



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

PROVINCIA DI Sassari

Affidamento attività di supporto all'accertamento e riscossione anche coattiva dei tributi ICI e TARSU anni 2009 e 2010 e aggiornamento della banca dati completa degli oggetti immobiliari d'imposta. - **CIG:ZC40FD2106**

CAPITOLATO D'ONERI

Art. 1

Oggetto del servizio

Il Comune di Villanova Monteleone, nell'ambito del processo di riorganizzazione delle attività del servizio tributi e gestione delle fasi impositive di accertamento e riscossione dell'evasione tributaria, ha indetto una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 57 c.6 D. Lgs. 163/2006 per l'affidamento del servizio inerente la realizzazione della banca dati completa degli oggetti immobiliari d'imposta, la ricerca dell'evasione dei tributi conseguenti attività di supporto all'accertamento e riscossione, anche coattiva, ICI e TARSU annualità 2009 e 2010.

I servizi di supporto sono svolti dall'affidatario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo all'Ente la riscossione diretta, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno.

1. L'affidamento esterno prevede le seguenti attività:

- a) Costruire e mantenere aggiornata, per tutta la durata del contratto, la banca dati completa degli oggetti immobiliari imponibili, attraverso l'individuazione univoca dell'oggetto a livello toponomastico e catastale, con l'indicazione della numerazione civica esterna e

interna (se disponibile), delle rispettive basi imponibili ICI e TARSU e relativa relazione con i soggetti passivi;

- b) Espletare le attività finalizzate all'accertamento di ogni fattispecie imponibile non dichiarata e/o non versata in materia di ICI e TARSU, per le annualità 2009 e 2010;
 - c) Svolgere le attività di supporto alla riscossione, anche coattiva, dei tributi evasi, nonché il supporto alla riscossione coattiva di altre entrate pregresse di pertinenza dell'ente, per le quali non sia intervenuta prescrizione;
 - d) Garantire agli uffici comunali la disponibilità di procedure informatiche che permettano la conoscenza in tempo reale degli oggetti imponibili, dei soggetti passivi e dello stato di avanzamento dell'attività di accertamento e riscossione, nonché l'elaborazione di proiezioni e statistiche a supporto delle scelte programmatiche ed amministrative dell'Ente;
 - e) Attivare nel territorio comunale, a cura e spese dell'aggiudicatario, uno sportello dedicato al front-office per le attività oggetto dell'appalto, con risorse umane adeguatamente formate.
 - f) Attivare un call-center, per fornire informazioni, consulenza ed assistenza tecnico-giuridica;
 - g) Stampare gli avvisi di accertamento in tempo utile per la notifica entro i termini di prescrizione.
2. Le attività saranno svolte dalla ditta aggiudicataria con l'utilizzo di procedure informatiche autonome, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto specificatamente previsto nel presente capitolato, e si articoleranno indicativamente nelle seguenti azioni:
- a) Acquisizione dei dati informatici presenti nelle procedure in uso nel Comune (dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti, ecc.), nell'anagrafe comunale, nelle banche dati catastali ed in quelle fornite da altri enti o società di servizi esterni all'Ente (catasto elettrico, CCIAA, ecc.).
 - b) Acquisizione e caricamento delle dichiarazioni e comunicazioni ICI/IMU e TARSU/TARES, già pervenute agli uffici ma non ancora acquisite nella banca dati comunale, e, per tutta la durata del contratto, di quelle successivamente pervenute agli uffici comunali.
 - c) Definizione della banca dati di tutti gli oggetti immobiliari mediante:
Interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati informatici acquisiti; invio di questionari

con eventuale convocazione del contribuente; censimento e controlli sul territorio, e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza delle basi imponibili e dei soggetti passivi in base alle norme vigenti, privilegiando modalità operative che minimizzino il disagio per la cittadinanza; associare i valori delle aree fabbricabili ai fini ICI/IMU e terreni, non agricoli, imponibili ai fini IMU.

