

## CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

“AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE ORDINARIA DELLA IUC, DI ACCERTAMENTO DELL’IMU/TASI E DELLA TARES/TARI E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA IN CONCESSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DEL COMUNE”

## **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'oggetto dell'affidamento consiste nell'espletamento delle seguenti attività:

- S1)** Supporto per la riscossione ordinaria della IUC;
- S2)** Accertamento dell'IMU/TASI e TARES/TARI;
- S3)** Riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali.

In caso di introduzione di nuovi tributi che sostituiscano e/o integrino la IUC l'appaltatore è tenuto ad assicurare la propria attività alle medesime condizioni di gara.

## **ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidamento ha durata biennale con possibilità di proroga di un ulteriore anno. Il contratto decorre dal mese successivo a quello di stipula del contratto. In caso di introduzione di nuovi tributi che sostituiscano e/o integrino quelli attualmente in essere la ditta è tenuta ad assicurare la propria attività alle medesime condizioni contrattuali. Le annualità IMU/TASI (e/o di eventuali nuovi tributi sostitutivi e/o integrativi di quelli ad oggi in essere) oggetto di verifica e recupero evasione sono tutte quelle non ancora prescritte al momento della stipula contrattuale come pure quelle di durata dell'appalto. Analogamente, per quanto riguarda l'attività di riscossione coattiva, le entrate comunali, oggetto di affidamento, sono tutte quelle maturate e maturande nel corso della durata contrattuale.

Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

Il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di concedere su richiesta della ditta aggiudicatrice, una proroga del termine previsto per la conclusione dei lavori fino ad un massimo di mesi ventiquattro.

L'affidamento potrà essere rinnovato per eguale periodo di tempo, e per una sola volta, qualora l'Ente ne accerti la convenienza economico-finanziaria, compatibilmente con le norme di legge al tempo vigenti.

## **ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio in oggetto si articola nelle seguenti fasi operative di massima.

1. Supporto alla gestione ordinaria della IUC
  - Normalizzazione ed integrazione degli archivi e bonifica delle banche dati;

- Verifica e controllo delle informazioni sui soggetti passivi TARI e IMU/TASI e sulle relative dichiarazioni presentate;
- Elaborazione e predisposizione della lista TARI di carico annuale;
- Elaborazione degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria. L'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché risulti pienamente comprensibile dal contribuente;
- Consegna al Comune degli avvisi TARI, con i relativi modelli di pagamento (F24 o bollettini) per la successiva spedizione a tutti i contribuenti inclusi nella lista di carico annuale;
- Ricezione e gestione delle denunce di variazione annuale;
- Acquisizione delle diverse tipologie di pratiche (dichiarazioni, comunicazioni, istanze, ecc.);
- Acquisizione dei flussi informativi dei pagamenti IUC effettuati con modello F24;
- Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
- Gestione e manutenzione del Sit (Sistema Informativo Comunale) su piattaforma informatica in uso all'Ente;
- Adeguato supporto all'Ente nella fase di gestione dei servizi E-gov rivolti ai cittadini.

## 2. Servizio di accertamento e riscossione dell'evasione IMU/TASI e TARES/TARI

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse;

- Riversamento dei dati, compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune;

### 3. Riscossione coattiva

- Presa in carico delle minute di ruolo o liste di carico, predisposte dagli uffici comunali, con tutte le informazioni previste dalla normativa vigente per la corretta predisposizione delle ingiunzioni fiscali;
- Informatizzazione dei dati ricevuti. In caso di errori (scarti per codici fiscali errati, indirizzi non coerenti con i dati dell'Anagrafe Tributaria, o altro) le posizioni debitorie scartate saranno restituite a mezzo posta elettronica certificata all'Ufficio, nello stesso formato elettronico utilizzato per l'invio dei dati, per le necessarie correzioni e la nuova trasmissione all'Affidatario;
- Notifica dell'ingiunzione di pagamento entro tre mesi dalla data di accettazione degli elenchi. Nel caso di notifica negativa (per irreperibilità assoluta del debitore), l'affidatario trasmette all'Ufficio competente, entro 10 giorni, comunicazione riportante i motivi della mancata notifica ai fini delle necessarie verifiche dei dati del debitore. L'Ufficio competente provvederà a trasmettere nuovamente i dati relativi al debitore dopo le verifiche/rettifiche necessarie;
- Predisposizione, in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione da parte del debitore entro i termini di legge, di tutte le attività volte alla ricerca di informazioni inerenti ai cespiti del contribuente/utente moroso per garantire la riscossione degli importi;
- Predisposizione delle azioni esecutive in tutte le sue fasi e con tutti i mezzi e i modi che prevede la vigente normativa: pignoramenti ed esecuzioni mobiliari ed immobiliari, compresa l'adozione degli strumenti dell'iscrizione di fermo amministrativo, di ipoteca, facendosi altresì carico della cancellazione delle relative iscrizioni e qualsiasi altra attività prevista dalle norme, anche civilistiche.

