

# **Comune di Pietrapaola**

*Provincia di Cosenza*

## **CAPITOLATO DI GARA**

Affidamento del servizio di Gestione dell'Ufficio Tributi in outsourcing.

## *Indice.*

Articolo 1 Oggetto della gara.....	3
Articolo 2 Funzionalità minime richieste. ....	3
Articolo 3 Corrispettivi dei servizi.....	5
Articolo 4 Incassi, Riversamenti e Corresponsione corrispettivi.....	6
Articolo 5 Rendicontazione.....	6
Articolo 6 Indennità di mora.....	6
Articolo 7 Responsabilità ed oneri del Concessionario.....	7
Articolo 8 Attività di verifica.....	7
Articolo 9 Titolarità dei dati ed obblighi del Concessionario.....	7
Articolo 10 Riservatezza e segreto d'ufficio.....	8
Articolo 11 Cause di risoluzione.....	8
Articolo 12 Oneri a carico della stazione Appaltante.....	9
Articolo 13 Contenzioso.....	9
Articolo 14 Cessione del Contratto.....	9
Articolo 15 Servizi complementari.....	9
Articolo 16 Modifiche normative successive.....	9
Articolo 17 Rinvio.....	10

## ARTICOLO 1 OGGETTO DELLA GARA

Le Entrate Comunali oggetto dei Servizi posti a gara sono:

- A) Tassa rifiuti solidi urbani; (Tarsu)
- B) Imposta Comunale sugli Immobili; (ICI)
- C) Tassa per l'Occupazione spazi ed aree pubbliche (Tosap)
- D) Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP)
- E) Servizio Idrico Integrato (SII)

I servizi oggetto della concessione sono sinteticamente :

**R1)** Servizio di riscossione dei pagamenti volontari effettuati dai contribuenti a fronte di avvisi ordinari emessi dalla Ditta affidataria, inerenti la Tassa rifiuti solidi urbani (TARSU) comprese le addizionali comunali e provinciali, il Servizio Idrico Integrato, l'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), l'Imposta Comunale sulla Pubblicità e la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Il servizio dovrà includere tutti i servizi propedeutici, connessi e complementari.

**R2)** Servizio di riscossione coattiva dei pagamenti effettuati dai contribuenti a fronte di ingiunzioni di pagamento emessi dalla Ditta affidataria, inerenti la Tassa rifiuti solidi urbani (TARSU) comprese le addizionali comunali e provinciali, il Servizio Idrico Integrato, l'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), l'Imposta Comunale sulla Pubblicità e la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Il servizio dovrà includere tutti i servizi propedeutici, connessi e complementari.

**S1)** Servizio di gestione delle attività di gestione corrente dei singoli Tributi e di accertamento delle evasioni Ici, Tarsu, Icp e Tosap (Front- Office e back –Office).

Il servizio include: la gestione dello sportello dei contribuenti, l'acquisizione ed il trattamento delle differenti tipologie di pratiche (dichiarazioni, comunicazioni, istanze di annullamento/rettifica in autotutela, istanze di agevolazione, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione ecc), il supporto alla gestione del contenzioso, il trattamento dei dati per gli interscambi informatici con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Territorio e tutto quanto altro necessario.

**S2)** Servizio di accertamento degli omessi e ritardati versamenti, di accertamento delle evasioni e di riscossione dei pagamenti spontanei effettuati dai contribuenti a fronte degli avvisi di accertamento emessi dalla Ditta aggiudicataria, con riferimento alla Imposta comunale sugli immobili (ICI), alla Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (Tarsu), alla Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (Tosap) e all'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP). Il servizio dovrà includere le rilevazioni annuali dei consumi idrici e l'individuazione delle situazioni di evasione/elusione, la produzione e notifica degli avvisi di accertamento e tutto quanto altro necessario.

## ARTICOLO 2 FUNZIONALITÀ MINIME RICHIESTE.

**R1) Il servizio R1** dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

- Elaborazione degli avvisi di pagamento della TARSU ordinaria e delle addizionali di legge, degli avvisi di pagamento per il Servizio Idrico Integrato, e dell'invito al pagamento annuale

per l'Ici, la Tosap e l'Icp permanenti con i relativi importi dovuti; l'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché sia completo e pienamente comprensibile dal contribuente;

- Predisposizione delle liste di carico annuali;
- Notifica degli avvisi con i relativi bollettini postali di pagamento a tutti i contribuenti inclusi nella lista di carico annuale;
- Riscossione dei pagamenti volontari;
- Riversamento e Rendicontazione.

