



COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO

Provincia di Salerno

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPITOLATO DI GARA GESTIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE ED ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI COMUNALI.

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

L'appalto ha per oggetto la gestione delle seguenti entrate ed attività:

- IMU – supporto alla riscossione volontaria, riscossione coattiva, accertamento;
- Tasi – supporto alla riscossione volontaria, riscossione coattiva, accertamento; □ Tari – supporto alla riscossione volontaria, riscossione coattiva, accertamento; □ Riscossione coattiva altre entrate comunali.

ART. 2 DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento è fissata in 9 anni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello della sottoscrizione del contratto.

ART. 3 COMPENSI A BASE D'ASTA

Spetteranno al concessionario gli importi a base d'asta iva esclusa, al netto del ribasso d'asta, pari:

- aggio del 3,00 % da applicarsi sulle somme rimosse a titolo di riscossione volontaria della Tasi, Tari e Imu;
- aggio del 12,50% da applicarsi sulle somme rimosse a titolo di riscossione degli accertamenti/recuperi, degli omessi e ritardati versamenti, della Tasi, Tari e Imu;
- aggio del 12,50% da applicarsi sulle somme rimosse a titolo di riscossione coattiva di tutte le entrate oggetto della gara;
- aggio del 25% da applicarsi sugli introiti derivanti dalla attività di recupero evasione/elusione per omessa o infedele denuncia.

ART. 4 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO RICHIESTI

L'Affidatario dovrà gestire con propri mezzi e risorse umane, strumentali e tecniche, le seguenti attività caratteristiche, costituenti "livelli minimi di servizio" da garantire per la regolare esecuzione della concessione:

1) Gestione attività di riscossione volontaria dell'IMU – TASI – TARI:

- Acquisizione, aggiornamento e bonifica della banca dati Comunale;

- Calcolo ed elaborazione delle posizioni contributive;
- Predisposizione della lista di carico annuale;
- Stampa degli avvisi di pagamento con i relativi modelli F24 o bollettini postali di pagamento;
- Attività di sportello per ricevere i contribuenti per chiarimenti e/o acquisizione istanze, dichiarazioni, comunicazioni, rateizzi, etc;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso.
- Acquisizione dei flussi informativi e finanziari relativi ai pagamenti; □ Rendicontazione dei pagamenti;

2) Gestione attività di accertamento delle evasioni/elusioni, degli omessi e ritardati versamenti, dell'IMU – TASI – TARI

- Incrocio dei dati attraverso l'accesso alle banche dati comunali (Anagrafe, Urbanistica Edilizia, Servizio idrico, Servizi ambientali, etc.) e l'incrocio di banche dati di altri Enti della P.A. (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, etc..);
- 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, delle elusioni e dei mancati pagamenti parziali o totali;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento;
- L'affidatario anticiperà le spese di notifica, trascrizione, registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando i relativi costi ai contribuenti/utenti destinatari, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Acquisizione ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello: istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso nelle commissioni tributarie derivante da qualsivoglia tipologia di atto emesso;
- Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, delle posizioni tributarie risultanti iscritte negli archivi comunali e verifica delle potenziali nuove posizioni tributarie da iscrivere a seguito delle attività di accertamento d'ufficio;
- Elaborazione delle liste dei contribuenti che non abbiano assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi, ai fini dell'avvio del procedimento di recupero coattivo.

A3) Gestione attività di riscossione coattiva dell'IMU – TASI – TARI e dell'ICI/IMU/TARSU/CDS anni 2013/2014/2015 :

- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910.

- Gestione delle procedure coattive successive alla notifica della ingiunzione fiscale e/o ad altro titolo esecutivo (fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi ecc).
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive.
- Verifica qualitativa delle singole posizioni ed analisi periodica sulla esigibilità dei crediti, anche in contraddittorio procedimentale, tramite lo Sportello di assistenza ai Contribuenti.
- Rendicontazione dei flussi in entrata e relative percentuali di realizzazione (dati analitici e sintetici per singolo tributo e relativo anno di competenza).
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle competenti sedi giurisdizionali. □ Aggiornamento e normalizzazione costante della banca dati .

L'affidatario anticiperà le spese di, trascrizione, registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando i relativi costi ai contribuenti/utenti destinatari, nelle misure consentite dalla legislazione vigente. Le spese postali e di notifica a qualsiasi titolo, verranno anticipate dall'aggiudicatario e saranno rimborsate dal Comune entro 30 gg. dalla presentazione della relativa fattura. L'aggiudicatario potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi SIATEL;
- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi ACI o SIATEL se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;

- negli altri casi in cui il credito non possa essere riscosso.

Al fine del discarico delle somme l'affidatario dovrà trasmettere al Comune le richieste di discarico, riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti. Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire all'affidatario le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

ART. 5 INCASSI, RIVERSAMENTI E CORRESPONSIONE DEI CORRISPETTIVI.

Tutte le somme introitate a titolo di "riscossione volontaria" confluiranno sul conto corrente intestato al Comune. I dati riguardanti i pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto, effettuati a mezzo F24 o altre modalità consentite dal Ministero della Economia e delle Finanze, saranno trasmessi alla Ditta affidataria, onde consentire alla medesima il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive a cui sono riferiti e la conseguente rendicontazione

delle somme incassate L'Ente produrrà rendiconto mensile analitico di tutte le somme rimosse, distinte per tipologia di entrata e anno di riferimento, provvedendo a riversare le somme dovute all'affidatario per i servizi svolti, entro la prima decade di ogni mese con riferimento alle somme accreditate sul suddetto conto corrente nel mese precedente, senza eccezione o ritardo alcuno.