Per l'attività di gestione dello sportello al contribuente per i servizi oggetto di affidamento si dovrà garantire la presenza di personale secondo i seguenti orari:

- due giorni a settimana per 3 ore giornaliere per le attività indicate all'art. 1 del CSA servizi S1-S2-S3.

L'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale, e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenne e sollevato da ogni incombenza il Comune.

Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della ditta alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla ditta, il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza.

#### **ART. 4 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

I compensi posti a base d'asta sono:

*S1 - per il servizio di supporto alla gestione ordinaria della IUC:*

compenso a base d'asta 2,% sulle somme derivanti dalla riscossione ordinaria delle tre componenti della IUC (IMU/TASI/TARI) oltre IVA, per ciascun anno di affidamento;

*S2 - per il servizio di supporto al controllo ed accertamento dell'IMU/TASI e TARES/TARI:*

aggio a base d'asta 20,00% oltre IVA, se dovuta, sulle somme effettivamente riscosse dall'Ente;

*S3 - per il servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali:*

compenso fisso di € 8,00 oltre IVA per ciascuna ingiunzione fiscale emessa  
aggio 12,00% oltre IVA, se dovuta, sulle somme effettivamente riscosse dall'Ente.

L'aggio percentuale sull'attività di accertamento, come sopra determinato, va rapportato all'ammontare complessivamente riscosso, a titolo di maggiori entrate derivanti dall'attività, per imposta o tassa e relative sanzioni, interessi e maggiorazioni per tutta la durata contrattuale e per tutte le annualità che sono controllabili nel corso dell'affidamento.

Per l'attività di riscossione coattiva, l'aggio è calcolato secondo i criteri di cui all'art. 17 del D.Lgs. 112/99 ovvero:

- a) nel caso in cui il debitore verserà quanto indicato nell'ingiunzione di pagamento entro l'ordinario termine di legge, l'aggio di cui al comma 1 andrà ripartito al 50% tra il Comune ed il debitore;
- b) qualora, invece, il pagamento da parte del debitore venisse effettuato oltre l'ordinario termine di legge previsto per l'ingiunzione di pagamento, l'aggio spettante all'Affidatario sarà interamente a carico del debitore.

Si precisa che nell'ambito delle attività di riscossione coattiva delle entrate comunali verrà riconosciuto il rimborso pieno delle spese sostenute con riferimento al D.M. 21/11/2000, D.M. 08/06/2011 e successivi aggiornamenti.

Per tutto il periodo di durata dell'incarico la Società avrà diritto di percepire la percentuale pattuita anche sulle somme derivanti da accordi transattivi intervenuti direttamente tra il Comune ed il debitore.

#### **ART. 5 – RISCOSSIONE DEGLI IMPORTI E PAGAMENTO DEL COMPENSO**

I versamenti eseguiti dai contribuenti, a fronte delle attività svolte dall'affidatario relativamente alla IUC, sia nella componente ordinaria sia in quella relativa agli accertamenti, affluiranno esclusivamente su specifici conti correnti postali intestati al Comune, che ha l'obbligo di riversare all'affidatario dei servizi l'ammontare spettante con cadenza bimestrale posticipata entro il giorno quindici del mese successivo a ciascun bimestre di riferimento. Sarà cura dell'Ente fornire la visibilità degli specifici conti all'affidatario al fine di consentire a quest'ultimo una dettagliata rendicontazione con l'indicazione analitica dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante. La suddetta rendicontazione, comprensiva delle entrate conseguite direttamente dall'Ente dovrà essere presentata entro i successivi 20 gg. dalla chiusura del bimestre di riferimento. Ai fini del conteggio delle spettanze l'Ente trasferirà all'Affidatario ogni informazione relativa ad analoghi versamenti pervenuti attraverso canali di riscossione diversi.

Le somme relative all'attività di riscossione coattiva confluiranno su di uno specifico c/c postale appositamente istituito co-intestato al Comune e al Concessionario. Le somme rimosse, dedotti i compensi e gli aggi spettanti, nonché le spese postali anticipate o eventualmente delle azioni esecutive, dovranno essere versate nelle casse dell'Ente con cadenza bimestrale. Ogni eventuale ritardo nel versamento darà diritto al Comune di percepire un'indennità di mora pari al tasso d'interesse legale maggiorato di due punti percentuali.

