

COMUNE DI INVORIO



P.zza Vittorio Veneto 2 cap. 28045 Inverio (NO)

Telefono 0322/254607 – E-mail ufficiotributi@comune.inverio.no.it

Cod. Fisc. e Partita IVA00415950039

Pec: protocollo@pec.comune.inverio.no.it

Affidamento del servizio di supporto all'accertamento dell'evasione /elusione tributaria dell'Imposta Municipale propria (IMU) per gli anni 2012 e 2013.

CIG: Z981F28390.

CAPITOLATO D'ONERI

Art. 1

Oggetto del servizio

Il Comune di Inverio 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 gara per l'affidamento del servizio di supporto all'accertamento dell'evasione/elusione tributaria dell'Imposta Municipale Propria (IMU) per gli anni 2012-2013 ed al relativo contenzioso.

I servizi di supporto sono svolti dall'affidatario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo all'Ente la riscossione diretta con l'utilizzazione del modello F24, la titolarità del potere di imposizione, il controllo del soggetto esterno.

- 1) L'affidamento comprende il servizio di supporto all'accertamento/elusione tributaria dell'imposta municipale propria (IMU) per gli anni 2012-2013, e prevede, a mero titolo esemplificativo, le seguenti attività:
 - Costruire e mantenere aggiornata, per tutta la durata del contratto, la banca dati completa degli oggetti 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 tributarie e relativa relazione con i soggetti passivi, nonché l'indicazione aggiornata degli indirizzi di residenza/recapito dei contribuenti. La banca dati al termine dell'affidamento dovrà essere consegnata al Comune di Inverio;
 - Scaricare, acquisire e gestire tutti i flussi di dati messi a disposizione dei comuni sui portali SISTER/SIATEL/PUNTOFISCO nonché fornite dal Comune come le tavole del piano regolatore ecc., associandoli a ciascun oggetto/soggetto;
 - Gestire incroci con le banche dati aggiuntive rispetto a quella catastale al fine di consentire l'emissione di avvisi di accertamento con un alto grado di precisione ed affidabilità.
 - Espletare le attività di bonifica finalizzate all'accertamento di ogni fattispecie imponibile, per le annualità IMU 2012 e 2013;
 - Analisi dei pagamenti con verifica dei dati riguardanti la corretta competenza degli importi pagati dai contribuenti spettanti al Comune e allo Stato, al fine di far emergere e conseguentemente regolarizzare eventuali somme non correttamente attribuite attraverso l'inserimento sul portale del federalismo fiscale;
 - Generare i files contenenti le informazioni necessarie per procedere alla stampa imbustamento e postalizzazione degli avvisi di accertamento con allegati i modelli di versamento F24 a cura di Poste Italiane SPA o altro soggetto abilitato **anticipandone le spese di spedizione**, ovvero per la stampa, imbustamento e postalizzazione

diretta, degli avvisi bonari e dei solleciti di pagamento relativi ai tributi comunali, con allegati i modelli di versamento F24, nonché eventuali comunicazioni ed informative che l'Ente riterrà opportuno inviare;

- Svolgere le attività di supporto alla riscossione dei tributi accertati;
- Svolgere le attività di supporto all'attività di gestione del pre-contenzioso (autotutela, adesione, mediazione ecc.) e del contenzioso con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.
- Svolgere le attività di supporto alla predisposizione degli atti riguardanti i provvedimenti rimasti insoluti da avviare alla fase coattiva della riscossione scelta dall'Amministrazione;
- Garantire agli uffici comunali la disponibilità di procedure informatiche che permettano la conoscenza in tempo reale degli oggetti imponibili, dei soggetti 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. Tutto il materiale dovrà essere consegnato al Comune di Invorio entro la data di scadenza del contratto.
- Attivare nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, a cura e spese dell'aggiudicatario, uno sportello dedicato al front-office per tutte le attività di sportello conseguenti e derivanti dall'appalto, con risorse umane della ditta aggiudicataria adeguatamente formate.
- Attivare un call-center, per fornire informazioni, consulenza ed assistenza tecnico-giuridica;
- Realizzare qualora richiesto dall'Amministrazione comunale una campagna di comunicazioni all'avvio e nelle diverse fasi di svolgimento;

2) Le attività saranno svolte dalla ditta aggiudicataria con l'utilizzo di procedure informatiche autonome.

L'appaltatore dovrà fornire in hosting il sistema informatico di supporto alla gestione dei tributi comunali, nonché la dotazione di programmi software, la gestione della security e dell'integrità degli archivi, il salvataggio periodico e l'esportazione delle basi dati, i servizi di manutenzione del sistema informatico e di assistenza agli operatori, che dovranno essere garantiti per l'intera durata dell'appalto.

