

COMUNE di CARINOLA

Provincia di Caserta

Piazza O. Mazza – c.a.p. 81030 - C.F. 83000440616

Tel. 0823 734111- Fax 0823 939159 pec: protocollo@pec.comune.carinola.ce.it

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LA GESTIONE IN FORMA DIRETTA DELLE PROPRIE ENTRATE, DELLE RELATIVE FASI DI ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE COMUNALI. CIG 7738228BBF.

Art. 1

Presupposti ed oggetto dell'affidamento

Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, mediante procedura negoziata sulla piattaforma MEPA di www.acquistinretepa.it, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei servizi di supporto e strumentali riferiti alla gestione in forma diretta delle proprie entrate, delle relative fasi di accertamento, liquidazione, riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie comunali.

Le entrate del Comune per le quali vengono richiesti i servizi di supporto sono finalizzati alla gestione diretta di tutte le fasi di cui si compone il processo di riscossione dei tributi comunali IMU, TASI, TARI, Imposta comunale sulla pubblicità, TOSAP e/o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), servizio idrico, nonché di eventuali nuovi tributi che dovessero essere istituiti in data successiva alla pubblicazione del presente capitolato;

La gestione diretta delle attività di lotta all'evasione relative alle entrate tributarie per le annualità per le quali è possibile procedere all'accertamento in relazione alla durata dell'affidamento, nonché di quelle relative a tributi abrogati ma per i quali non è maturata la decadenza;

la gestione diretta, da parte dei singoli uffici comunali competenti, delle attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e da servizi, relativamente alle posizioni non riscosse a seguito delle attività di riscossione volontaria e da accertamento poste in essere dai competenti uffici comunali.

Art. 2

Contenuti ed obiettivi del servizio di supporto

I servizi e le soluzioni informatiche dovranno assicurare all'Ente:

- l'integrazione e l'incrocio dei dati per l'attività di bonifica continua degli stessi, la creazione e l'aggiornamento della banca dati dei tributi locali con le attinenti risultanze catastali, il supporto alla gestione informatizzata delle denunce/comunicazioni/istanze inoltrate dai contribuenti;

- l'analisi, l'integrazione e l'incrocio dei dati acquisibili dall'Ente relative alle diverse banche dati accessibili dallo stesso, attualmente ed in futuro, finalizzati al contrasto e recupero dell'evasione fiscale, quali a titolo esemplificativo:

- ✓ Utenze elettriche, idriche e gas;
- ✓ Successioni, Locazioni e Partite IVA;
- ✓ Dichiarazioni dei redditi;
- ✓ Atti del Registro;
- ✓ Note di variazioni sugli immobili;
- ✓ Planimetrie e dati metrici TARI;
- ✓ Accatastamenti e variazioni dei Fabbricati mai dichiarati;
- ✓ Immobili ex rurali;
- ✓ SISTER: Catasto Fabbricati, Terreni e Conservatoria;

- la gestione della riscossione diretta spontanea, compresa quella conseguente alla lotta all'evasione fiscale secondo modalità che, velocizzando le fasi di acquisizione delle somme riscosse, assicurino la più ampia diffusione dei canali di pagamento;

- la gestione della riscossione coattiva, mediante ingiunzione fiscale da parte dell'Ente;

- la elaborazione e predisposizione di certificazioni, attestazioni, estrazioni e trasmissioni dati, ecc. ad Enti e strutture, previste a carico dell'Ente da norme di legge o regolamentari ovvero da provvedimenti amministrativi statali o regionali, anche al fine di ottenere specifiche assegnazioni e/o contribuzioni;

In particolare, le soluzioni offerte dovranno garantire al Comune di poter svolgere direttamente, attraverso i servizi di supporto e di affiancamento oggetto di gara, le seguenti attività:

