



Città *di* Spoleto

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ALL'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI SPOLETO



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

Art. 1 - Oggetto della fornitura

1. L'Amministrazione del Comune di Spoleto (nel seguito Amministrazione) intende individuare un operatore economico esperto in materia di sistemi informativi e servizi tributari in grado di realizzare un progetto finalizzato al recupero dell'evasione e all'internalizzazione della gestione dei tributi (nel seguito Aggiudicatario) relativamente alla riscossione coattiva, consentendo al personale amministrativo, al termine del periodo contrattuale, di operare in piena autonomia.

2. L'intero progetto deve essere funzionale:

- a) all'organizzazione e bonifica delle banche dati relative alla gestione dei tributi;
- b) al conseguente recupero dell'evasione tributaria degli anni pregressi, ancora accertabile ed esigibile;
- c) all'ottimizzazione delle procedure di gestione dei tributi maggiori o altre tipologie di tributo che dovessero essere istituite ad integrazione o sostituzione delle attuali.

3. Ai fini del raggiungimento di quanto sopra, costituisce oggetto della presente gara lo svolgimento delle seguenti attività:

a) **fornitura di componenti e/o strumenti software di analisi tributaria:** l'Aggiudicatario potrà avvalersi per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, di strumenti software (es. software applicativi, datawarehouse, ecc) in grado di:

- analizzare le banche dati;
- rilevare eventuali imprecisioni contenute nelle suddette banche dati al fine di rettificarle ed individuare, attraverso verifiche incrociate tra le informazioni ivi presenti, i possibili evasori.

qualora i software gestionali in uso presso l'Ente non abbiano funzionalità specifiche e adatte per il raggiungimento dei suddetti obiettivi. Tali strumenti software dovranno:

- essere installati e configurati all'interno della server-farm comunale per ragioni di sicurezza;
- essere pienamente compatibili con l'infrastruttura di rete e informatica comunale (basata sulle tecnologie Microsoft, Vmware e Citrix): a tal fine l'Aggiudicatario potrà preventivamente effettuare uno specifico sopralluogo presso la server-farm comunale. Durante tale sopralluogo l'Aggiudicatario potrà anche visionare i software gestionali in uso presso l'Ente e acquisire dal SITEL eventuali informazioni e/o documentazione su di esso;

- integrarsi con gli applicativi gestionali già in uso presso l'Ente. L'integrazione dovrà essere completa, ossia tale da:

a) consentire la lettura e/o aggiornamento delle banche dati comunali e/o l'estrazione di dati in formati "aperti", gestibili dai software di "office automation" di tipo "open source" (v. Libre Office) o "proprietary" (v. MS Office) più diffusi;

b) aggiornare in modo specifico (singolo inserimento e/o modifica) o massivo (inserimento dati e/o applicazione di più modifiche in un'unica transazione) le banche dati, al fine di rendere possibile il controllo e/o la bonifica dei dati ivi conservati;

ciò dovrà avvenire per ragioni di ordine tecnico mediante cooperazione applicativa (es. tramite web services), garantendo adeguati standard di sicurezza. Tutti gli oneri e i costi di integrazione con i software gestionali in uso presso l'Ente saranno a carico dell'Aggiudicatario (rientrano in tali oneri anche eventuali costi per la modifica dei software gestionali in uso presso l'Ente);

- essere accessibili utilizzando le postazioni informatiche in uso presso l'Ente (thin client, pc, workstation, portatili), anche in ambiente Citrix;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

- essere costantemente aggiornati e conformi alla normativa vigente in materia: pertanto saranno a carico dell'Aggiudicatario tutti gli oneri di progettazione, sviluppo e fornitura degli aggiornamenti software necessari per mantenere coerenti e conformi tali prodotti con l'evoluzione normativa;
- avere un'interfaccia utente semplice, intuitiva e di immediato utilizzo (preferibilmente in ambiente Web).

Tutti gli oneri di fornitura (acquisto, installazione, configurazione, ecc), gestione, aggiornamento, manutenzione e riconfigurazione (es. per esigenze organizzative dell'Ente) dei suddetti strumenti software saranno a carico dell'Aggiudicatario per l'intera durata contrattuale in quanto funzionali all'espletamento delle prestazioni e servizi di cui al presente capitolato. Saranno a carico dell'Aggiudicatario anche tutti i costi per l'acquisto di software di terze parti (sistemi operativi, applicativi, utility, database, ecc) eventualmente necessari per il funzionamento di suddetti strumenti software.