- d) Confronto-riscontro della banca dati degli oggetti immobiliari imponibili con dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti spontanei; individuazione dei casi di omessa e/o infedele dichiarazione e omesso versamento, previa verifica, ove necessario, della documentazione cartacea presso gli uffici comunali.
- e) Produzione degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti per la notifica entro i termini prescrizionali di legge sottoscritti dal funzionario responsabile del tributo. Le liste degli avvisi di accertamento saranno preventivamente validate dal Comune, per autorizzarne l'invio. Gli stessi dovranno essere notificati, a cura del comune, indicativamente, non oltre i tre mesi precedenti la scadenza del contratto, e comunque entro termini che permettano il completamento dell'iter entro tale scadenza.
- f) Gestione dei rapporti con il pubblico (front-office, call center).
- g) Predisposizione, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, degli atti preliminari finalizzati alla definizione delle procedure di annullamento in autotutela degli atti emessi, la cui gestione resta di competenza degli Organi interni all'Ente.
- h) Rendicontazione dell'Entrata riscossa sui conti dell'amministrazione.
- i) Supporto agli organi interni nella predisposizione dei provvedimenti di rimborso, nei casi previsti dalle norme, per la liquidazione da parte degli uffici comunali competenti, i quali

resta la competenza per l'elaborazione e la gestione.

- j) Attività di riscossione coattiva secondo le disposizioni di legge vigenti a fronte degli atti impositivi che risultino correttamente notificati, che non siano stati impugnati e che non risultino pagati, con le specifiche responsabilità di cui al successivo art. 9.
- k) Predisposizione degli atti preliminari finalizzati all'annullamento degli atti ingiuntivi emessi, che si siano rivelati totalmente o parzialmente infondati, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, e la cui gestione resta di competenza degli Organi interni.
- l) Supporto all'attività di gestione del contenzioso con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.
- m) Produzione, stampa, degli avvisi di pagamento per la riscossione ordinaria dei tributi di cui al successivo art. 10.
- n) Supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, mediante trasmissione al Comune dell'elenco condiviso delle segnalazioni qualificate, secondo il tracciato record e le modalità stabilite dall'Agenzia delle Entrate, per il successivo inoltrare agli enti competenti.

Art. 2

Conduzione delle attività/servizi ed obblighi della Ditta aggiudicataria

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidata in via esclusiva alla Ditta aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.
2. La Ditta aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato in accordo con le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di supporto all'attività di accertamento dei tributi locali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività di accertamento;
3. La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti col Responsabile del Servizio Tributi del Comune. Dovrà in ogni caso essere concordata una riunione almeno trimestrale al fine di aggiornare lo stato dei procedimenti.

4. Il personale della Ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La Ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con fotografia, prodotto dalla Ditta, e dovrà mantenere contegno riguroso e corretto nei confronti degli utenti. La Ditta dovrà adottare ogni misura necessaria affinché il personale ed i collaboratori impegnati nel servizio oggetto del presente capitolato rispettino le disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Villanova Monteleone, disponibile nel sito istituzionale www.comune.villanovamonteleone.ss.it, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello disposizioni generali, sottosezione di secondo livello atti generali. Il mancato rispetto del Codice di comportamento può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale.
5. La Ditta svolge l'incarico oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali con particolare riguardo alle interpretazioni normative e regolamentari sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni; il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna deve essere preventivamente approvato dal Comune.
6. La Ditta si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dai contribuenti;
7. La Ditta ha l'obbligo di rendicontare le proprie attività fornendo trimestralmente, e comunque entro 15 giorni dalla richiesta degli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Tributi, le risultanze delle attività accertamento e di riscossione. Sulla base della rendicontazione trimestrale il comune procederà ad adeguare gli accertamenti in entrata ed i corrispondenti impegni di spesa. Al fine di salvaguardare la banca dati comunale esistente, attualmente gestita dagli uffici con l'utilizzo delle procedure Tascom per l'ICI e Halley per la Tarsu, la Ditta aggiudicataria dovrà adattare le proprie procedure al fine di permetterne l'aggiornamento tempestivo, rendendo periodicamente disponibili i dati relativi all'attività svolta, sulla base degli specifici tracciati di acquisizione definiti col comune.

