

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO SERVIZIO DI SUPPORTO ALL’UFFICIO TRIBUTI: ALL’ACCERTAMENTO E ALLA RISCOSSIONE IN FORMA DIRETTA DEI TRIBUTI DA PARTE DEL COMUNE FINALIZZATO ALLA INFORMATIZZAZIONE DEI DATI PROPEDEUTICI ALL’EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI ACCERTATIVI IMU/TASI/TARES/TARI, ALL’AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI PER LA GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI E ALLA GESTIONE SPORTELLINO INFORMATIVO AI CONTRIBUENTI.

Art. 1 Oggetto

1. Il presente capitolato stabilisce l’insieme coordinato di attività richieste per l’affidamento, mediante procedura aperta secondo il criterio del massimo ribasso (minor prezzo), del servizio di supporto ed affiancamento all’Ufficio Tributi, servizio di aggiornamento banca dati, finalizzato alla gestione ordinaria IMU-TASI-TARI, alla gestione informatizzata dei dati propedeutici all’emanazione di provvedimenti accertativi IMU-TASI e TARSU-TARES-TARI e gestione sportello informativo ai contribuenti.

2. Il servizio di supporto nel suo complesso dovrà consentire all’Amministrazione comunale:

- l’efficientamento degli strumenti e delle modalità di gestione dei dati propedeutici alla fase di accertamento dei tributi comunali IMU/TASI/ TARSU/TARES/TARI;
- il potenziamento dell’azione di controllo relativa a fattispecie di evasione parziale e/o totale o altre tipologie di irregolarità (es. comportamenti finalizzati all’elusione di tali tasse);
- l’incremento della percentuale di recupero dei tributi evasi con l’obiettivo primario di incrementare la base imponibile per il raggiungimento dell’equità fiscale;
- la gestione ordinaria dei tributi comunali.

Art. 2 Contenuti del servizio di supporto

Nell’erogazione del servizio la società si impegna:

1. ad utilizzare programmi in uso al Comune sia per la gestione ordinaria che per la gestione informatizzata dei dati propedeutici all’emanazione dei provvedimenti accertativi;
2. all’aggiornamento della banca dati esistente con:
 - dati anagrafici dei residenti (data di nascita, stato civile, indirizzo di residenza,..);
 - dati relativi a tutte le unità immobiliari (immobili, terreni, aree fabbricabili) presenti sul territorio comunale, con individuazione per ogni unità di tutte le informazioni finalizzate alla predisposizione e al completamento dei ruoli ordinari e suppletivi: identificativi catastali, dati del proprietario, dati dell’utilizzatore o eli chi ne ha la materiale disponibilità
 - dati ruoli ordinari TARSU - TARES - TARI;
 - dati dichiarazioni IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI;
 - dati relativi ai versamenti IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI;
 - le informazioni raccolte nella gestione dello sportello informativo;
 - l’inserimento delle agevolazioni previste dai vigenti regolamenti IMU, TASI e TARI;

La banca dati unica, aggiornata, verrà utilizzata dall’aggiudicatario:

- per la gestione ordinaria IMU/TASI/TARI anno 2020 e 2021-2022;
- per la formazione dell’elenco dei debitori (ruolo ordinario) per singolo tributo IMU/TASI/TARI anno 2020 e 2021-2022;
- per l’incrocio tra i dati IMU/TASI e TARSU/TARES/TARI finalizzato all’individuazione, per ogni singolo contribuente, degli immobili soggetti a tassazione con indirizzo di ubicazione e dati catastali;
- per la consegna al Funzionario responsabile dei dati informatizzati propedeutici all’emanazione di provvedimenti accertativi IMU/TASI e TARSU/TARES/TARI;
- per quant’altro ritenuto utile nello svolgimento della procedura amministrativa

3. Gestione di un servizio di "sportello informativo" con personale esperto della Società, per 6 ore lavorative, distribuite in 2 giorni al mese presso i locali resi disponibili a tale scopo dal Comune, nelle ore in cui sono aperti al pubblico gli uffici comunali, in un’ottica di armonizzazione degli orari

