



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

## CAPITOLATO D'ONERI

**OGGETTO:** SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA IMU, TARES E SANZIONI AL C.D.S. , RECUPERO EVASIONE DELL'ICI/IMU-TARSU/TARES E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI ICP-DPA-COSAP, DI ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI NONCHE' DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE COMUNALI E ASSISTENZA LEGALE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI – periodo 01.01.2014 - 31.12.2022 – CIG: 537587478F.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

## Articolo 1

### Oggetto dell'appalto

1. Costituisce oggetto del presente appalto, da affidarsi attraverso procedura aperta, l'acquisizione dei servizi di supporto alle seguenti attività:
  - a) gestione ordinaria TARES e IMU;
  - b) ricerca evasione e bonifica banche dati TARSU/TARES - ICI/IMU;
  - c) gestione completa ICP-DPA-COSAP;
  - d) gestione ordinaria e riscossione dei pagamenti volontari delle sanzioni per violazioni al C.D.S., delle sanzioni per violazioni di leggi, regolamenti ed ordinanze comunali;
  - e) gestione ordinaria e riscossione nei pagamenti volontari delle entrate derivanti da proventi da locazione/concessione di beni immobili comunali;
  - f) riscossione coattiva di tutte le entrate comunali;
2. Nel caso di variazioni normative che affidino alla potestà impositiva del Comune nuovi tributi o che prevedano la modifica dei tributi esistenti, il Comune potrà assegnare all'Aggiudicatario i servizi necessari per supportare la gestione di detti tributi, nei limiti previsti dalla normativa in tema di affidamento dei servizi.

## Articolo 2

### Durata dell'appalto

1. La durata del servizio è fissata in anni 9 (nove) ed avrà inizio dalla data di avvio d'esecuzione del contratto stesso, che indicativamente decorrerà dal 01/01/2014.
2. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto, decorso comunque il termine dilatorio di cui all'art. 11, comma 10, del D.Lgs. 163/2006, qualora ricorrano le circostanze di cui al medesimo art. 11, comma 9.
3. Il Comune si riserva la facoltà di affidare all'Aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle di cui alla presente procedura, conformi al progetto di base ed all'offerta presentata sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, in virtù dell'art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 163/2006.
4. Inoltre, il Comune, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

## Articolo 3

### Importo contrattuale ed esecuzione contratto

1. L'importo complessivo stimato per la durata dell'appalto posto a base di gara è pari ad € 1.980.000,00 oltre I.V.A. Gli oneri della sicurezza da interferenze sono pari a zero.
2. Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.
3. Il responsabile del procedimento potrà autorizzare, ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del codice, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace trattandosi di un contratto che ha ad oggetto servizi che per la loro natura debbono essere immediatamente consegnati e svolti.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

4. L'esecutore sarà tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
5. Il direttore della esecuzione redigerà apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.
6. Il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto conterrà i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui l'esecutore svolge l'attività;
  - b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti messi a disposizione dell'esecutore dalla stazione appaltante per l'esecuzione dell'attività;
  - c) la dichiarazione che gli ambienti nei quali devono effettuarsi le attività oggetto del contratto sono liberi da persone e cose ovvero che, in ogni caso, lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività.
7. Il verbale verrà redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore; copia conforme potrà essere rilasciata all'esecutore, ove questi lo richieda.
8. Qualora l'esecutore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'esecutore è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.
9. La contabilità sarà predisposta secondo quanto previsto dall'ordinamento del Comune di Meta. Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali. I pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento che, nella fattispecie, risultano essere i medesimi soggetti, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. E' facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti. Nel caso di ritardato pagamento resto fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
10. Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il direttore dell'esecuzione ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime.
11. Sarà ammessa la sospensione della prestazione, ordinata dal direttore dell'esecuzione, solo ed esclusivamente per conclamati eventi eccezionali; tra le circostanze speciali rientrano le situazioni che determinano la necessità di procedere alla redazione di una variante in corso di esecuzione nei casi previsti dall'articolo 311, comma 2, lettera c), qualora dipendano da fatti non prevedibili al momento della stipulazione del contratto.
12. Il responsabile del procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto.
13. Il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle prestazioni oggetto del contratto, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento. Il verbale di sospensione è firmato dall'esecutore.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

## Articolo 4

### Varianti

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire tutte le variazioni al servizio di carattere non sostanziale ritenute opportune dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 311, comma 6, del D.P.R. 05.10.2010 n. 207, e comunque le parti sono tenute all'osservanza di quanto prescritto dall'intero articolo 311 suddetto.