Art. 3

Riservatezza e segreto d'ufficio

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della Ditta incaricata, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (Legge 675/96 e successive integrazioni), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.
2. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.
La Ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

Art. 4

Obblighi dell'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario le proprie banche dati e gli eventuali documenti cartacei richiesti dalla Ditta, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti inerenti le annualità oggetto del servizio, dai ruoli emessi, dalle risultanze catastali, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ovvero disponibili presso la stessa. L'amministrazione si impegna altresì a recuperare le banche dati richieste dalla Ditta e gestite presso enti o società di servizi esterni al comune.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Tributi avrà il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario e fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.
3. Per quanto riguarda la riscossione, spontanea o coattiva, i versamenti eseguiti dai contribuenti a fronte delle intimazioni notificate, affluiranno su specifici conti dell'Amministrazione Comunale dedicati alle attività affidate in appalto. Tale conti, di gestione esclusiva dell'Ente, saranno consultabili in qualsiasi momento dalla società appaltatrice ai fini del rendiconto trimestrale su cui sarà calcolato il compenso previsto.

Art. 5

Durata dell'incarico e tempi di esecuzione

1. L'incarico di cui all'art. 1 avrà una durata pari a sedici mesi con decorrenza dalla data stabilita nel relativo contratto o dalla data di consegna del servizio se antecedente. L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 29, c. 1, e dell'art. 57, c. 5, lett. b) del D.Lgs. 163/2006, si riserva la facoltà di procedere all'affidamento di servizi analoghi, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, per un massimo di ulteriori sedici mesi rispetto alla data naturale di scadenza. Detta opzione verrà esercitata dall'Amministrazione mediante comunicazione scritta. Resta ferma, in ogni caso, la facoltà concessa dalla legge, alla scadenza del contratto, e nelle more dell'espletamento di una nuova gara, di poter ricorrere alla proroga tecnica del contratto alle medesime condizioni in corso, per un periodo di sei mesi.

Art. 6

Materiali e luoghi di esecuzione del servizio

1. L'attività si svolgerà in locali individuati dall'aggiudicatario e acquisiti in locazione, o a qualsivoglia altro titolo, a spese dello stesso. I locali per l'espletamento del servizio, i materiali e i servizi occorrenti saranno approntati e resi idonei a cura e a spese della Ditta aggiudicataria.
2. La Ditta potrà accentrare, per esigenze informatiche ed amministrative, presso la propria sede principale o agenzia di zona l'elaborazione e la predisposizione degli elaborati e degli atti previsti dal progetto.
3. Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, per cui non è prevista la redazione del DUVRI, né sono previsti nella presente procedura i relativi oneri.

Art. 7

Procedure informatiche

1. La ditta aggiudicataria si assume l'obbligo di formare il personale del Servizio Tributi all'utilizzo dei software gestionali utilizzati per l'attività di supporto, garantendo l'accesso remoto per tutte le postazioni richieste.

Alla scadenza del contratto d'appalto la ditta si impegna a mettere a disposizione dell'Amministrazione i software gestionali utilizzati, ed il Comune si riserva di valutare la possibilità dell'adozione degli stessi per la gestione ordinaria dei tributi, con la previsione dei soli canoni di manutenzione e assistenza.

Art.8

Spese a carico della Ditta aggiudicataria

1. Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio, tranne le spese di spedizione e notifica degli avvisi di accertamento.

Art. 9

Riscossione coattiva

1. Per le entrate non riscosse spontaneamente a seguito di notifica degli avvisi di accertamento, l'aggiudicatario deve porre in essere, nei termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito, ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, previo espletamento infruttuoso di tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma per il recupero delle somme non corrisposte. Deve altresì curare la gestione delle rateizzazioni in base al regolamento comunale, elaborare ed inviare i provvedimenti di sgravio, elaborare ed inviare i provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla norma.
2. In ogni caso, deve procedere alla conclusione del procedimento, qualora il medesimo sia ancora in corso alla scadenza del rapporto contrattuale, entro il termine di cui al successivo art. 15. Al compimento di tale scadenza dovrà essere predisposto un dettagliato e motivato elenco delle partite non ancora definite, per consentire all'ente di subentrare per le ulteriori attività necessarie. Dovrà inoltre essere predisposto l'elenco conclusivo delle inesigibilità accertate definitivamente. Gli atti relativi alla fase cautelare saranno firmati dal Responsabile dell'Ufficio Tributi dell'Ente, mentre quelli relativi alla fase esecutiva saranno curati e firmati, per quanto di competenza, dall'Ufficiale della Riscossione, abilitato ai sensi di legge, messo a disposizione dallo stesso Aggiudicatario, su richiesta dell'Ente.
3. Nell'ipotesi d'inesigibilità totale o parziale del tributo per cause non imputabili all'Aggiudicatario, allo stesso spetta il rimborso delle spese esecutive secondo le modalità stabilite dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 17, comma 6, del

D.Lgs. n. 112/1999. Resta fermo che l'Aggiudicatario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile, è responsabile verso l'Ente per l'intero importo dell'ingiunzione di pagamento non riscossa ed è tenuto al rimborso della somma entro trenta giorni dalla richiesta del Comune. In caso di mancato rimborso il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva.