- a) la gestione e la bonifica telematica dell'anagrafe unica dei soggetti e degli oggetti;
- b) la gestione della bollettazione dei tributi e della riscossione spontanea delle entrate, mediante la generazione, la stampa e l'imbustamento degli avvisi e degli atti;
- c) la gestione dei dati e dei versamenti effettuati dai contribuenti su conti di esclusiva titolarità dell'Ente;
- d) la gestione della rendicontazione dei pagamenti eseguiti con bollettini postali e bancari, a mezzo F24, RID e con altri mezzi di pagamento messi a disposizione dal mercato;
- e) la rendicontazione degli incassi e la loro contabilizzazione;
- f) la gestione degli avvisi bonari e dei solleciti di pagamento, in caso di omesso versamento alle scadenze previste, secondo una o più modalità (Pec, SMS, e-mail, avviso cartaceo, ecc);
- g) la gestione dei rimborsi e/o compensazioni e degli annullamenti;
- h) la gestione dell'attività di accertamento e liquidazione dei tributi attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le potenziali fasi del procedimento: bonifica banca dati comunale ed integrazione con fonti esterne; avviso bonario; invito al contraddittorio; accertamento con adesione; ravvedimento operoso; annullamento e sospensione atti; reclamo/mediazione; ricorso; notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata;
- j) la realizzazione della banca dati georeferenziata delle unità immobiliari e degli impianti pubblicitari, da integrare con i software gestionali delle entrate tributarie, ai fini della fornitura di:
 - servizi di ricerca degli oggetti d'imposta presenti sul territorio attraverso l'indicazione dei riferimenti toponomastici e catastali;
 - servizi di consultazione che consentano di eseguire almeno le operazioni di visualizzazione sia aereofotogrammetrica che del tipo Street View o tridimensionale, navigazione, variazione della scala di visualizzazione, variazione della porzione di territorio inquadrata, sovrapposizione dei set di dati consultabili, visualizzazione delle informazioni contenute nelle legende;
 - servizi di interrogazione che consentano al sistema di evidenziare i cespiti (fabbricati e terreni) per i quali è possibile ipotizzare una possibile evasione tributaria, in quanto non vi è alcuna corrispondenza con denunce, accertamenti e pagamenti dei soggetti d'imposta;
 - servizi per il download dei dati, che permettano di scaricare copie di set di dati in formato database;
 - servizi di conversione, che consentano di trasformare i set di dati territoriali, onde consentire l'interoperabilità;
- k) la gestione della fase di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie del Comune a mezzo ingiunzione fiscale, comprensiva di tutte le fasi cautelari ed esecutive previste dalla normativa vigente;

Art. 3

Oggetto dei servizi di supporto

1. L'affidatario dovrà garantire, con proprie risorse umane e competenze, l'erogazione di tutti i servizi di supporto e strumentali alla gestione diretta delle entrate da parte dell'Ente, quali:

- acquisizione delle banche dati esistenti anche mediante il data entry, la digitalizzazione e/o la scannerizzazione delle dichiarazioni/comunicazioni/denunce delle singole entrate già ricevute dagli uffici o che gli uffici riceveranno su supporto cartaceo;
- elaborazione, stampa singola e massiva, imbustamento, previa sottoscrizione in formato elettronico e/o a mezzo stampa da parte del funzionario responsabile dell'entrata di avvisi, atti, bollettini precompilati e documenti legati sia alla gestione ordinaria, sia alle violazioni, sia alla riscossione coattiva delle entrate e relativa rendicontazione dei pagamenti.

Le spese di notifica sono anticipate dalla ditta affidataria e rimborsate dall'amministrazione a seguito delle rendicontazioni mensili;

- elaborazione delle posizioni relative alle ingiunzioni non pagate per l'attivazione, a mezzo Agente della Riscossione e/o Ufficiale della Riscossione, delle procedure esecutive e cautelari, mobiliari ed immobiliari;
- il supporto alla predisposizione di atti e documenti necessari alla stesura di controdeduzioni e di altri atti (memorie, documentazione varia) inerenti alle fasi giurisdizionali e stragiudiziali di gestione

delle entrate, ivi compresi gli strumenti deflattivi del contenzioso (es. procedura di reclamo/mediazione) e la fase di riscossione coattiva;

• nonché ogni altro servizio idoneo a garantire l'esatto svolgimento delle procedure amministrative eseguite dagli uffici coinvolti.

Art. 4

Durata dell'affidamento

1. La durata del presente affidamento è fissata in anni DUE, con decorrenza dalla data della sottoscrizione del contratto o, comunque, dalla data di consegna del servizio, anche in pendenza contrattuale.

2. Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, il Comune non abbia ancora provveduto ad aggiudicare i servizi per il periodo successivo, l'appaltatore sarà obbligato a continuarli per un periodo massimo di un anno, ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

3 In pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ordinare alla Ditta aggiudicataria l'inizio del servizio, in tutto o in parte, con indicazione delle relative modalità di svolgimento.