## Articolo 5

### Articolazione delle prestazioni e caratteristiche dei servizi

#### a) Gestione ordinaria Tributo Rifiuti e Servizi (TARES) – Imposta Municipale Unica (IMU)

La gestione ordinaria dei tributi oggetto dell'appalto richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica delle banche dati.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di gestione ordinaria, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. La gestione ordinaria di tali tributi dovrà essere svolta avvalendosi dei sistemi informativi in uso presso l'Ente o in alternativa utilizzare un proprio software di gestione.

#### a.1) Servizi di supporto alla gestione ordinaria TARES

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) istituito, a decorrere dal 01.01.2013, dall'art. 14 del D.L. 201/2011 e s.m.i, dovrà effettuare le seguenti attività:

- 1) gestione del front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente;
- 2) elaborazione e proiezioni della tariffa TARES determinata sulla base dei regolamenti vigenti in materia;
- 3) applicazione delle tariffe, come deliberate dal Comune, nonché del quadro delle riduzioni ed eventuali agevolazioni tariffarie previste dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 14 del D.L. 201/2011 e conseguente elaborazione del flusso per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARES;
- 4) verifica della correttezza dell'elenco degli avvisi di pagamento, fornito secondo le procedure gestionali in uso all'Ente, attraverso controlli a campione;
- 5) svolgimento di tutte le attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati TARES al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
- 6) produzione del prospetto di sintesi e dell'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione. Tale prospetto di sintesi dovrà contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, l'indicazione analitica di ciascuna voce di entrata (es: tassa, addizionale provinciale, maggiorazione a copertura dei costi dei servizi indivisibili, etc.);
- 7) predisposizione avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento precompilati (bollettini di c/c postale, F24, altro) per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza. Ogni avviso di pagamento dovrà essere predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente. Il contenuto ed il layout dell'avviso di pagamento dovranno essere personalizzabili e tali da

# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

consentire all'Ente di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;

- 8) la documentazione di cui al punto 7) dovrà essere predisposta al fine di consentirne la postalizzazione almeno 35 giorni prima della scadenza della prima rata;
- 9) provvedere alla stampa, all'imbustamento ed all'invio degli avvisi di pagamento;
- 10) esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e predisposizione ed invio di un nuovo avviso al nominativo/indirizzo rettificato;
- 11) svolgimento dell'attività di back office, quali il caricamento delle dichiarazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti e dei rimborsi, che riguardano la gestione ordinaria del tributo. Tale attività è propedeutica all'elaborazione dei provvedimenti di sgravio, rimborso, compensazione, nonché emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.;
- 12) supportare gli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- 13) predisposizione ed invio degli avvisi di rettifica, conseguenti all'attività di cui sopra, allegando, ove necessario, bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente o altro modello precompilato in ogni sua parte. Ogni avviso di rettifica dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo eventualmente dovuto/ricalcolato. Il contenuto ed il layout dell'avviso di rettifica dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- 14) aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
- 15) formazione, entro 60 giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente;
- 16) consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'emissione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso;
- 17) predisposizione di informazioni sul tributo eventualmente previste da norme di legge o specifici provvedimenti (es: Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 al fine del successivo invio all'Agenzia delle Entrate).

## **a.2) Servizi di supporto alla gestione ordinaria IMU**

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 e s.m.i., dovrà effettuare le seguenti attività:

- 1) gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- 2) elaborazione e proiezioni del gettito sulla base delle aliquote dell'imposta determinate dall'Ente e dalle disposizioni regolamentari e normative eventualmente suddiviso per tipologia di immobile e/o tipologia di contribuente;
- 3) svolgimento di tutte le attività relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati IMU al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
- 4) svolgimento della attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati e verifica:



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>^</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