**R2) servizio R2** dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc;
- notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Riversamento e rendicontazione delle riscossioni.

La Ditta aggiudicataria anticiperà le eventuali spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.

La Ditta aggiudicataria 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:

- per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:

- se è assente o errato il codice fiscale/partita i.v.a. identificativo/a del soggetto debitore;

- per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:

-se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o 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 o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti del Codice Procedura Civile;

- negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante il concessionario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, 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 60 (sessanta) giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

**S1) I servizi S1 e S2** dovranno essere espletati, garantendo le seguenti attività minime:

- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, protocollazione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Gestione ordinaria di tutti i tributi, dalla ricezione e aggiornamento delle denunce alla meccanizzazione delle liste di carico;
- Riscontro sulla base delle informazioni contenute nella banca dati ICI e delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;

- Supporto al Comune per il riesame del classamento degli immobili;
- Realizzazione di un sistema territoriale per la georeferenziazione dei beni immobili;
- Incroci con dati ICI e con dati del CATASTO METRICO;
- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Identificazione e Controllo dei contribuenti occupanti/detentori, sulla base delle informazioni contenute nei ruoli dell'Ente;
- Attività di censimento mirate;
- Rilevazione annuale dei consumi idrici;
- Censimento delle Targhe e Insegne pubblicitarie;
- Censimento delle occupazioni di spazi e aree pubbliche (passi carrabili etc.)
- Acquisizione e Controllo delle denunce presentate ai fini Tarsu, Tosap e Icp delle superfici imponibili, delle destinazioni d'uso delle categorie di appartenenza nonché dell'inizio di occupazione/detenzione dei cespiti;
- 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, sopralluoghi ecc.);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni ai fini Tarsu, ICI, Tosap e ICP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento;
- 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 ecc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Supporto alla Gestione del contenzioso nelle commissioni tributarie derivante da qualsivoglia tipologia di atto emesso;
- Riscossione dei pagamenti spontanei a fronte degli Accertamenti notificati;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze di annullamento/rettifica, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse

### **ARTICOLO 3 CORRISPETTIVI DEI SERVIZI**

I corrispettivi previsti per il Concessionario saranno determinati con le modalità indicate nell'articolo 4 del Disciplinare di gara. Su di essi verrà applicata l'I.V.A. se dovuta.

Le spese relative a notifiche di avvisi di pagamento di natura ordinaria, di atti di accertamento e riscossione e di atti di natura coattiva oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione ordinaria e coattiva delle somme dovute dai contribuenti saranno addebitate direttamente ai contribuenti medesimi.

Per le partite che, al termine della procedura di riscossione, risulteranno infruttuose, o per i crediti per i quali sarà intervenuto provvedimento di discarico per indebito, al Concessionario spetterà il rimborso delle spese sostenute. Tale rimborso sarà effettuato con corrispondente riduzione del primo riversamento utile di competenza del Comune.

Il Comune non anticiperà somme sia per le spese della notifica che della procedura esecutiva.

## **ARTICOLO 4 INCASSI, RIVERSAMENTI E CORRESPONSIONE CORRISPETTIVI.**

Il Concessionario provvederà ad aprire specifici conti correnti postali e/o bancari cointestati con il committente, dedicati alla riscossione delle differenti tipologie di entrate oggetto della presente gara.

I riversamenti al Comune delle somme riscosse saranno effettuati dal conto corrente cointestato al Concessionario sul conto corrente bancario intestato al Comune presso la Tesoreria Comunale.

I riversamenti delle somme di competenza del Comune, sulla base di quanto stabilito dal disciplinare di gara e del presente capitolato, saranno effettuati contestualmente entro il giorno 20 (venti) di ogni mese, con riferimento alle somme incassate nel mese precedente.

Le somme di competenza del Comune saranno determinate detraendo dalle somme complessivamente incassate tutti i corrispettivi maturati dalla Ditta aggiudicataria e tutte le spese di competenza, appositamente documentate, che quest'ultima dovrà recuperare, sulla base di quanto disposto dal disciplinare di gara e dal presente capitolato.