In ogni caso la proprietà delle banche dati comunali o, più in generale, dei dati risultato di eventuali elaborazioni su di esse (anche se effettuate tramite le componenti e/o strumenti di cui sopra) è del Comune di Spoleto. Pertanto alla scadenza contrattuale l'Aggiudicatario avrà l'obbligo di riconsegnare all'Ente tutte le banche dati e/o i documenti digitali prodotti durante l'espletamento dei servizi di cui al contratto sottoscritto e contenente dati e/o informazioni riguardanti il Comune di Spoleto. Contestualmente l'Aggiudicatario dovrà procedere alla cancellazione (in modo permanente e definitivo) di eventuali copie delle suddette banche dati e/o documenti digitali conservati su supporti esterni (hd, storage, chiavetta usb, ecc) o su postazioni informatiche di proprietà, utilizzati in modo funzionale all'espletamento delle prestazioni contrattuali.

b) servizi di formazione:

- in relazione all'uso del prodotto informatico fornito;
- formazione e aggiornamento sulla normativa tributaria e su quella della riscossione coattiva;

c) **servizi di stampa, imbustamento e postalizzazione** di avvisi di pagamento e di atti ed avvisi di accertamento (si precisa che gli oneri di postalizzazione sono a carico del Comune con anticipo da parte dell'Aggiudicatario);

d) **gestione del call center** dedicato a fornire informazioni dirette a supportare l'ufficio tributi nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente capitolato;

e) **servizi di assistenza e manutenzione** dell'applicativo fornito;

f) **servizio di bonifica ed aggiornamento delle banche dati tributarie:** detta attività dovrà essere svolta entro 15 giorni dalla messa a disposizione della banca dati di cui al successivo art. 12. Successivamente a tale attività di bonifica l'Aggiudicatario dovrà erogare all'Ente un servizio di supporto operativo per i conseguenti aggiornamenti, seguendo le direttive e coordinandosi con l'ufficio tributi.

g) servizi di supporto operativo:

- alla gestione e all'aggiornamento delle banche dati comunali al fine di realizzare l'anagrafe dei contribuenti (eventualmente anche tramite gli strumenti di cui al punto 3a) precedente);
- affiancamento alla struttura nella attività di accertamento dell'evasione attraverso i nuovi strumenti e di avvio della riscossione coattiva con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di:
 - accertamento dell'evasione attraverso lo specifico applicativo;
 - gestione dell'Anagrafe dei contribuenti;
 - gestione dello Sportello dei contribuenti;
 - esecuzione procedimenti di riscossione coattiva.
- alle attività di rendicontazione sulle entrate;
- all'archiviazione digitale degli atti;
- alle attività di verifica delle situazioni reddituali e patrimoniali dei contribuenti morosi;
- allo svolgimento delle attività propedeutiche alle azioni cautelari/esecutive;
- alla predisposizione di relazioni istruttorie in caso di contenzioso;
- alla gestione degli annullamenti e delle rettifiche in autotutela, con relativo supporto per la definizione dell'accertamento contabile.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto
www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

- alla realizzazione dello sportello del contribuente di cui al successivo art. 7.

Il servizio di supporto dovrà essere svolto per un periodo di trentasei mesi e per almeno 90 giornate nel triennio (come eventualmente incrementate in sede di offerta tecnica) di durata contrattuale di cui:

- nel primo anno almeno 40 giornate delle quali almeno 20 giornate in presenza presso gli Uffici Comunali, negli orari indicati dall'Amministrazione;
- nel secondo anno almeno 30 giornate delle quali almeno 15 giornate in presenza presso gli Uffici Comunali, negli orari indicati dall'Amministrazione;
- nel terzo anno almeno 20 giornate delle quali almeno 10 giornate in presenza presso gli Uffici Comunali, negli orari indicati dall'Amministrazione.

Art. 2 – Valore stimato dell'affidamento – Importi posti a base di gara

1. Il valore dell'affidamento ammonta a presunti euro 200.000,00 di cui una parte a corpo ed una a misura, calcolati come segue:

- euro 70.000,00 nel triennio per lo svolgimento dei servizi a corpo oggetto di affidamento, di cui: euro 30.000,00 nel primo anno; euro 20.000,00 nel secondo anno ed euro 20.000,00 nel terzo anno;
- presunti euro 130.000,00 quale corrispettivo massimo riconosciuto per le attività poste in essere ai fini del recupero dell'evasione. Detto importo è una mera stima e come tale non impegnativa per il Comune ed è calcolata applicando la percentuale del 6% (come ribassata in sede di offerta) agli incassi derivanti dal recupero dell'evasione. In altre parole all'aggiudicatario, oltre agli importi annui di cui sopra, al netto della percentuale di ribasso offerta, verrà corrisposto un eventuale ulteriore importo calcolato applicando il 6% (come ribassato in sede di offerta) agli eventuali incassi del Comune derivanti dal recupero dell'evasione tributaria che non siano affidati al concessionario per la riscossione coattiva, anche se realizzati in data successiva alla scadenza del contratto, purché relativi ad accertamenti elaborati nel periodo di vigenza del contratto. La percentuale del 6% (o come ribassata) sul recupero dell'evasione tributaria, sarà applicata esclusivamente agli incassi relativi ai pagamenti effettuati dai contribuenti "evasori" emersi a seguito dello svolgimento delle attività di cui alla presente gara, con riferimento alle sole annualità oggetto di accertamento.