- di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI valide ai fini IMU pervenute, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati informaticamente;
  - delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e cessazione degli stessi;
  - dei contratti "a canone concordato" e cessazione degli stessi;
  - di eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate che verranno introdotte dall'Ente;
  - delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento.
- 5) aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
  - 6) svolgimento dell'attività di back office relative a variazioni e correzioni dei versamenti effettuati e di tutti gli atti che riguardano la gestione ordinaria del tributo, nonché emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.. Tale attività è propedeutica all'istruttoria dei provvedimenti di rimborso e compensazione;
  - 7) supportare gli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente;
  - 8) gestione manuale delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della L. 383/2011, dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1, comma 174, della L. 296/2006 non abbinata informaticamente;
  - 9) predisposizione di eventuali modelli precompilati di pagamento per favorire il contribuente nel pagamento dell'imposta o di qualsiasi comunicazione che l'Ente ritenga opportuno inviare ai contribuenti. La stampa e l'imbustamento e la postalizzazione dovranno essere predisposti almeno 35 giorni prima della scadenza del pagamento;
  - 10) consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'emissione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso.

## **b) Servizi di supporto alla ricerca evasione TARES – ICI/IMU**

Il servizio di ricerca evasione dei tributi oggetto dell'appalto richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'attività dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

L'Aggiudicatario dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, dovrà attivare un capillare controllo delle fattispecie di evasione e dovrà eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

Il servizio di cui al presente capitolato comprende pertanto qualsiasi attività di analisi e bonifica delle banche dati, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione e di miglioramento della qualità delle banche dati stesse.

## **b.1) Servizi di supporto alla ricerca evasione TARSU/TARES**

L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

L'Aggiudicatario dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2) bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti TARSU/TARES che ne siano ancora privi;
- 3) aggiornamento della banca dati;
- 4) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 5) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito di attività di accertamento e recupero evasione TARSU-TARES;
- 6) individuazione delle posizioni da accertare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta.

## **b.2) Servizi di supporto alla ricerca evasione ICI/IMU**

L'Aggiudicatario, per lo svolgimento del servizio di ricerca evasione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) di cui al D.Lgs. 504/1992 e dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011, dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- 3) supporto agli uffici dell'Ente ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- 4) gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- 5) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;

# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219



- 6) supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati dell'edilizia privata e supporto all'Amministrazione nell'emissione dell'atto di convocazione e nello svolgimento dell'attività di definizione della pratica;
- 7) supporto dell'attività di controllo dell'Ente per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni o aliquote (contratti di locazione stipulati ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L.431/1998, comodati gratuiti, etc.);
- 8) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 9) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 10) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione ICI/IMU.

### **b.3) Servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento TARSU/TARES-ICI/IMU**

In particolare, con riferimento ai servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento l'Aggiudicatario dovrà:

- 1) elaborare gli elenchi di posizioni oggetto di avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 2) predisporre gli avvisi di accertamento secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente. Tale avviso dovrà contenere:
  - il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta,
  - gli interessi,
  - le sanzioni ed eventuali ulteriori spese,
  - la data di scadenza per il pagamento,
  - la motivazione,
  - l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione,
  - la firma del Responsabile dell'entrata del Comune,
  - nonché ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi del Comune per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovranno essere allegati uno o più modelli di pagamento precompilati e in ogni caso concordati con il Comune (bollettini di c/c postale o altro);
- 3) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- 4) acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere alla riconciliazione dei pagamenti e rendicontare gli incassi;
- 5) predisposizione dell'elenco dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte da sottoporre all'Ente per consentire una valutazione dell'attività svolta;
- 6) gestire le eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare l'atto rettificato o comunicare l'eventuale annullamento e inserire nel sistema informatico di eventuali sgravi;



