

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

“AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA  
RISCOSSIONE ORDINARIA DELLA IUC E DI  
ACCERTAMENTO DELL'IMU, TASI E TARI DEL  
COMUNE DI STURNO”

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

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

- 1)** Supporto per la riscossione ordinaria della IUC;
- 2)** Accertamento dell'IMU, TASI e TARI;

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

L'affidamento ha durata di anni TRE (3). L'affidamento 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/TARI (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, fino all'anno di imposta 2018.

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 dodici.

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.a) 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, IMU e TASI e sulle relative dichiarazioni presentate;
- Elaborazione e predisposizione del ruolo TARI;
- 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 nel ruolo 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.

### **1.b) Attività di sportello al contribuente**

- Per l'attività di gestione dello sportello al contribuente per i servizi oggetto di affidamento si dovrà garantire la presenza di personale presso locali individuati dall'Ente secondo il seguente calendario: martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30. Fermo restando due presenze settimanali per tre ore ciascuna, tale calendario potrà essere modificato dal Responsabile del Servizio per particolari esigenze dell'Amministrazione.
- 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.

## **2. Servizio di accertamento e riscossione dell'evasione IMU, TASI e TARI**

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Riconcontro 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, ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni, compreso il pagamento del ruolo ordinario TARI;
- 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;

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

I compensi a titolo di corrispettivo del servizio sono:

1. *Per il servizio di supporto alla gestione ordinaria della IUC e per l'attività di sportello al contribuente art.3 punti 1.a) e 1.b): € 600,00 mensili oltre iva.*
2. *Per l'elaborazione del piano tariffario annuale TARI : € 1.500,00 annui oltre iva.*
3. *Per l'elaborazione e servizio di stampa delle cartelle del ruolo TARI: € 2.000,00 annui oltre iva ;*
4. *per il servizio di supporto al controllo ed accertamento dell'IMU, TASI e TARI: **aggio a base d'asta 25,00%** 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, e cioè fino all'anno di imposta 2018.*

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

I versamenti eseguiti dai contribuenti, a fronte delle attività svolte dall'affidatario relative agli accertamenti della IUC , affluiranno, esclusivamente su specifici conti correnti postali intestati al Comune. Sarà cura dell'Ente fornire all'affidatario la visibilità degli specifici conti correnti postali e ogni informazione relativa ad analoghi versamenti pervenuti attraverso canali di riscossione diversi al fine di consentirgli una dettagliata rendicontazione con l'indicazione dell'importo lordo e del compenso spettante. Ogni attività materiale per la rendicontazione delle ricevute postali dei

versamenti è a carico dell'aggiudicatario ( raccolta bollettini postali ed attribuzione delle ricevute di versamento ad ogni singolo contribuente) .

Sugli importi riscossi l'Ente riconoscerà all'affidatario l'aggio nella misura del contratto di affidamento.

Il Dirigente del settore economico-finanziario dell'Ente, i dipendenti dell'Ente da esso appositamente delegati ed i Revisori dei Conti avranno sempre libero accesso agli uffici dell'aggiudicatario 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. L'aggiudicatario 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 dovrà necessariamente operare utilizzando il proprio software, assicurando la dematerializzazione di tutti i documenti cartacei relativi ai contribuenti.

#### **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;
- 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 Avellino.