**Il rifiuto della ditta aggiudicataria a consentire il riversamento di quanto dovuto al Comune di Pietrapaola sarà considerato grave inadempimento e determinerà la revoca immediata della concessione e la conseguente contestuale risoluzione del contratto. Sarà considerato inadempimento grave, con conseguente revoca della concessione e risoluzione del contratto: la chiusura anche di un solo conto corrente, l'apertura di nuovi conti correnti dedicati alla riscossione delle differenti tipologie di servizio oggetto della presente gara in assenza di espressa autorizzazione del Comune di Pietrapaola.**

## **ARTICOLO 5 RENDICONTAZIONE**

La Ditta aggiudicataria produrrà con riferimento a ciascuna mensilità di incasso un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione.

Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipo di atto di riscossione con la indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti.

## **ARTICOLO 6 INDENNITÀ DI MORA**

Per il ritardato versamento delle somme di cui in articolo 4, si applica un'indennità di mora pari al tasso legale vigente maggiorato del tre per cento annuo sulle somme non versate dal Concessionario ed inoltre trascorsi sessanta giorni dal mancato riversamento il Comune potrà escutere la cauzione fornita dal Concessionario fino alla concorrenza delle somme non riversate.

## **ARTICOLO 7 RESPONSABILITÀ ED ONERI DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario, nell'espletamento dei servizi posti a gara, dovrà attenersi alle disposizioni previste dalla legislazione vigente e dai regolamenti comunali.

Ove il concessionario ritenesse necessari chiarimenti circa le modalità di espletamento dei servizi posti a gara, potrà formulare una apposita richiesta al Responsabile del Servizio Tributi del Comune che fornirà le necessarie risposte nei tempi utili per l'effettuazione dei servizi interessati.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri, ivi comprese le spese contrattuali. Il Concessionario è inoltre tenuto a produrre, prima della stipula contrattuale, una polizza assicurativa tale da rendere indenne l'Amministrazione Comunale dalla responsabilità civile per danni causati a persone o a cose per effetto di attività ricomprese nell'oggetto dell'affidamento. La polizza potrà avere ad oggetto la copertura del rischio anche con riferimento ad attività contrattualizzate con Enti ulteriori e diversi, fermo restando che la somma globalmente assicurata non potrà essere inferiore ad euro 0.000.000 ( euro -----/00 ). Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dal Concessionario, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento.

Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Il concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti.

La selezione del personale da adibire alla gestione spetta al Concessionario nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia lavoristica.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra il Concessionario ed il personale assunto, e alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo.

Il Concessionario deve, inoltre, attrezzare a propria cura e spese la sede che sarà messa a disposizione dal Comune di Pietrapaola, per la gestione delle attività di sportello, di consulenza e supporto ai contribuenti, garantendone l'apertura al pubblico per almeno 8 ore settimanali e provvedendo a propria cura ed oneri a tutto il materiale necessario ed a tutte le attrezzature occorrenti per la completa e perfetta esecuzione del lavoro.

## **ARTICOLO 8 ATTIVITÀ DI VERIFICA**

Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso minimo di giorni 5 (cinque), per verificare l'andamento generale dei servizi o avere informazioni e dati su temi specifici.

## **ARTICOLO 9 TITOLARITÀ DEI DATI ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario riconosce che la banca dati dei contribuenti e degli oggetti d'imposta, comprensiva di tutti i dati necessari per il calcolo dell'imposta e dei diritti, nonché dei versamenti effettuati e da effettuare e delle situazioni debitorie e, comunque, qualsiasi dato

utile per la gestione, l'accertamento e la riscossione dell'imposta e dei diritti, è di proprietà del Comune di Pietrapaola.

Entro i trenta giorni successivi alla scadenza del contratto, il Concessionario dovrà consegnare al Comune, su supporto informatico, le banche dati utilizzate per la gestione e la riscossione di tutte le entrate oggetto di gara.

Il Concessionario deve inoltre consegnare, con cadenza bimestrale, al Comune copia dei suddetti dati aggiornati, dotandolo altresì del software per la lettura della banche dati medesime.