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

- 7) svolgimento della fase istruttoria relativa alle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione e procedere alla relativa validazione;
- 8) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge;
- 9) conseguente creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge;
- 10) garantire la gestione del contenzioso e la costituzione in ogni grado di giudizio con obbligo di presenza in fase di dibattimento.
- 11) verifica di tutte le posizioni tributarie a rischio di insolvenza o per le quali risultino già attivate procedure concorsuali o di liquidazione, emissione di eventuali atti di recupero dell'imposta (es: accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisposizione degli atti necessari nel corso della procedura (es: domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc.) da sottoporre all'Ente per il controllo e la firma e successivo deposito presso la Cancelleria del Tribunale competente, entro i termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'Aggiudicatario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico dell'Ente, infra meglio descritto e gestirne l'andamento e l'esito successivo.
- 11) gestione delle seguenti attività di back-office:
- bonifica delle dichiarazioni nelle quali risultino presenti oggetti non abbinati alla toponomastica;
  - verifica e bonifica delle sedi legali delle società e degli indirizzi delle persone fisiche non residenti e dei soggetti passivi che risultano residenti all'estero;
  - bonifica delle variazioni di residenza non recepite dal collegamento con l'Anagrafe;
  - controllo e bonifica dei dati provenienti dall'Agenzia delle entrate Ufficio del Territorio (volture e variazioni catastali);
  - verifica di eventuali posizioni scaturite da incroci informatici tra le banche dati in uso presso il Comune effettuati nello svolgimento dell'attività di recupero evasione;
  - verifica e inserimento della data di notifica per atti spediti manualmente e/o pervenuti come compiuta giacenza;

#### **b4) Gestione servizi di supporto alla riscossione ordinaria TARES - IMU**

La gestione dell'attività di riscossione ordinaria dei tributi oggetto dell'appalto dovrà essere eseguita con sistemi informatici forniti dall'Aggiudicatario (o in alternativa utilizzare strumenti informativi in uso presso l'Ente), affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici, anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti ad esempio a variazioni della normativa di riferimento.

L'Aggiudicatario dovrà gestire, senza alcun onere a carico del Comune, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dal Comune o per adeguamento alla normativa vigente ed effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) automatizzare l'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente, in particolare l'Aggiudicatario dovrà consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento i dati relativi alla:
- situazione generale e dettagliata dei pagamenti ordinari;
  - situazione generale e dettagliata dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento emessi;
  - situazione dei pagamenti di ogni singolo contribuente.

# COMUNE DI META

Provincia di Napoli



VI^ AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

- 2) acquisire con periodicità almeno mensile e comunque concordata con il Comune, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento F24, i flussi di versamento provenienti da Poste.
- 3) provvedere, con periodicità concordata con l'Ente, al caricamento dei versamenti nelle banche dati, previa riconciliazione dei pagamenti eseguiti con le posizioni presenti negli archivi (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria). Al fine di consentire la corretta rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'Aggiudicatario dovrà mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- 4) provvedere all'acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui documenti di pagamento, nonché, ove possibile, le relative immagini, mediante files di formato PDF, indicizzate con le modalità ed i termini tassativi comunicati dall'Ente;
- 5) provvedere alla rendicontazione e quadratura degli incassi;
- 6) in particolare, consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate. A tal fine all'atto dell'emissione di ogni singolo documento di pagamento dovrà essere fornito, al quadratore stesso, il relativo dettaglio, in un formato concordato con l'Ente, contenente i dati del pagamento richiesto e l'indicazione analitica di ciascuna voce di entrata (ad esempio: tassa, addizionale provinciale, maggiorazione a copertura dei costi dei servizi indivisibili, etc.);
- 7) provvedere alla quadratura tra i versamenti rendicontati e gli importi incassati sia per il tributo ordinario, sia per le somme dovute a seguito di violazioni, nonché, in caso di eventuali discordanze tra i documenti di versamento ed i dati di rendicontazione degli incassi, alla conseguente verifica e bonifica, anche manuale;
- 8) rendere disponibile al Comune la rendicontazione dei versamenti sulla base dei flussi informativi acquisiti dalle varie fonti (Agenzia delle Entrate, Poste o altri canali). Tali informazioni dovranno essere disponibili su di un sistema informatizzato che consenta un costante monitoraggio dell'andamento della riscossione;
- 9) provvedere alla gestione della dinamicità dei carichi determinata da eventuali sgravi, rateazioni e/o revoca delle stesse, rimborsi etc.;
- 10) consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità;
- 11) consentire la possibilità di elaborazione e stampa dell'attestazione dell'avvenuto pagamento;

L'affidamento dei servizi di supporto deve comprendere oltre alle attività sopra descritte qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo e dei servizi di supporto alla riscossione ordinaria del tributo, nonché alle operazioni di recupero evasione, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc.