- dei servizi. Il servizio di sportello è finalizzato esclusivamente alla raccolta di informazioni propedeutiche al completamento e all'aggiornamento delle banche dati;
4. Supporto all'Ufficio Tributi del Comune nella bonifica delle banche dati esistenti IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI anche mediante attività verticali di analisi su specifiche tipologie di anomalie/incongruenze riscontrate nel corso dell'espletamento del servizio;
 5. Supporto all'Ufficio Tributi del Comune nella predisposizione di lettere informative e/o questionari specifici da inviare ai contribuenti al fine di chiarire la posizione immobiliare e tributaria ed avere, quindi, una banca dati sempre aggiornata;
 6. Supporto, in sede di precontenzioso e contenzioso, nell'estrazione ed elaborazione dei dati propedeutici alla predisposizione degli atti difensivi nei contenziosi innanzi alle Commissioni Tributarie e alla gestione delle istanze autotutela nonché delle procedure di reclamo/mediazione (D. Lgs. 24 settembre 2015 n. 156);
 7. Supporto all'Amministrazione Comunale, mediante elaborazioni ed analisi effettuate sulle informazioni disponibili in banca dati, nella previsione delle entrate derivanti da recuperi di tributi comunali evasi, finalizzato alla realizzazione di una corretta politica di programmazione economico/finanziaria e alla gestione più efficiente/efficace delle attività di liquidazione;
 8. Supporto, mediante elaborazioni ed analisi effettuate sulle informazioni disponibili in banca dati nella rilevazione dei dati relativi a tutte le unità immobiliari (accatastate e non accatastate) esistenti sul territorio comunale e nelle comunicazioni (obbligatorie per Legge) agli organismi istituzionali predisposti alla vigilanza e al controllo (MEF e Dipartimento del Tesoro);
 9. Elaborazione degli avvisi di accertamento da sottoporre a verifica e riscontro del funzionario responsabile per l'emanazione degli stessi, successiva stampa ed imbustamento da consegnare all'ufficio tributi entro due mesi dalla scadenza dei termini decadenziali di legge e con l'accortezza di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario (esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta; invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, inoltre accertamenti a soggetti defunti, etc.); Sarà a carico del Comune la spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a mezzo del servizio postale universale;
 10. Attività di assistenza e di contraddittorio con i contribuenti destinatari degli atti di accertamento posti in essere, con personale (almeno n. 1 unità) alle dirette dipendenze dell'affidatario da assicurare durante l'orario di apertura dello sportello informativo.
 11. Supporto all'ufficio tributi nella redazione del piano economico-finanziario della TARI contenente il modello tariffario per la ripartizione dei costi, in parte fissa e variabile da utilizzare nella determinazione delle tariffe da attribuire alle utenze domestiche e non domestiche;
 12. La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'affidamento relativamente a :
 - Procedure ed atti di proposte ed annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
 - Procedure di sgravio relative ad partite che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte.

Il servizio si declina in termini operativi nelle seguenti attività:

- nell'utilizzo dei dati informatici presenti negli archivi tributari, anagrafici ed urbanistici del Comune di Civita d'Antino;
- nell'acquisizione e successiva implementazione della banca dati nel caso di documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, ecc) trasmessa dai contribuenti ICI/IMU e TARSU/TARES e non ancora presente negli archivi tributari informatici di cui al precedente punto con creazione di un archivio informatico sempre aggiornato;
- digitalizzazione e scannerizzazione (o lettura con supporto ottico) delle dichiarazioni/comunicazioni pervenute su supporto cartaceo;
- bollettazione massiva degli avvisi di pagamento riferiti ad entrate comunali;
- Apertura di apposito sportello presso la sede comunale per la ricezione del pubblico almeno per 6 ore lavorative distribuite in due giorni al mese presso i locali resi disponibili al tale scopo dal Comune.
- Verifica annuale dell'eventuale minor gettito relativo agli immobili di categoria D;