Art. 5

Conduzione delle attività ed obblighi della ditta affidataria

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è unica e inscindibile, nonché affidata in via esclusiva al soggetto affidatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta affidataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici sono a totale carico della Ditta affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

Sono, altresì, a carico dell'affidatario i costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta.

La Ditta affidataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato, nonché le disposizioni di legge, regolamentari ed amministrative vigenti in materia di riscossione delle entrate comunali, avendo particolare riguardo alla forma degli atti ed ai termini di decadenza dell'attività di accertamento e di riscossione coattiva.

La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzarne il disagio che potrebbe derivare dalle attività di riscossione e accertamento.

La Ditta affidataria dovrà individuare un proprio rappresentante, al quale affidare la direzione dei servizi di cui al presente capitolato ed al fine di tenere costantemente i contatti con Dirigente e Funzionari comunali. Dovrà, inoltre, designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del DLgs 30/06/2003, n. 196, nonché il responsabile della sicurezza, ai sensi del DLgs 09/04/2008, n. 81;

Il personale della Ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico.

Per l'attività di ricevimento del pubblico (Frot-office) dovrà essere garantita da parte della ditta affidataria la presenza fisica di proprio personale addetto al ricevimento dell'utenza, per almeno 16 ore settimanali, presso la sede comunale con postazione resa disponibile dall'Amministrazione Comunale con fornitura elettrica e rete internet.

La distribuzione settimanale degli orari di ricevimento dell'utenza sarà concordato con il responsabile del servizio dell'Ente compatibilmente con gli orari di apertura degli uffici comunali.

L'elenco nominativo del personale addetto, corredato da curricula, dovrà essere trasmesso al Comune, prima della data di inizio delle attività.

La Ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per la Ditta. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia prodotto dalla Ditta.

Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto, con particolare riguardo agli obblighi previsti dal successivo articolo 9.

La società affidataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, nonché di

qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale assunto.

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, in special modo quelli riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni.

In particolare, il rapporto di front-office con i contribuenti oggetto di attività di accertamento e riscossione, sarà gestito dal personale della società aggiudicataria su direttive e coordinamento dei funzionari comunali addetti alle singole entrate.

La Ditta ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo almeno semestralmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Tributi o suo delegato, le risultanze delle attività accertative e di riscossione e dei conseguenti eventuali provvedimenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo di cui al successivo articolo 18, nonché la verifica sul puntuale aggiornamento degli archivi e delle banche dati.

L'affidatario supporterà l'ente nel tenere ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto di imposizione tributaria e di riscossione coattiva. L'appaltatore è sempre responsabile, sia nei confronti dell'Amministrazione che verso terzi, del funzionamento dei sistemi informatici e dell'esecuzione dei servizi assunti.

Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dalla ditta nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune. Pertanto, entro 30 giorni dal termine dell'incarico, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Ente tutti gli archivi (informatici, digitali e cartacei) derivanti dalle attività affidate, con i relativi tracciati record.

Art. 6

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 (Legge 675/96 e successive integrazioni), 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 fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito, l'affidatario è obbligato a 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.

3. La Ditta affidataria 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. 7

Obblighi dell'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'affidatario copia informatica dei dati e degli eventuali documenti cartacei richiesti dalla Ditta, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti contenenti i dati relativi alle entrate oggetto del servizio e dalle risultanze catastali, in possesso dell'Ente, ovvero disponibili presso la stessa.

2. L'Amministrazione Comunale si impegna, altresì a recuperare le ulteriori banche dati richieste dalla Ditta e gestite presso enti o società di servizi esterni al comune, fatta salva la loro disponibilità a termini di legge.

3. L'Ufficio Tributi individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario, fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.

4. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'affidatario un locale idoneo a ricevere

il pubblico, con una postazione di lavoro e collegamento internet nei giorni di presenza fisica con proprio addetto.

Art. 8

Materiali e luoghi di esecuzione del servizio

La Ditta incaricata 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.

Art. 9

Spese a carico della Ditta aggiudicataria

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, ivi comprese tutte le spese contrattuali connesse e conseguenti.