2. L'importo complessivo massimo del corrispettivo per l'Aggiudicatario (calcolato nelle modalità di cui sopra) nel triennio di durata contrattuale, non potrà in ogni caso essere superiore ad euro 200.000,00 oltre iva.

3. Gli importi posti a base di gara sono i seguenti:

- a) euro 70.000,00 nel triennio per i servizi a corpo;
- b) percentuale del 6% da applicarsi agli eventuali incassi del Comune derivanti dal recupero dell'evasione tributaria effettuati dai contribuenti "evasori" emersi a seguito dello svolgimento delle attività di cui alla presente gara, con riferimento alle sole annualità oggetto di accertamento.

Art. 3 Rendicontazione delle riscossioni e modalità di pagamento

1. Il corrispettivo, come sopra calcolato sarà erogato annualmente con le modalità di seguito indicate.

2. La parte a corpo pari ad euro 70.000,00 al netto della percentuale di ribasso offerta, ripartita annualmente come segue:

- euro 30.000,00 nel primo anno di cui:

- euro 15.000,00 a seguito dell'implementazione del sistema informatico e della consegna della banca dati bonificata ed aggiornata (come previsto al precedente art. 1, comma 3 lett. f) previa verifica ed approvazione da parte del Responsabile del Procedimento della regolarità dello svolgimento delle attività rispetto a quanto contrattualmente stabilito;

- euro 15.000,00 alla conclusione del primo anno contrattuale, previa verifica ed approvazione da parte del Responsabile del Procedimento della regolarità dello svolgimento delle attività rispetto a quanto contrattualmente stabilito;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoletto; www.twitter.com/comunedispoletto

www.pinterest.com/comunedispoletto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

- euro 20.000,00 nel secondo anno in rate semestrali di pari importo, previa verifica ed approvazione da parte del Responsabile del Procedimento della regolarità dello svolgimento delle attività rispetto a quanto contrattualmente stabilito;
- euro 20.000,00 nel secondo anno in rate semestrali di pari importo, previa verifica ed approvazione da parte del Responsabile del Procedimento della regolarità dello svolgimento delle attività rispetto a quanto contrattualmente stabilito.

3. L'ammontare derivante dall'applicazione del 6% di cui al precedente art. 2, comma 3, lett.b), sulla base della rendicontazione semestrale degli incassi effettuati presso il tesoriere.

L'aggiudicatario emetterà regolari fatture a fronte dei corrispettivi maturati come indicato all'articolo precedente, oltre l'IVA di legge.

Alle fatture da liquidare, l'Aggiudicatario dovrà sempre accompagnare una rendicontazione con indicazione dell'importo lordo riscosso dall'Ente sulla base dei documenti che lo stesso è obbligato a trasmettere ogni mese all'Aggiudicatario, al fine di poter fornire una rendicontazione dettagliata delle riscossioni (imposta netta, eventuali sanzioni e interessi riscossi, spese di notifica), sulle quali viene calcolato il compenso a percentuale da liquidare a cura dell'ufficio.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte dell'Ente solo a seguito della verifica della regolarità delle prestazioni rese e dell'ottenimento del DURC regolare.

Le spese di bonifico bancario sono a carico dell'Aggiudicatario.

Mensilmente l'Aggiudicatario dovrà rendicontare le spese sostenute per la postalizzazione, il cui importo sarà liquidato entro 30 giorni dalla ricezione da parte del Responsabile del procedimento di idonea documentazione attestante le spese sostenute, previa verifica.

L'Aggiudicatario non potrà richiedere ulteriori oneri, oltre al corrispettivo come sopra calcolato, a qualunque titolo vantati.

Art. 4 – Contenuti progettuali

1. Considerato che la disponibilità di dati esatti, organizzati e costantemente aggiornati sugli immobili (terreni o fabbricati) e sui soggetti (proprietari e utilizzatori) è propedeutica ad una corretta gestione dei tributi locali, il Comune di Spoleto intende acquisire una soluzione caratterizzata da contenuti innovativi che permetta di:

- prevenire comportamenti di evasione ed elusione, attraverso la semplificazione tributaria e il coinvolgimento dei cittadini;
- perseguire l'esattezza, la certezza e l'equità del carico fiscale in capo ai contribuenti;
- supportare una corretta politica di programmazione economico/finanziaria;
- ottimizzare, incrementare e quindi stabilizzare le entrate tributarie;

2. Il progetto di organizzazione tributaria dovrà perciò proporre metodologie organizzative in grado di aumentare la base imponibile attraverso il contrasto all'evasione tributaria e la piena conoscenza del patrimonio immobiliare presente sul territorio.

3. Ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, oltre a quanto specificato nel precedente art. 1, l'Aggiudicatario dovrà:

- realizzare un'anagrafe immobiliare completa e certa, in cui siano contenuti tutti gli "oggetti/immobili" presenti sull'intero territorio dell'Ente e le informazioni ad essi connesse; detta anagrafe dovrà garantire al Comune la conoscenza precisa dei cespiti tassabili, al fine di consentire il recupero dell'evasione tributaria pregressa;
- supportare gli addetti del Comune nella gestione delle entrate ordinarie attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni derivanti dall'anagrafe immobiliare;
- supportare gli addetti nelle attività di aggiornamento costante delle banche dati attraverso processi che coinvolgono anche gli uffici comunali preposti ad attività che modificano l'informazione territoriale (Anagrafe, Urbanistica, Edilizia ecc.);



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

- supportare gli addetti nelle attività di coinvolgimento responsabile dei cittadini mediante le dichiarazioni sostitutive di atto notorio tramite le quali sarà possibile reperire od aggiornare i dati relativi agli immobili ed alle posizioni contributive dei cittadini.

Art. 5 – Caratteristiche tecniche del progetto e servizi connessi.

1. Il progetto di supporto all'organizzazione e alla gestione dei servizi tributari comunali con le relative componenti tecniche, deve:

- a) garantire la completa e continua utilizzabilità delle banche dati disponibili e di ogni eventuale ulteriore banca dati che dovesse essere acquisita o realizzata;
- b) permettere la normalizzazione delle banche dati attraverso la rettifica di dati anagrafici, fiscali, tributari, catastali o di altra natura, errati o non aggiornati, nonché l'inserimento dei dati non presenti;
- c) rilevare in modo puntuale l'evasione ed elusione tributaria attraverso l'incrocio massivo delle informazioni contenute nelle diverse banche dati;
- d) permettere di effettuare previsioni e statistiche in relazione al possibile gettito di ciascun tributo;
- e) consentire ai singoli contribuenti di poter accedere alla propria posizione tributaria, al fine di verificare la correttezza dei dati degli immobili posseduti o utilizzati, i pagamenti effettuati, le eventuali pendenze, i procedimenti in corso a proprio carico, gli sgravi, i rimborsi e le rateazioni ottenute, le modalità di pagamento dei tributi con la relativa modulistica;
- f) consentire, in ogni fase procedimentale, la visualizzazione e l'esportazione, in excell o altro formato, di ogni informazione ritenuta utile, con particolare riferimento a:
 - posizione anagrafica;
 - posizione contributiva relativamente agli oggetti di tassazione/imposizione (ad esempio immobili o destinazione d'uso degli stessi);
 - atti di accertamento tributario in corso.

2. Nei seguenti articoli vengono descritti i principali contenuti e le caratteristiche delle funzionalità richieste.

Art. 6 – Attività di supporto alla lotta all'evasione

1. Il sistema dovrà essere in grado di effettuare le operazioni di seguito descritte.

A) Evasione TARSU/TARI - Descrizione del servizio

Il servizio di ricerca evasione della TARSU di cui al D.Lgs. 507/1993 o della TARI di cui all'art. 1 commi 639-706 della legge n. 147/2013, richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale o di altre irregolarità.

A tal fine l'Aggiudicatario deve formare ed affiancare operativamente il personale comunale perché possa svolgere, con crescente autonomia, le attività di seguito indicate:

- associare a ciascuna unità immobiliare il nominativo del contribuente iscritto o da iscrivere a ruolo;
- ricavare dalle planimetrie catastali ove presenti le superfici degli immobili a destinazione ordinaria e non ordinaria per verificare la correttezza delle denunce fatte;
- verificare per gli immobili a destinazione ordinaria e non ordinaria già denunciati, che le superfici dichiarate assoggettate al tributo non siano inferiori all'80% della superficie catastale;
- formare gli elenchi degli intestatari/proprietari degli immobili in cui, dal punto di vista catastale, manchino gli elementi necessari a determinare la superficie catastale;
- individuare, attraverso l'incrocio delle banche dati, i contribuenti oggetto di accertamento;
- individuare e rettificare le anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive (corretta intestazione del tributo, dati catastali, onomastica stradale, ecc);
- elaborare i flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

- gestire tutte le attività di back office relative allo Sportello del Cittadino (SUIC);
- predisposizione dei piani economico-finanziari TARI;
- simulazioni di gettito tributario.