Mancando anche uno solo dei riversamenti del gettito predetto, l'Ente ha comunque facoltà di dichiarare il Concessionario immediatamente decaduto, con provvedimento da inviarsi tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, e senza ulteriori formalità, indipendentemente da qualsiasi opposizione giudiziaria ed amministrativa, di immettersi nella gestione

Unitamente al versamento il Concessionario trasmetterà all'Ente una distinta nominativa delle riscossioni con la specificazione di quanto riscosso, di quanto trattenuto a titolo di aggio e di ogni

altro elemento utile, richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di verificare la rispondenza fra l'incassato ed il versato.

Il Responsabile del settore economico-finanziario dell'Ente, i dipendenti dell'Ente da esso appositamente delegati ed il Revisore dei Conti avranno sempre libero accesso agli uffici del Concessionario e potranno esaminare tutta la documentazione cartacea ed informatizzata e quant'altro possa giovare alla completa conoscenza dell'andamento del servizio, nonché richiedere tutte le informazioni del caso. Il Concessionario è tenuto a riscontrare i rilievi effettuati dai su indicati soggetti, nel termine di venti giorni dalla comunicazione relativa ai medesimi.

#### **ART. 6 – SOFTWARE E BANCHE DATI**

L'affidatario per la gestione dell'attività di supporto alla riscossione ordinaria dovrà necessariamente operare utilizzando il medesimo software in uso attualmente da parte dell'Ufficio Tributi.

#### **ART. 7 - IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Comune s'impegna a:

- mettere a disposizione della ditta locali adeguati per la gestione dello sportello al pubblico
- mettere a disposizione dell'appaltatore, prima dell'inizio dei lavori, qualsiasi dato reperibile presso gli Uffici Comunali;
- provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione delle banche dati da enti esterni;
- a nominare un referente con funzione di collegamento tra la ditta e l'Amministrazione stessa per le operazioni necessarie alla realizzazione del sistema informativo territoriale. Detta nomina sarà comunicata alla ditta all'atto della sottoscrizione del contratto;
- provvedere a propria cura e spese alla notifica degli atti (avvisi di pagamento annuali, lettere di richiesta di chiarimento, avvisi di accertamento, solleciti, ingiunzioni fiscali, ecc.) che si produrranno nel corso del lavoro;
- garantire l'accesso alle banche dati on line quali la CCIAA, il SIATEL e il SISTER.

#### **ART. 8 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Con la sottoscrizione della convenzione d'incarico, la ditta è contestualmente nominata responsabile del trattamento dei dati personali delle posizioni affidate per cui lo stesso è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti, assumendo pertanto ogni responsabilità civile e penale che dovesse derivare a seguito di contestazioni.

I dati dovranno essere comunicati esclusivamente all'Ufficio Tributi nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di massima sicurezza.

I dati saranno gestiti esclusivamente nel tempo dell'incarico ricevuto, per cui alla scadenza dell'affidamento la ditta incaricata dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale tutti i dati in suo possesso.

Fermo restando l'esclusiva responsabilità della ditta, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta risoluzione di diritto all'incarico.

Le informazioni raccolte nell'ambito dell'espletamento del servizio dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità di cui alla presente affidamento ed è perciò vietato qualsiasi altro uso interno o esterno della ditta incaricata.

#### **ART. 9 - CONTROLLI E CONTESTAZIONI**

Il Comune si riserva il diritto di eseguire in qualsiasi momento, a propria cura e spese, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento dell'incarico e sulle procedure seguite. La ditta incaricata sarà tenuta a fornire al Comune tutte le notizie e gli atti che le saranno richiesti.

Eventuali contestazioni saranno comunicate alla ditta incaricata mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Il riscontro alle contestazioni comunicate dovrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro 60 giorni dalla data della raccomandata suddetta.

#### **ART. 10 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E MODIFICHE NORMATIVE**

L'Ente concedente potrà nel corso dell'appalto, avvalersi dell'Affidatario per l'esercizio di attività analoghe o complementari allo svolgimento del servizio principale ovvero relativo alla gestione delle entrate, previa adozione e sottoscrizione di separato atto che regoli i rapporti tra le parti.

#### **ART. 11 – CONTROVERSIE**

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'interpretazione ed esecuzione della presente capitolato, qualora queste non possano essere risolte con spirito di amichevole accordo, è competente il Foro di Salerno.