Art. 10

Corrispettivo economico a favore della Ditta aggiudicataria

1. Il Comune riconosce, quale corrispettivo, al netto di IVA, per la gestione del servizio oggetto dell'affidamento, l'importo, in misura fissa, derivante dall'offerta economica;
2. Il pagamento del corrispettivo, stabilito ai sensi del precedente comma 1, verrà effettuato in favore dell'affidatario in n. 4 rate trimestrali di pari importo, decorrenti dal primo mese successivo a quello di avvio delle attività. La liquidazione di quanto dovuto verrà disposta dietro presentazione di apposita fattura.
3. Il corrispettivo sarà comprensivo di tutte le spese connesse ed accessorie alla regolare esecuzione dell'appalto.
5. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 11

Garanzie

1. Ai fini della stipula del contratto, il concorrente aggiudicatario dovrà prestare alla stazione appaltante la cauzione definitiva non inferiore al 10% dell'importo del contratto, incrementabile in funzione dell'offerta, ex art. 103 del d.lgs. n. 50/2016, integrata dalla clausola esplicita di rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
Per gli importi della garanzia e del suo eventuale rinnovo si applica quanto disposto dal comma 7 dell'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

2. Il concorrente aggiudicatario dovrà, altresì, produrre una polizza assicurativa, stipulata con impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio dell'attività assicurativa nei rami di pertinenza, che preveda una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi, con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00.

Art. 12

Prestazioni aggiuntive

Qualora nel corso delle operazioni, l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive non previste nel presente capitolato, verranno concordate, con separato atto, le pattuizioni del caso, fermo restando il prezzo offerto in sede di gara che rimane fisso ed immutabile per i servizi compresi nel presente capitolato.

Art. 13

Subappalto

1. È fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dallo stesso derivanti, a pena di immediata risoluzione dello stesso, con conseguente incameramento della cauzione versata e risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 14
Vigilanza e controllo

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, direttamente o a mezzo di propri delegati, all'effettuazione di sopralluoghi, ispezioni, verifiche e controlli in ordine al regolare svolgimento del servizio da parte dell'affidatario.
2. L'affidatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.
3. Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione degli obblighi dell'affidatario, l'Amministrazione Comunale procederà alla formale contestazione degli addebiti, stabilendo un congruo termine, comunque non inferiore a sette giorni, per presentare eventuali osservazioni e giustificazioni. In mancanza di valide giustificazioni, con atto motivato, potranno essere irrogate dall'Amministrazione Comunale le penalità di cui al successivo art. 15.

Art. 15
Sanzioni e risoluzione del contratto

1. In caso di mancata osservanza, da parte dell'affidatario, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 500,00 (cinquecento/00) per ogni tipologia di violazione.
2. Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze contestate formalmente per tre volte, l'Amministrazione procederà a trattenere una penale pari al 3% del corrispettivo spettante su base annua.
3. Fatta salva l'applicazione della sanzione pecuniaria e della penale previste, rispettivamente, ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili all'affidatario.
4. Nel caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché in ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti, l'Amministrazione appaltante potrà rivolgersi alla ditta classificatasi seconda, addebitando le maggiori spese e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità proporzionali all'inadempimento in misura variabile da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo del 10% del corrispettivo spettante su base annua.
5. L'Ente procederà al recupero delle sanzioni e/o delle penali in fase di liquidazione della fattura ovvero, in caso di violazione non comportante la risoluzione del contratto ai sensi del successivo comma 6, mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.
6. La stazione appaltante, conformemente a quanto previsto dall'art. 21-sexies della legge 241/1990, si riserva, con preavviso di almeno 3 (tre) mesi formalizzato mediante PEC (posta elettronica certificata), la facoltà di ricorrere al recesso unilaterale dal contratto laddove dovessero sussistere motivi di pubblico interesse. Qualora venga esercitata tale facoltà, l'aggiudicataria non avrà diritto ad alcuna indennità e ad alcun compenso aggiuntivo rispetto a quelli legittimamente maturati a fronte delle prestazioni rese sino al momento in cui il recesso unilaterale, sulla base della comunicazione formalizzata dalla stazione appaltante, diviene operativo.
7. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di: cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico della ditta affidataria.

Art. 16
Controversie

1. In caso di divergenza sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, si esperirà un tentativo di bonaria composizione fra il Comune e l'affidatario. Qualora il suddetto tentativo dovesse fallire, per la risoluzione di qualsiasi controversia fra le parti sarà competente l'Autorità Giurisdizionale di Santa Maria Capua Vetere.

Art. 17
Norma di chiusura

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