B) Evasione ICI/IMU/TASI - Descrizione del servizio

Il servizio di ricerca evasione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) di cui al D.Lgs. 504/1992 e dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 e del tributo servizi indivisibili (TASI) di cui all'art. 1 commi 639- 706 della Legge 147/2013, richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale o di altre irregolarità.

A tal fine l'Aggiudicatario deve formare ed affiancare operativamente il personale comunale perché possa svolgere, con crescente autonomia, le attività di seguito indicate:

- associare a ciascuna unità immobiliare il/i nominativo/i del/i proprietario/i o di altro soggetto titolato al pagamento del tributo in virtù di diritto reale di godimento;
- censire le aree previste come edificabili dagli strumenti urbanistici approvati o adottati;
- individuare, attraverso l'incrocio delle banche dati, i contribuenti oggetto di accertamento;
- individuare e rettificare le anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive (corretta intestazione del tributo, dati catastali, onomastica stradale, ecc);
- elaborare i flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento;
- gestire tutte le attività di back office relative allo Sportello del cittadino (SUIC);
- simulazioni di gettito tributario, anche per singola tipologia catastale .

Art. 7 – Realizzazione anagrafe dei contribuenti

1. Le banche dati sistemate ed aggiornate come indicato negli articoli che precedono, dovranno, inoltre, consentire la realizzazione di un'anagrafe dei contribuenti, nella quale sia possibile ritrovare attraverso il codice fiscale o la partita IVA tutte le informazioni riferite a ciascuno di essi.

2. L'anagrafe dei contribuenti dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per verificare la posizione tributaria di ciascuno per ogni annualità a decorrere dal 2010, nonché poter essere periodicamente aggiornata attraverso flussi informativi o inserimenti diretti da parte dell'operatore.

3. In particolare dovrà essere possibile verificare, per ciascun contribuente:

- i dati degli immobili posseduti, rendendo possibile un confronto diretto con gli immobili soggetti al tributo TARI;
- i soggetti in relazione parentale o commerciale;
- i pagamenti effettuati per ciascun tributo direttamente dal titolare dell'immobile ovvero da altro soggetto (titolare di diritto reale, familiare, affittuario);
- le utenze intestate al titolare ovvero ad altro soggetto avente titolo;
- i contratti di locazione;
- le denunce di successione.

4. Dall'anagrafe dei contribuenti dovranno essere estratti:

- gli elenchi dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento dei tributi;
- gli elenchi dei contribuenti che hanno effettuato pagamenti per la successiva verifica di congruità;
- gli elenchi dei contribuenti che richiedono regolarizzazioni formali riguardo all'intestazione dell'immobile o del tributo, all'onomastica stradale, alla codifica fiscale e ogni altro eventuale errore o incongruenza che dovesse emergere a seguito dell'incrocio delle banche dati;
- l'elenco degli immobili locati o concessi in comodato per i quali non risultano contratti regolarmente registrati.

5. Qualora occorranza regolarizzazioni formali o integrazioni documentali, i contribuenti interessati dovranno essere invitati per compilare questionari, rendere dichiarazioni, esibire o consegnare documenti; l'Aggiudicatario dovrà fornire un supporto agli uffici addetti nelle attività descritte nel presente comma.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

Art. 8 – Realizzazione sportello del contribuente

1. La stazione appaltante, attraverso procedure in modalità outsourcing web dovrà essere in grado di attivare un processo sistematico “partecipato” con i contribuenti. Il sistema dovrà consentire ai contribuenti l’accesso alla banca dati immobiliare e tributaria, in base ad un profilo predefinito, per visionare la propria posizione così come conosciuta dall’Ente.
2. L’accesso al portale dovrà essere reso possibile mediante l’utilizzo dei più comuni browser quali Mozilla, Internet Explorer, Chrome ed il servizio dovrà permettere un interscambio informativo diretto con i cittadini permettendo in tal modo eliminazione di code, risparmio sui costi ed erogazione servizi attraverso il portale in qualsiasi momento della giornata.
3. In ottica di partecipazione fattiva e trasparente il Contribuente dovrà avere la possibilità di segnalare via mail anomalie o imprecisioni della sua posizione immobiliare e tributaria, eventualmente allegando documentazione a supporto (atti di compravendita, successioni, vulture, ecc.), nonché presentare denunce di variazione.
4. Gli operatori comunali (tributi, anagrafe, ecc.), previa autenticazione certificata, dovranno poter accedere a tutti gli archivi presenti e specificatamente alle schede dei contribuenti. L’accesso alle informazioni dovrà essere consentito sia in modalità “gestione” (inserimento/rettifica), che in modalità “visualizzazione”. Attraverso questo meccanismo, in sintonia con le evoluzioni legislative e tecnologiche, il Comune intende favorire un processo di cooperazione partecipata ai cittadini.