Tutte le altre somme rimosse per servizi oggetto di riscossione coattiva previsti dal presente capitolato, dovranno confluire su uno o più conti correnti bancari o postali "dedicati", intestati all'operatore affidatario. L'affidatario è tenuto a produrre rendiconto "mensile" analitico di tutte le somme rimosse a tale titolo, distinte per tipologia di entrata e anno di riferimento. Il riversamento dai conti correnti di riscossione sul conto di Tesoreria dell'Ente delle somme rimosse, al netto dell'aggio spettante e delle spese addebitate ai contribuenti, anticipate dall'affidatario, avverrà entro la prima quindicina di ogni mese con riferimento alle somme accreditate sui conti correnti di riscossione nel mese precedente, senza eccezione o ritardo alcuno, contestualmente l'affidatario provvederà all'emissione della fattura riferita ai compensi maturati la cui liquidazione avverrà nei successivi 10 giorni.

ART. 6 SISTEMA INFORMATICO

La Ditta Aggiudicataria, al termine della concessione, cederà al Comune gli archivi informatici utilizzati per la gestione dei servizi oggetto del presente appalto, con i tracciati record da interfacciare con le procedure tributi del Comune. A tal fine, è suo obbligo espresso ed essenziale adottare procedure e criteri che consentano una effettiva e facilitata trasmissione degli archivi informatici tutti in favore del Comune, senza costi aggiuntivi.

ART. 7 ONERI ED IMPEGNI DELLA AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

- Il Comune è obbligato ad assicurare alla Ditta aggiudicataria tutte le banche dati (Catasto, SIATEL, SISTER, ACI...ecc....) e le informazioni di cui la Ditta aggiudicataria medesima ritenesse necessario, o comunque opportuno, avere la disponibilità, ai fini del puntuale svolgimento del servizio affidato, che siano di fonte interna o esterna all'Ente, purché reperibili ed accessibili per il Comune.
- Il Comune inoltre è obbligato a porre in essere tutto quanto necessario in termini di autorizzazioni e deleghe per consentire alla Ditta aggiudicataria la gestione del contenzioso relativo a ricorsi presentati dai contribuenti presso le commissioni tributarie o altri organi preposti, con riferimento ad avvisi di pagamento ed atti prodotti e notificati dalla Ditta Aggiudicataria nella esecuzione dei servizi oggetto del contratto.
- Nel caso in cui per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nell'oggetto del presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle entrate sopraelencate con introduzione di altre tipologie e forme di entrate, il Comune assume l'impegno di rinegoziare in ogni caso il contratto, ristabilendo il sinallagma contrattuale con la Ditta aggiudicataria, qualora compromesso dalle suddette evoluzioni normative, mediante, anche, con l'affidamento delle nuove entrate rispetto a quelle oggetto del presente appalto.

ART. 8 ISTITUZIONE DI UFFICIO

- Il concessionario, entro trenta giorni dalla sottoscrizione dell'affidamento, dovrà istituire nell'ambito del territorio comunale, in un locale messo a disposizione dal Comune, un idoneo ufficio con i relativi arredi e attrezzature per lo svolgimento degli adempimenti di propria competenza e per i rapporti con l'utenza.
L'ufficio dovrà essere provvisto di recapito telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica.
- Il costo delle attrezzature e degli arredi sarà a carico dell'aggiudicatario.
- L'ufficio dovrà essere idoneo al ricevimento del pubblico e a norma per la sicurezza del personale che opererà in detti locali.
- Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire presso il predetto ufficio per almeno 2 aperture settimanali della durata minima di 3 ore.

ART. 9 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

- La Ditta è obbligata a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.
- La Ditta è obbligata a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. N. 196/2003 in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".
- Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la Ditta si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.
- La Ditta si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 10 ATTIVITÀ DI VERIFICA E PENALI

Il dirigente e/o responsabile, competente del Comune, ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso massimo di giorni 5 (cinque), per verificare l'andamento generale dei servizi, avere informazioni e dati su temi specifici, controllare che le attività previste dal disciplinare di gara, dal presente capitolato, dal progetto tecnico, dall'offerta economica e dal contratto di concessione siano rispettate.

Ove fossero evidenziate situazioni di inadempimento, la ditta è tenuta ad adempiere entro giorni 20 dalla diffida, fatta salva la possibilità di irrogare sanzioni, sulla base della gravità dell'inadempimento, da € 50,00 (cinquanta) ad € 200,00 (duecento).

ART. 11 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' espressamente vietato cedere a terzi, in tutto o in parte, le attività di cui al presente capitolato e/o i diritti derivanti dal contratto che si andrà a stipulare, salvo espressa autorizzazione da parte del Comune.

ART. 12 ESENZIONI, RIDUZIONI, AGEVOLAZIONI

La Ditta aggiudicataria non potrà esentare alcuno dalle imposte, tasse o diritti dovuti, né accordare riduzioni o agevolazioni, se non nei casi espressamente e tassativamente stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali.

ART. 13 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la sua registrazione.

ART. 14 PROTOCOLLO DI INTESA.

Relativamente allo specifico delle procedure, tra la Ditta aggiudicataria ed il Comune, potrà essere sottoscritto un protocollo di intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio.

ART. 15 SERVIZI COMPLEMENTARI.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare in via diretta alla Ditta aggiudicataria mediante procedura negoziata con la medesima, servizi complementari a quelli oggetto dell'affidamento che rientrino nei casi previsti dal decreto legislativo n. 50/2016.

ART. 16 REVISIONE DEL CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

Ai sensi dell'art. 106 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, a partire dalla seconda annualità contrattuale, per ogni anno di vigenza del contratto, si dovrà procedere alla revisione del prezzo, a seguito di apposita istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento.

ART. 17 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento e rimando alle disposizioni di legge ed ai regolamenti comunali nonché ad ogni altra norma di carattere generale, se ed in quanto compatibile.