4. L'Amministrazione Comunale potrà affidare alla ditta aggiudicataria la riscossione coattiva di altre entrate comunali, patrimoniali e tributarie, applicando il corrispettivo economico previsto dal bando, al netto del ribasso offerto.

Art. 10

Corrispettivo economico a favore della Ditta aggiudicataria

1. Il Comune riconosce alla ditta aggiudicataria, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo costituito dall'aggio, nella misura derivante dall'offerta economica, secondo il criterio del prezzo più basso da applicarsi solamente sulle entrate effettivamente riscosse (al netto delle spese di notifica, nonché di ogni eventuale voce addebitabile ai contribuenti): aggio a base d'asta 30%
2. Il corrispettivo contrattuale determinato dall'esito della gara è definitivo e vincolante per le parti.
3. Ai fini della liquidazione del compenso previsto, calcolato sulle riscossioni effettive come previsto dalle norme del presente capitolato, la Ditta dovrà emettere fattura successivamente alla rendicontazione trimestrale delle attività svolte di cui all'art. 2 del presente Capitolato. La fattura, debitamente vistata dal Responsabile del Servizio per la regolarità della prestazione, verrà pagata entro trenta giorni dalla data di presentazione.
4. Non è previsto alcun compenso per le entrate non riscosse entro l'ulteriore termine di cui all'art. 15 del presente capitolato.

Art. 11

Garanzie

1. Ai fini della partecipazione alla gara ogni Ditta concorrente dovrà versare la cauzione provvisoria prevista nel bando di gara, pena l'esclusione dalla gara stessa.
2. Il deposito suddetto verrà restituito alle ditte non rimaste aggiudicatarie, mentre quello della

Ditta aggiudicataria verrà trattenuto fino alla costituzione della cauzione definitiva di cui al successivo comma. La cauzione definitiva viene fissata nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione nelle forme e nei termini di cui all'art. 113 del D. Lgs. 163/2006, ed è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione dell'attività, e quindi a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto medesimo. L'importo della cauzione sarà precisato nella lettera di comunicazione di aggiudicazione. La cauzione definitiva deve avere validità temporale pari alla durata del contratto, oltre i 24 mesi di cui all'art. 15 del presente capitolato.

3. La ditta aggiudicataria assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati al Comune e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali. Al fine di poter garantire il ristoro degli eventuali danni provocati, il soggetto aggiudicatario dovrà presentare, prima dell'inizio del servizio la polizza assicurativa R.C.T. prevista nel bando di gara, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto.

Art. 12

Controversie

1. Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente contratto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta al Tribunale di Sassari.

Art. 13

Sanzioni e risoluzione del contratto

1. In caso di mancata osservanza delle prescrizioni previste nel presente capitolato, e delle attività previste nel progetto tecnico, si applicherà nei confronti della Ditta aggiudicataria, una penale variabile da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza accertata, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Tributi. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpa della Ditta.

2. Tutte le clausole del presente capitolato nonché gli impegni assunti dalla ditta aggiudicataria, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.
3. L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di cessione dell'impresa, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 14

Attività di controllo

1. La Ditta aggiudicataria agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune finalizzata a verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

Art. 15

Norma finale

1. La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza del contratto sarà proseguita dalla ditta aggiudicataria fino ad esaurimento delle stesse, e comunque non oltre i 12 mesi successivi alla scadenza, relativamente a:
 - procedure e atti di annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
 - contenzioso in sede giudiziale conseguente all'emissione degli atti accertativi;
 - procedure di sgravio - e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) - relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
 - completamento procedure di riscossione coattiva;
2. L'Amministrazione può prevedere un ulteriore differimento del termine di cui al comma 1 esclusivamente nel caso di ritardo per cause non imputabili alla ditta, debitamente comprovate dalla medesima (es. prosecuzione contenzioso nei gradi successivi, emanazione di norme che incidono sui tempi delle procedure di riscossione, ecc.).
3. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.