Art. 9 - Servizi di formazione

1. I servizi di formazione/aggiornamento agli uffici riguardano in modo specifico le seguenti aree:
 - a) Aggiornamento sulla normativa tributaria: l’aggiudicatario dovrà effettuare almeno due giornate di formazione l’anno presso gli uffici comunali quale richiamo e aggiornamento delle norme sui tributi;
 - b) Formazione sull’applicativo di contrasto all’evasione: l’aggiudicatario dovrà effettuare almeno cinque giornate di formazione l’anno in merito all’utilizzo e alla conoscenza dell’applicativo per il contrasto all’evasione. La modalità di erogazione richiesta è on site, presso la sede dell’Amministrazione, che fornirà le relative strutture in classi di massimo quindici utenti. Nella formazione dovranno essere trattati tutti gli aspetti funzionali connessi alla soluzione.
 - c) Formazione sulla riscossione coattiva. Nell’ambito del processo di trasferimento alla struttura comunale di tutte le incombenze relative alla gestione dei tributi, l’aggiudicatario dovrà provvedere a formare il personale dell’Ente sulla normativa e sui procedimenti relativi alla riscossione coattiva, in tutte le sue fasi. L’aggiudicatario dovrà effettuare almeno cinque giornate di formazione l’anno, presso gli uffici dell’Ente, nella sede dell’Amministrazione, che fornirà le relative strutture in classi di massimo quindici utenti. In via indicativa e non esaustiva dovranno essere trattati:
 - normativa di settore;
 - ingiunzioni fiscali: predisposizione, notifica e gestione;
 - gestione delle procedure cautelari (verifiche al PRA per iscrizione fermi e all’Agenzia del Territorio per le ipoteche immobiliari e notifica preavvisi di fermo o ipoteca);
 - gestione delle procedure esecutive (fermi amministrativi, pignoramenti mobiliari, immobiliari e presso terzi);
 - contenzioso: casi esemplificativi e ricorrenti;
 - gestione pagamenti, rateizzazioni, sgravi e annullamenti.
2. Detta formazione dovrà svolgersi sia in forma collettiva, con sessioni d’aula sulle tematiche di base, che in forma diretta, affiancando il personale sul posto di lavoro.
3. Le giornate sopra indicate si considerano come aggiuntive di quelle indicate nel precedente art. 1 lett. g.

Art. 10 - Servizi di assistenza e manutenzione



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

1. Costituisce altresì oggetto di gara lo svolgimento dei servizi professionali per le attività di configurazione, installazione e collaudo dell'applicativo informatico. L'aggiudicatario, per tutta la durata contrattuale, dovrà svolgere i seguenti servizi:

- A) Manutenzione correttiva: il servizio consiste nella manutenzione correttiva dell'applicativo di contrasto all'evasione. Il servizio deve essere erogato - in regime di garanzia - a partire dal primo rilascio in esercizio e per tutta la durata della fornitura. Il servizio prevede la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi. L'attivazione del servizio di manutenzione correttiva è innescata, di norma, da una richiesta d'intervento effettuata a seguito di impedimenti all'esecuzione dell'applicazione o differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del software applicativo rispetto a quello atteso, desunto dalla documentazione disponibile.
 - apertura interventi senza limiti di orario tramite casella di posta e-mail dedicata al servizio;
 - presa in carico degli interventi entro 4 ore lavorative dall'apertura della chiamata;
 - risoluzione entro 8 ore lavorative dalla presa in carico.
- B) Manutenzione adeguativa: il servizio consiste nella manutenzione adeguativa dell'applicativo e deve essere erogato a partire dal primo rilascio in esercizio e per tutta la durata della fornitura. Il servizio prevede l'erogazione di attività volta ad aggiornare il software in funzione di eventuali mutamenti normativi aventi carattere nazionale.
- C) Manutenzione evolutiva: il servizio consiste nella manutenzione evolutiva dell'applicativo standard oggetto della fornitura e deve essere erogato a partire dal primo rilascio in esercizio e per tutta la durata della fornitura. Il servizio prevede l'erogazione di attività volta ad adeguare il software in funzione di nuove esigenze e funzionalità che l'Amministrazione avrà individuato. L'attivazione del servizio di manutenzione evolutiva verrà attivato su specifica richiesta scritta dall'Amministrazione ed i tempi e le modalità di intervento saranno stimati a seguito dell'analisi che il fornitore consegnerà all'Amministrazione entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta. L'amministrazione provvederà entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione del documento di analisi e stima dell'intervento, ad autorizzare l'intervento di manutenzione evolutiva.

