

	<p>CENTRALE DI COMMITTENZA ASMEI CONSORTILE Soc. Cons. a r.l. Sede Legale: Piazza del Colosseo, 4 – Roma Sede Operativa: Centro Direzionale - Isola G1 - Napoli P.Iva: 12236141003</p> <p>COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO (BN)</p>	
--	--	---

CAPITOLATO SPECIALE per l'affidamento del **servizio di supporto all'attività di ricognizione, accertamento e controllo al servizio Tributi – Banche dati ed adempimenti vari**, CIG: **78932736EF**

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di *supporto all'attività di ricognizione, accertamento e controllo al servizio Tributi – Banche dati ed adempimenti vari*;

Il periodo contrattuale è di 1 ANNO a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, con possibilità di affidamento di un ulteriore anno alle stesse condizioni, come previsto dal comma 11 dell'Art 105 del d.Lgs 50/2016.

L'importo complessivo dell'appalto ammonta a Euro 20.000,00 (ventimila/00) oltre IVA, annuale.

I costi della sicurezza interferenziali sono pari a Euro 0 (zero), in quanto per il servizio non si ravvisano rischi di interferenza e non si rende, altresì, necessaria la predisposizione del (DUVRI) Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali.

Art. 1 Oggetto

- 1) Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, mediante procedura aperta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di supporto ed affiancamento all'Ufficio Tributi, servizio di aggiornamento banca dati, finalizzato alla gestione ordinaria IMU-TASI-TARI, e gestione sportello informativo ai contribuenti.
- 2) Il servizio di supporto nel suo complesso dovrà consentire all'Amministrazione comunale:
 - a) l'efficientamento degli strumenti e delle modalità di gestione dei dati propedeutici alla fase di accertamento dei tributi comunali IMU/TASI/ TARSU/TARES/TARI;
 - b) l'efficientamento nella gestione delle fasi successive con consulenza professionale per ridurre al minimo gli errori in cui potrà incorrere l'ente.

Art. 2 Contenuti del servizio di supporto

Nell'erogazione del servizio la società aggiudicataria 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:
 - a) dati anagrafici dei residenti (data di nascita, stato civile, indirizzo di residenza,..);
 - b) 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

- c) dati ruoli ordinari TARSU -TARES -TARI;
- d) dati dichiarazioni IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI;
- e) dati relativi ai versamenti IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI;
- f) le informazioni raccolte nella gestione dello sportello informativo;

La banca dati unica, aggiornata, verrà utilizzata dall'aggiudicatario per aumentare la produttività dell'ente nella gestione ordinaria dei tributi locali.

- 3) Gestione di un servizio di "sportello informativo" con personale esperto, per 9 ore lavorative, distribuite in 3 giorni a settimana 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 (dall'art. 17-bis del D.Lgs 546/1992 e s.m.i.) ;
- 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) Attività di assistenza e di contraddittorio con i contribuenti destinatari degli atti di accertamento posti in essere, con personale (almeno n. 1 unità) assoldato a qualsiasi titolo all'affidatario da assicurare durante l'orario di apertura dello sportello informativo.
- 9) 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;
- 10) Supporto e consulenza sulle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'affidamento relativamente a:
 - 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;
 - b) Procedure di sgravio relative a 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 San Bartolomeo in Galdo;
- 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;
- Apertura di apposito sportello presso la sede comunale per la ricezione del pubblico almeno

per 9 ore lavorative distribuite in tre giorni a settimana presso i locali resi disponibili al tale scopo dal Comune.

- attività riguardante la formazione dell'elenco dei debitori per singolo tributo (ICI/IMU e TARSU/TARESe 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;
- 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,
- 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 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

Art. 3 Luogo di esecuzione dei servizi

- 1) Il servizio dovrà essere svolto presso la sede municipale sita in San Bartolomeo in Galdo (BN) Corso Roma 30
- 2) L'Aggiudicatario del servizio dovrà garantire la presenza di almeno 1(una) unità operativa per 9 ore lavorative, distribuite in 3 giorni a settimana.

Art. 4 Durata dell'affidamento

- 1) Il servizio, oggetto del presente capitolato d'oneri **durerà dalla data di stipulazione del contratto per 1 anno solare.**
- 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 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.

- 5) L'amministrazione si riserva la possibilità di affidare, per un'ulteriore annualità e alle stesse condizioni, il servizio in oggetto del bando all'appaltatore risultante vincitore.

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 o collaboratori, 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 San Bartolomeo in Galdo 9 ore a settimana per 3 giorni a settimana, dovrà 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 riguroso e corretto. L'aggiudicatario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire il personale che non osservassero una condotta responsabile anche nel rispetto delle norme del codice di comportamento adottato dal Comune di San Bartolomeo in Galdo. 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, integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679" nonché eventuali integrazioni e specificazioni anche di natura regolamentare non direttamente richiamate.
- 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 con pagamento mensile posticipata dietro presentazione di regolare fattura. Il compenso mensile è pari ad 1/12 (un dodicesimo) dell'importo di aggiudicazione.

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) L'offerta dei concorrenti non deve essere corredata da alcuna garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 93, comma 10, del Codice.
- 2) All'atto della stipula del contratto l'aggiudicatario deve prestare:
 - a) la cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice

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. Si stabilisce quale Foro competente il FORO di Benevento

Art. 16 Norma di chiusura

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

San Bartolomeo in Galdo 29/05/2019