- Elaborazione di informazioni derivanti dalle attività di accertamento ICI/IMU e TARSU/TARES che possono generare le cosiddette segnalazioni qualificate da inviare all'Agenzia delle Entrate, ai fini della compartecipazione del Comune alle attività di recupero dell'evasione tributaria erariale;
- attività riguardante la formazione dell'elenco dei debitori per singolo tributo ICI/IMU e TARSU/TARES e TARI (ruolo ordinario);
- Qualunque altra attività gestionale resa necessaria dalla normativa e dalla attività di supporto collegata al presente affidamento;
- l'acquisizione/aggiornamento di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II), e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, e altro);
- l'allineamento delle banche dati comunali per unità immobiliari, mediante attività di lavorazione ed incrocio dati, con generazione di un data base di anomalie/incongruenze sia formali sia sostanziali e correzione dei dati anomali riscontrati;
- in caso di anomalie non correggibili automaticamente, la bonifica e/o integrazione dei dati dovrà essere conseguita mediante controlli diretti sul territorio, ovvero mediante l'invio di questionari, ovvero, in subordine, attraverso convocazione del contribuente;
- l'aggiornamento delle banche dati comunali attraverso la lavorazione delle denunce e dichiarazioni fatte pervenire dai contribuenti, nonché dei provvedimenti emessi dall'Ufficio Tributi (rimborsi, compensazioni, autotutele ed altro);
- supporto alla predisposizione di atti di contestazione per dichiarazioni infedeli, incomplete, inesatte, ovvero per i casi di omessa presentazione della dichiarazione e omesso/parziale versamento di quanto dovuto, con possibilità di generare automaticamente un elenco di potenziali atti di accertamento;
- supporto alla gestione delle procedure di accertamento con adesione e di annullamento in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte;
- Assistenza tempestiva all'Ufficio Tributi comunale nella fase del contenzioso che dovesse eventualmente instaurarsi con i contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento ai fini di una corretta impostazione dell'istruttoria procedimentale propedeutica e alla costituzione in giudizio ed alla relativa elaborazione della memoria di costituzione;
- Supporto all'ufficio tributi nella redazione del piano economico-finanziario della TARI contenete il modello tariffario per la ripartizione dei costi, in parte fissa e variabile da utilizzare nella determinazione delle tariffe da attribuire alle utenze domestiche e non domestiche;

Art. 3 Luogo di esecuzione dei servizi

1. Il servizio dovrà essere svolto presso la sede municipale sita in Civita d'Antino in Via Genova e la sede della Delegazione comunale di Pero dei Santi;
2. L'Aggiudicatario del servizio dovrà garantire la presenza di almeno 1(una) unità operativa per 6 ore lavorative, distribuite in 2 giorni al mese.

Art. 4 Durata dell'affidamento

1. Il servizio, oggetto del presente capitolato d'oneri **durerà dalla data di stipulazione del contratto fino al 31-05-2022.**
2. Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso. **E' escluso il rinnovo tacito del contratto.**
3. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente. L'impresa dovrà riconsegnare, entro 30 giorni, tutto il materiale cartaceo e informatico disponibile a seguito dell'attività di accertamento.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare di due mesi l'affidamento del servizio qualora ciò sia necessario per portare a conclusione le procedure relative al nuovo affidamento. In tal caso, l'appaltatore sarà obbligato a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

Art. 5 Modalità di gestione del servizio

1. I servizi di gestione ed assistenza agli utenti devono essere garantiti dalla ditta aggiudicataria per l'intera durata dell'affidamento.

2. Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con il proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione appaltante; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.

3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato. La gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti.

4. Il soggetto aggiudicatario dovrà svolgere la propria attività presso il Servizio Tributi del Comune di Civita D'Antino almeno due giorni al mese ed operare in stretto contatto con il responsabile del Servizio che lo collaborerà.

Art. 6 Obblighi dell'appaltatore

1. Il personale dell'azienda aggiudicataria dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Il nominativo del personale utilizzato dovrà essere trasmesso al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'aggiudicatario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile anche nel rispetto delle norme del codice di comportamento adottato dal Comune di Civita d'Antino. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'aggiudicatario.

2. L'aggiudicatario gestisce il servizio oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.

3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato.

4. E' fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di dati personali.

5. L'appaltatore è tenuto a conformarsi alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel D.lgs. 30/06/2003 n° 196 e successive modificazioni, integrazioni e specificazioni anche di natura regolamentare.

6. Il Comune, quale titolare del trattamento dei dati personali, con il provvedimento di aggiudicazione conferisce alla ditta aggiudicataria l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto del presente capitolato. Il responsabile dovrà nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;

Art. 7 Obblighi dell'Amministrazione comunale

1. L'amministrazione comunale metterà a disposizione della ditta le banche dati in suo possesso e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio; tutti i dati raccolti dalla società saranno di esclusiva proprietà del Comune.