In caso di richiesta di dati da parte del Comune al Concessionario per qualsiasi fine ( a titolo meramente esemplificativo: statistico, predisposizione Bilanci previsionali e consuntivi, certificazione richieste da altri Enti ecc.) e di qualsiasi natura (macro e micro aggregati), la relativa richiesta deve essere evasa entro e non oltre 10 (dieci giorni) lavorativi.

## **ARTICOLO 10 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

Le notizie acquisite nell'ambito dell'affidamento dell'incarico non dovranno, in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né potranno essere utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel seguente capitolato.

Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del Decreto Legislativo n°196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

## **ARTICOLO 11 CAUSE DI RISOLUZIONE**

La risoluzione del contratto avviene con atto motivato assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto deliberativo della Giunta Comunale, nel caso in cui vengano accertate reiterate violazioni agli obblighi contrattuali posti a carico del Concessionario, sempre che le suddette violazioni siano state debitamente contestate a mezzo di lettera raccomandata e sempre che il Concessionario non abbia sanato le inosservanze segnalate entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della contestazione formale e salvo che non esistano impedimenti che non dipendano dalla volontà del Concessionario.

L'Amministrazione comunale può risolvere il contratto senza le formalità di cui al comma precedente nei seguenti casi:

1. decadenza dalla gestione per uno dei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze n°289 dell'11.09.2000;
  2. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
  3. sospensione o abbandono del servizio;
  4. mancato riversamento delle somme dovute al Comune alle prescritte scadenze se ciò è causato dal rifiuto della ditta aggiudicataria a consentire il riversamento di quanto dovuto;
  5. in ossequio a quanto prescritto dal precedente art. 4:
    - a) la chiusura anche di un solo conto corrente; oppure
    - b) l'apertura di nuovi conti correnti dedicati alla riscossione delle differenti tipologie di servizio oggetto della presente gara in assenza di espressa autorizzazione del Comune di Pietrapaola;
  6. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.
- Il Concessionario decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio a far data dalla notifica del relativo provvedimento ed è privato di ogni potere in ordine alle

procedure concesse. Per effetto della risoluzione del contratto, il concessionario non potrà vantare alcuna pretesa od indennizzo neppure a titolo di rimborso spese.

## **ARTICOLO 12 ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Il Comune dovrà rendere disponibile per la effettuazione delle attività di sportello da parte del Concessionario una Sede ubicata nel territorio del Comune, situata a piano terra e facilmente accessibile al pubblico. La suddetta sede sarà concessa in locazione a titolo gratuito dal Comune al Concessionario per tutta la durata del contratto; restano a carico del Concessionario tutte le spese per l'adeguamento e l'allestimento della sede. Resta nella facoltà del Concessionario l'accettazione della Sede resa disponibile dal Comune.

Il Comune è obbligato ad assicurare alla Ditta aggiudicataria tutte le banche dati 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.

## **ARTICOLO 13 CONTENZIOSO**

Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo 11, il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere in via preferenziale attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'articolo 240 del Decreto Legislativo n°163/2006 eventuali contenziosi che dovessero insorgere durante la conduzione dell'appalto. In via subordinata rispetto all'accordo bonario il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere eventuali contenziosi con transazioni definite ai sensi dell'articolo 239 del Decreto Legislativo n°163/2006 medesimo.

## **ARTICOLO 14 CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione dei servizi oggetto del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena la immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione.

## **ARTICOLO 15 SERVIZI COMPLEMENTARI**

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare in via diretta al Concessionario mediante procedura negoziata con il Concessionario medesimo, servizi complementari a quelli oggetto dell'affidamento che rientrino nei casi previsti dal Decreto Legislativo n°163/2006 Capo III sezione 1 art. 221.

## **ARTICOLO 16 MODIFICHE NORMATIVE SUCCESSIVE**

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 successive alla sottoscrizione del

contratto relativo al presente capitolato, 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 e nel caso le suddette modifiche determinino la riduzione di gettiti di entrate oggetto della concessione o l'impossibilità per il Comune di continuare a richiedere le suddette entrate (e titolo meramente esemplificativo: perdita della titolarità del potere di riscuotere un tributo o abolizione di tributi e/o altre entrate) il Concessionario nulla potrà pretendere per la perdita di aggio derivante, pena la decadenza dalla Concessione.

## **ARTICOLO 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.

**IL Responsabile del Procedimento**  
**(dr. Bruno Morise Guarascio)**