L'aggiudicatario dovrà assicurare un servizio di help desk di primo livello contattabile telefonicamente o tramite e-mail o fax. Tutti i costi relativi alla realizzazione, adeguamento, aggiornamento, manutenzione, ecc., della strumentazione informatica necessaria all'espletamento dei servizi oggetto di gara sono a completo ed esclusivo carico del soggetto aggiudicatario.

Le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme vigenti e si articoleranno indicativamente nelle seguenti azioni:

- Acquisizione dei dati informatici presenti nelle procedure in uso nel Comune (dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti, tavole del piano regolatore ecc), nell'anagrafe comunale, nelle banche dati catastali ed in quelle forniture da altri enti o società di servizi esterni all'Ente (catasto elettrico, CCIAA, SIATEL/PUNTOFISCO ecc.)
- Acquisizione dei piani regolatori comunali e caricamento delle dichiarazioni e comunicazioni dei tributi, comprese le denunce di successione 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;
- Creazione e definizione della banca dati di tutti gli oggetti imponibili e dei soggetti passivi mediante: interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati informatici acquisiti; eventuale invio di questionari con possibile convocazione del contribuente; eventuale 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 IMU e terreni imponibili ai fini IMU.

Nell'espletamento del servizio di costituzione della banca dati l'affidatario dovrà garantire tale attività con personale proprio. Tali banche dati dovranno essere trasmesse, alla fine del contratto, all'Ufficio tributi del Comune di Inverio in formato Word e/o con tracciato ministeriale e comunque in formato compatibile con il software in uso presso l'Ente.

- Confronto-riscontro della banca dati degli oggetti imponibili con dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti ordinari; individuazione dei casi di omessa e/o infedele dichiarazione e omesso versamento, previa verifica, ove necessario, della documentazione cartacea presso gli uffici comunali.
- Supporto nella redazione degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti entro i termini prescrizionali di legge sottoscritti dal Funzionario responsabile del tributo. Le liste degli avvisi di accertamento ed i modelli utilizzati saranno preventivamente validati dal Comune per autorizzare l'invio. Gli stessi dovranno essere notificati entro i termini di decadenza dell'annualità e che permettano il completamento dell'iter entro la scadenza del contratto.
- Predisposizione del registro cronologico in formato elettronico degli atti da notificare contenente il n. cronologico riportato sull'atto, sulla busta e sull' A.R..
- Gestione dei rapporti con il pubblico (front-office presso il Comune di Inverio almeno una volta la settimana, previo appuntamento telefonico con la ditta aggiudicataria, call center) Previo appuntamento telefonico, le attività dovranno essere eseguite dalla ditta aggiudicataria presso il Comune di Inverio, in locale messo a disposizione dall'Amministrazione comunale.

Il servizio di ricevimento del pubblico deve essere organizzato in modo da rispettare il termine di 60 giorni previsto dalla legge per l'eventuale ricorso alla commissione tributaria.

- Supporto nella 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;
- Rendicontazione dell'entrata riscossa sui conti dell'Amministrazione;
- Supporto agli organi interni nella predisposizione di eventuali provvedimenti di rimborso, nei casi previsti dalle norme, per la liquidazione da parte degli uffici comunali competenti, ai quali resta la competenza per l'elaborazione e la gestione;
- Supporto all'attività di gestione del contenzioso con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio di ogni ordine e grado.
- Per i provvedimenti rimasti insoluti, predisposizione dei provvedimenti da avviare alla riscossione coattiva e/o dei ruoli con l'utilizzo di conformi supporti informatici da affidare eventualmente alla riscossione coattiva dell'Ente nazionale della riscossione Agenzia delle Entrate.

Art. 2

Conduzione delle attività e dei 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 gestione ordinaria e 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 servizio tributi del Comune. Potrà ogni caso essere concordata una riunione di cadenza almeno bimestrale al fine di aggiornare l'Ufficio Tributi sullo 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 riguardoso e corretto nei confronti degli utenti.
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 o periodicamente nel corso del contratto, a richiesta dell'Ufficio – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dai contribuenti;
7. La Ditta ha l'obbligo di rendicontare le proprie attività fornendo bimestralmente e comunque entro 15 giorni dalla richiesta degli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del responsabile del servizio Tributi, le risultanze delle attività di accertamento e di riscossione. Sulla base della rendicontazione bimestrale il comune procederà ad adeguare gli accertamenti in entrata ed i corrispondenti impegni di spesa. La ditta aggiudicataria dovrà adattare le proprie procedure al fine di permettere l'aggiornamento di qualsiasi variazione riferita all'anagrafica del contribuente, ai valori dell'utenza/tributo e ai dati riferiti agli immobili con cadenza periodica, almeno bimestrale.