Art. 11 - Modalità di gestione della fornitura

1. L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un Capo Progetto con livello di esperienza di almeno 10 anni e qualifiche professionali adeguate a garantire un elevato standard qualitativo nel coordinamento delle attività derivanti dal servizio in oggetto.
2. Oltre al suddetto Capo Progetto il fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un Gruppo di lavoro, con capacità tecniche che comprenderà le seguenti minime figure professionali :
 - a) 1 Analista Funzionale esperto del software oggetto della fornitura, con almeno 3 anni di esperienza;
 - b) 1 Analista con conoscenze specifiche di gestione dei tributi con almeno 3 anni di esperienza;
 - c) 1 Docente Formatore con conoscenze specifiche della gestione dei tributi con almeno 3 anni di esperienza;
 - d) Docente Formatore con conoscenze specifiche dei software oggetto della fornitura con almeno 3 anni di esperienza.
3. Tutte le figure professionali sopra richieste saranno valutate sulla base dei Curricula che dovranno essere forniti in formato europeo per ciascun profilo professionale.

Art. 12 – Durata del contratto e tempistica

1. L'applicativo fornito dovrà essere funzionante (e quindi installato, configurato ed integrato) entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla consegna delle banche dati da parte del Comune.
2. Le attività di formazione al personale dovranno essere avviate entro e non oltre 30 giorni dalla consegna delle banche dati.
3. Le attività di affiancamento del personale dovranno essere avviate entro 60 giorni dalla consegna delle banche dati.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città **di** Spoleto

4. I servizi di supporto, assistenza, manutenzione applicativo nonché i restanti servizi di cui al precedente art. 1 comma 3 dovranno essere svolti per 36 mesi decorrenti dalla fornitura dell'applicativo.
5. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario definitivo di avviare il servizio nelle more della stipula del contratto, sotto le riserve di legge. Alla data di scadenza del contratto, l'affidamento del servizio all'Aggiudicatario si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte del Comune di Spoleto.
6. Il Comune si riserva, nelle more dell'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo Aggiudicatario, la facoltà di prorogare il contratto conseguente alla presente procedura nella misura strettamente necessaria.

Art. 13 – Banche dati fornite dall'Amministrazione

1. L'Amministrazione Comunale provvederà a rendere accessibili all'aggiudicatario, entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto di servizio, tutte le banche dati a propria disposizione nella loro versione più aggiornata con particolare riferimento alle seguenti:

- Anagrafe Comunale;
- stradario comunale vigente;
- elenco analitico dei versamenti effettuati dal 2011 in avanti da parte dei contribuenti con modalità diverse dall'F24;
- elenco delle aree edificabili;
- ruoli TARSU/TARI dal 2011 in poi;
- forniture dell'Agenzia delle Entrate;
- Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC) con l'onomastica stradale e la numerazione civica georeferenziata
- Atti immobiliari redatti mensilmente dai notai
- Accatastamenti e variazioni
- DOCFA e planimetrie
- Dati metrici utili ai fini TARSU/TARI
- Catasto Fabbricati e Terreni
- Cartografia Catastale
- Dichiarazioni sintetiche ed analitiche dei redditi
- Versamenti su F24 (ICI – IMU – TARI – TASI)
- Addizionale Comunale IRPEF
- Utenze elettriche
- Utenze gas
- Utenze idriche
- Dichiarazioni di successione
- Contratti di locazione
- Bonifici bancari
- Interrogazioni massive decessi ed indirizzi aggiornati persone fisiche e legali rappresentati società

Art. 14 – Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dr. Claudio Gori, Dirigente della Direzione Risorse Finanziarie e Controlli del Comune di Spoleto (tel. n. 0743/218469, pec: comune.spoleto@postacert.umbria.it).

Art. 15 – Cauzione definitiva

1. L'Aggiudicatario dovrà costituire, prima della stipula del Contratto, una garanzia, tramite fideiussione bancaria o assicurativa, nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, per tutta la durata del contratto. La cauzione definitiva deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Spoleto.

In caso di raggruppamento o di consorzio ordinario di concorrenti, la cauzione dovrà essere intestata a tutti i soggetti facenti parte del Raggruppamento o del Consorzio.

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 17, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del contratto, sempre salvo il diritto del Comune di Spoleto al risarcimento del maggior danno.

Tale fideiussione verrà svincolata non progressivamente ma al termine del rapporto contrattuale tra le parti.

Art. 16 – Risoluzione del contratto

1. Il Comune di Spoleto procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati all'Aggiudicatario; in tal caso il Responsabile del procedimento procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti al l'Aggiudicatario assegnandogli il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 48 ore, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Aggiudicatario con PEC o raccomandata A/R.

2. Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi: inadempimento agli obblighi contrattuali debitamente contestato;

- a) fallimento dell'aggiudicatario;
- b) mancata reintegrazione della cauzione entro i termini di cui al precedente articolo 15;
- c) le ripetute violazioni delle modalità di esecuzione del Servizio debitamente contestate;
- d) mancato rispetto del Codice di Comportamento nazionale di cui al D.P.R. 62/2013 ed integrativo del Comune di Spoleto;
- e) perdita dei requisiti di moralità cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006;
- f) la cessione del contratto;
- g) l'effettuazione di transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136;
- h) nelle altre ipotesi previste dalla legge e dal presente capitolato.

3. In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'Aggiudicatario, il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle attività oggetto di gara. L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

4. La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione di cui al precedente articolo 15.

5. In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'Aggiudicatario, salvo l'eventuale danno ulteriore. In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa dell'Aggiudicatario, questi è tenuto al risarcimento di tutti i danni comunque derivanti o connessi al verificarsi della causa di risoluzione.

6. Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, qualora nel corso della durata del contratto sopravvenisse una Convenzione Consip con condizioni migliorative a quelle del contratto di cui alla presente procedura, il Comune si riserva la facoltà di rinegoziare il contratto medesimo o di recedere dallo stesso alle condizioni stabilite nel sopra richiamato articolo.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

Art. 17 – Penalità

1. Nel caso in cui l'Aggiudicatario, durante il rapporto contrattuale, venga meno a taluno degli obblighi assunti, il Comune di Spoleto, previa comunicazione scritta della contestazione e dell'invito ad adempiere, applicherà le seguenti penali:

- euro 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle tempistiche indicate al precedente art. 12 commi 1, 2 e 3;
- euro 500,00 per ogni giorno di formazione (di cui al precedente art. 9) in meno rispetto a quanto contrattualmente previsto;
- euro 200,00 per ogni mancato rispetto delle tempistiche indicate nel precedente art. 10.

2. Oltre a quanto sopra previsto, qualora l'aggiudicatario non dovesse dare regolare esecuzione al servizio secondo le modalità, la puntualità e le prescrizioni tecniche indicate nel capitolato e nel contratto, il Comune di Spoleto si riserva di applicare, per ogni inadempienza e previa comunicazione scritta, una penale da un minimo di € **50,00** a un massimo di € **500,00**, in rapporto alla gravità dell'inosservanza.

3. Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

4. L'ammontare delle penalità è addebitato sul primo pagamento utile del servizio ovvero dalla cauzione di cui al precedente art. 15.

Art. 18 – Divieto di cessione del contratto. Disciplina del subappalto

1. Fatto salvo quanto previsto nell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

2. All'istituto del subappalto viene applicata la normativa vigente in materia (art. 118 d.lgs. 163/2006). Si precisa che ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. L'Aggiudicatario si impegna a trasmettere al Comune tutti i contratti sottoscritti con gli eventuali sub-appaltatori e sub-contraenti nei quali dovrà essere necessariamente inserita, a pena di nullità assoluta, apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 19 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'affidatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

2. L'Aggiudicatario o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione al Comune di Spoleto e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Perugia.

3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il seguente codice CIG: 6463077BDA.

Art. 20 – Clausola di legalità

1. Il contraente si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici dipendenti o amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

2. La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317c.p., 318c.p., 319c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.
3. L'esercizio della potestà risolutoria di cui ai precedenti commi 1 e 2 da parte del Comune di Spoleto è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art.21 - Riservatezza e segreto d'ufficio

L'Amministrazione comunale e le ditte offerenti riconoscono con perfetta reciprocità carattere riservato a tutte le informazioni fornite per partecipare alla gara.

Le notizie che in dipendenza dell'esecuzione del servizio di cui trattasi, verranno a conoscenza dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori non potranno, in alcun modo e in qualsiasi forma essere comunicate o divulgate a terzi o essere oggetto di sfruttamento, né utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato.

L'Amministrazione, da parte sua, si impegna a mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dal fornitore nello svolgimento del rapporto contrattuale.

In caso di acclarata responsabilità personale, l'Aggiudicatario dovrà allontanare l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatti salvi l'esercizio di eventuali atti amministrativi, civili o penali.

Art. 22 – Forma di manifestazione della volontà

1. Il rapporto tra il Comune di Spoleto e l'Aggiudicatario selezionato si perfeziona con la stipulazione del contratto a mezzo di scrittura privata. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva di cui al precedente articolo 14 ed al versamento delle eventuali spese contrattuali di cui al successivo art. 23.

Art. 23 – Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara, nonché delle copie di contratto e di documento che gli debbono essere consegnati.

Art. 24 – Foro competente

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Spoleto e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo il T.A.R. dell'Umbria.

Il Dirigente
Claudio Gori

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è conservato in originale presso l'archivio informatico del Comune di Spoleto.

