamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 comma 14 del D.lgs.50/2016 e s.m.e.i.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati forniti sono dall'Amministrazione trattati esclusivamente per le finalità connesse all'affidamento. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Negrar che li gestisce in conformità al Regolamento per la gestione della riservatezza dei dati personali - adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 10.02.2020, a norma del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e aggiornato al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati; l'obbligo dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, di cui al Regolamento UE 2016/679, è assolto attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Privacy".

Responsabile di procedimento: dott.ssa Lucia Lonardi

Comune di Negrar di Valpolicella - Piazza Vittorio Emanuele, 37 – 37024 Negrar di Valpolicella (VR)

Area Contabile – Settore Tributi – Tel. 045-6011690 e-mail tributi@comunenegrar.it / protocollo@pec.comunenegrar.it web www.comunenegrar.it C.F. e Partita Iva 00251080230



**COMUNE DI NEGRAR
DI VALPOLICELLA**
Provincia di Verona

ART. 14 - ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

All'esecutore del servizio di cui al presente Capitolato vengono estese, per quanto applicabili, le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, nonché le disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Negrar. La ditta si impegna ad osservare il Protocollo di Legalità, allegato al presente foglio patti e condizioni, che dovrà essere sottoscritto unitamente alla determinazione di affidamento.

ART. 15 - MODALITA' DI PAGAMENTO

L'impresa affidataria procederà ad emettere regolare fattura al termine di ogni spedizione per le attività svolte. Le fatture emesse devono evidenziare le somme dovute per le prestazioni effettuate e quelle per le eventuali spese postali anticipate, distinguendole per tipologie di atti.

Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla rimessa della fatturazione relativa al servizio. Il termine predetto sarà automaticamente prorogato, senza che da parte dell'impresa possa farsi richiesta di interessi di sorta, nel caso dovessero verificarsi contestazioni o irregolarità nel servizio.

La fattura dovrà essere intestata ed inviata a:

COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA – Servizio Tributi – PIAZZA VITTORIO EMANUELE, 37 – 37024 NEGRAR DI VALPOLICELLA (VR).

La fattura in formato elettronico dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- 1) Data e numero della documentazione di accompagnamento della merce;
- 2) L'esatta descrizione del servizio in conformità a quelli indicati in offerta;
- 3) Codice IBAN;
- 4) CIG che identifica la procedura di appalto;
- 5) Percentuale I.V.A. di legge;

L'Amministrazione procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica, mediante acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Soltanto dopo le predette verifiche e l'accertamento della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore il competente Servizio Ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

ART. 16 – CONTROVERSIE

Eventuali controversie, che non potessero essere definite a livello di transazione o accordo bonario, saranno di competenza dell'Autorità giudiziaria ordinaria. Foro competente è quello di Verona.

Il Responsabile dell'Ufficio Tributi

Dott.ssa Giulia Bronzato

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Responsabile di procedimento: dott.ssa Lucia Lonardi

Comune di Negrar di Valpolicella - Piazza Vittorio Emanuele, 37 – 37024 Negrar di Valpolicella (VR)

Area Contabile – Settore Tributi – Tel. 045-6011690 e-mail tributi@comunenegrar.it / protocollo@pec.comunenegrar.it web www.comunenegrar.it C.F. e Partita Iva 00251080230