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 (D. Lgs. del 30/06/2003 n. 196 e s.m.i.), 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 i fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tal 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, tavole del piano regolatore, dai versamenti inerenti le annualità oggetto del servizio, dai ruoli emessi, dalle risultanze catastali, in possesso dell'Amministrazione comunale ovvero disponibili presso la stessa.
2. Per quanto riguarda la riscossione, i versamenti saranno eseguiti dai contribuenti utilizzando i modelli di pagamento F24 precompilati dalla ditta appaltatrici e affluiranno sui conti dell'Amministrazione comunale.

Art. 5

Durata dell'incarico e tempi di esecuzione

1. L'incarico di cui all'art. 1, avrà una durata pari a 24 mesi con decorrenza dalla data di consegna del servizio stabilita nel relativo contratto.
Resta ferma, in ogni caso, la facoltà, alla scadenza del contratto e nelle more dell'espletamento di una eventuale 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. 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.
2. I locali per l'espletamento del servizio, i materiali i pc e i servizi occorrenti saranno approntati e resi idonei a cura e a spese della Ditta aggiudicataria.
3. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione il locale dedicato al front-office per tutte le attività di sportello conseguenti e derivanti dall'appalto, con risorse umane della ditta aggiudicataria adeguatamente formate.

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, e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza dello stesso, la ditta si impegna a consegnare all'Amministrazione tutti gli archivi

relativi al servizio oggetto del presente capitolato, in formato compatibile con il software in uso presso l'Ente.

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, ivi compresa l'anticipazione delle spese postali di notifica.

Art. 9

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, da applicarsi solamente sulle entrate effettivamente riscosse (al netto delle spese di notifica, nonché di ogni eventuale voce addebitabile ai contribuenti).
L'aggio a base d'asta è il 16,88%.
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 elettronica successivamente alla rendicontazione bimestrale delle attività svolte di cui all'art. 2 del presente Capitolato. La fattura, elettronicamente accettata dal responsabile del servizio, verrà pagata entro sessanta giorni dalla data di presentazione.
4. Non è previsto alcun compenso per le entrate non riscosse e comunque oltre il termine di cui all'art. 14 del presente capitolato.

Art. 10

Garanzie

1. Ai fini della partecipazione alla gara ogni Ditta concorrente dovrà versare la cauzione provvisoria pari al 2 per cento dell'importo a base di gara, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, in base all'art. 93 del D. Lgs. 50/2016.
2. Il deposito suddetto verrà restituito alle ditte non rimaste aggiudicatariе, mentre quello della Ditta aggiudicataria verrà trattenuto fino al momento della stipula del contratto.
La cauzione definitiva viene fissata nella misura minima del 10% dell'importo di aggiudicazione ulteriormente incrementabile nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, 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 cattiva esecuzione dell'attività, e quindi a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto medesimo.
La cauzione definitiva dovrà essere integrata ai sensi dell'art. 8 lettera B della lettera di invito.
La cauzione definitiva deve avere validità temporale pari alla durata del contratto. In base all'art. 93 del D. Lgs. 50/2016, la garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione e l'inserimento della clausola di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché

l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

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./O pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto.
4. La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di rispettare tutte le norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità finanziaria, nonché le norme contenute nel D.P.R. 62/2013 in materia di codice di comportamento.

Art. 11 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 Verbania. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 12 Sanzioni e risoluzione del contratto

1. In caso di mancata osservanza delle prescrizioni previste nel presente capitolato, e delle attività previste nell'offerta tecnica, 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 colpe della Ditta.
2. Tutte le clausole del presente capitolato nonché gli impegni assunti dalla ditta aggiudicataria nell'offerta tecnica, 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. 13 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. 14 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 24 mesi successivi alla scadenza, relativamente a:

- Procedure di autotutela e atti di revisione ed annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio e/o impulso di parte;
 - Gestione pre- contenzioso ed accertamenti con adesione con predisposizione dei relativi atti;
 - Contenzioso in sede giudiziale conseguente all'emissione degli atti accertativi;
 - Procedure di sgravio – e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso);
 - Ogni altra pratica relativa all'affidamento oggetto del presente capitolato che non sia conclusa e definita alla scadenza del contratto.
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.