Art. 8 Corrispettivo dell'appalto

1. Il servizio viene compensato in parte con un corrispettivo fisso, in relazione alle attività che comporta una prestazione ripetitiva e di supporto all'attività ordinaria d'ufficio con presenza obbligatoria di personale in Comune (gestione ordinaria IMU/TASI/TARI e gestione dello sportello informativo ai contribuenti); il compenso stabilito a base di gara per la prestazione del servizio è di **euro 7.000,00 annui al netto di iva.**

2. Per l'attività di aggiornamento banca dati e gestione informatizzata dei dati propedeutici all'emanazione dei provvedimenti accertativi, il corrispettivo è calcolato sulle maggiori somme complessive che verranno versate al Comune entro la scadenza del contratto, relative all'emanazione dei provvedimenti emessi (avvisi di accertamento) in vigenza del contratto scaturenti dagli incroci dalla nuova banca dati per gli anni non prescritti. Pertanto **il corrispettivo è stabilito nella misura percentuale del 13% al netto di Iva.**

3. Tutti gli incassi ottenuti dalla successiva fase di attività di procedura esecutiva di riscossione con soggetto a ciò abilitato dalla stazione appaltante saranno di esclusiva competenza del Comune, in quanto il presente affidamento non si spinge fino a questa ulteriore fase di attività di recupero credito di accertamento prodotto.

4. Al fine della formulazione dell'offerta, di seguito, si riportano i dati di Previsione anni 2018-2019.

ANNO	IMPOSTA	ACCERTAMENTI	RISCOSSIONI
	attività ordinaria		
2018	ICI	10.000,00	8.279,08
	IMU	36.307,84	21.975,52
	TARSU	8.359,18	2.831,15
	TASI	23.577,99	21.434,04
	TOTALE	78.245,01	54.519,79
	attività ordinaria		
2019	ICI	1.750,92	1.720,92
	IMU	28.658,83	17.194,52
	TARSU	10.528,03	10.456,11
	TASI	20.517,26	20.452,89
	TOTALE	61.455,04	49.824,44
	TOTALE generale	139.700,05	104.344,23

6. Il pagamento del corrispettivo fisso, verrà effettuato in favore dell'affidatario in n. 2 rate semestrali posticipate di pari importo, decorrenti dall'avvio delle attività. La liquidazione di quanto dovuto verrà disposta dietro presentazione di apposita fattura elettronica. Il pagamento del corrispettivo variabile verrà effettuato una volta riscontrata la riscossione da parte dell'ente riguardante gli avvisi di accertamento prodotti ed inviati fino alla scadenza naturale del contratto. La liquidazione di quanto dovuto verrà disposta dietro presentazione di apposita fattura elettronica.

7. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 9 Controlli da parte della Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale, per tramite il Responsabile di Servizio Tributi o per altro soggetto a ciò abilitato, ha facoltà di eseguire verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni contrattuali.

Art. 10 Cauzioni

1. A garanzia dell'esecuzione del contratto la ditta aggiudicataria è tenuta a costituire, prima della stipulazione dello stesso e per tutta la durata dell'appalto, una garanzia fidejussoria calcolata applicando le disposizioni di cui all'articolo 93 del D.Lgs 50/2016 di importo pari al 2% del valore dell'importo contrattuale pari ad €551,29.

Art. 11 Divieto di subappalto e di cessione

1. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di subappaltare a terzi tutta o parte delle attività oggetto del presente capitolato.

2. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi in tutto o in parte, il conseguente contratto e/o diritti dallo stesso derivanti

Art. 12 Penali

1. Gli errori del servizio che provocano una maggiore spesa per il Comune saranno oggetto di rimborso integrale della maggiore spesa sostenuta.

2. L'irregolarità o la negligenza nel servizio, verranno punite, quando non diano motivo a più grave provvedimento, con l'applicazione di penali da graduarsi, a seconda della gravità, da euro 100,00 a euro 500,00 cadauna. Il Comune si rivarrà sulla cauzione di cui all'art. 9. Le penali saranno applicate, dopo aver contestato le inadempienze e trascorsi i termini per contro dedurre.

Art. 13 Risoluzione del Contratto

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con semplice denuncia scritta, in qualsiasi tempo, quando a suo insindacabile giudizio la Ditta venga meno agli obblighi assunti così da compromettere la perfetta riuscita della fornitura.

2. La risoluzione potrà essere dichiarata dall'Amministrazione comunale senza bisogno di pronuncia da parte del Magistrato e darà senz'altro luogo al conseguente incameramento della cauzione.

Art. 14 Stipula del contratto

1. Tutte le spese per la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 15 Definizioni delle controversie

1. In particolare tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria così durante l'esecuzione come al termine del Contratto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica che non siano potute definire in via amministrativa, saranno devolute alla giurisdizione ordinaria competente per territorio.

Art. 16 Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Civita d' Antino, li 20.04.2020