## c) gestione completa delle entrate ICP, DPA e COSAP.

### ICP, DPA

Le predette entrate saranno gestite in esclusiva dall'affidatario il quale provvederà a proprie cure e spese alla esecuzione delle seguenti attività:

- Ricezione denunce;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento ICP con i relativi bollettini di pagamento;



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 - 80062 - META (NA)

Tel. 081 532.14.98 - Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento annuale effettuato su tutto il territorio comunale.
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento, intestati all'affidatario;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc.;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in ogni grado di giudizio, innanzi alle Commissioni competenti con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- Riscossione dei pagamenti su c.c. postale intestati all'affidatario;
- Rendicontazione delle somme riscosse.
- Riversamento delle somme di competenza dell'Ente.

**Impianti affissioni:** L'affidatario dovrà mantenere gli impianti esistenti ed eventualmente integrarli con impianti nuovi secondo le quantità previste dalle vigenti norme, curarne la manutenzione, la conservazione e funzionalità per l'intera durata dell'affidamento. Tutti gli impianti eventualmente posti in opera passeranno nella proprietà e disponibilità comunale al termine dell'affidamento a titolo gratuito;

### **Servizio affissioni**

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi, esclusivamente dall'affidatario attraverso il proprio personale incaricato rispettando le modalità di cui all'art. 22 del D. Lgs. 507/1993 nonché quelle stabilite dal Regolamento comunale:

Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con applicazione, nei casi ricorrano i presupposti di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita all'affidatario del servizio per la gravosità della prestazione.

Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

### **COSAP**

La gestione della COSAP permanente e temporanea sarà affidata in esclusiva all'affidatario il quale provvederà alla esecuzione delle seguenti attività a proprie cure e spese:

- Ricezione richieste per occupazione di suolo ed area pubblico;
- Istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
- Acquisizione delle autorizzazioni con relativa cauzione, se prevista;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento, intestati all'affidatario;
- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento annuale effettuato su tutto il territorio comunale.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI^ AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219



- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della COSAP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della COSAP con i relativi bollettini di pagamento, intestati all'affidatario;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in ogni grado di giudizio, innanzi al Giudice competente, con obbligo di presenza in fase di dibattimento;
- Riscossione su c.c. postali intestati all'affidatario;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Riversamento delle somme di competenza dell'Ente.

Per tutti i servizi di cui al presente punto l'affidatario dovrà predisporre e dotarsi a proprie spese di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati. I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dall'Amministrazione, dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati. Per esigenze meccanografiche l'affidatario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica su foglio continuo. Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali

**d) gestione ordinaria e riscossione dei pagamenti volontari delle sanzioni per violazioni al C.D.S., delle sanzioni per violazioni di leggi, regolamenti ed ordinanze comunali.**

**Sanzioni per violazione Codice della strada**

In riferimento al Servizio di gestione dei procedimenti scaturenti dagli atti sanzionatori del Corpo di Polizia Municipale per violazione del Codice della Strada, l'affidatario dovrà assicurare, a propria cura e spese, le seguenti attività di supporto:

- a) Acquisizione dei dati relativi alle violazioni ed inserimento in procedura degli stessi;
- b) Attività di data-entry direttamente sugli applicativi del Comune, ovvero mediante l'utilizzo del software messo a disposizione dalla ditta affidataria in grado di consentire, comunque, la lettura e l'elaborazione dei dati da parte di quello in dotazione del Comune;
- c) Elaborazione dei dati;
- d) Stampa dei verbali da notificare sulla base del flusso dati generato dal Comando di Polizia Municipale;
- e) Predisposizione per la spedizione dei verbali;
- f) Postalizzazione dei verbali;
- g) Acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento ovvero relate di notifica;
- h) Rendicontazione in formato elettronico degli esiti della notifica al Comando P.M.; la rendicontazione in formato elettronico, i cui files devono poter essere acquisiti ed elaborati anche dal software in dotazione del Comando P.M., deve contenere, tra l'altro, tutti i dati relativi alla notifica ovvero alla eventuale compiuta giacenza;
- i) Scannerizzazione di tutti i supporti cartacei, archiviazione elettronica dei relativi files, i quali verranno inviati al Comando P.M. unitamente alla documentazione cartacea;



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219



j) Riscossione spontanea delle sanzioni per violazione al C.d.S. attraverso l'attivazione di un c.c.p. dedicato intestato al Comune;

k) Acquisizione dei dati contabili dei versamenti e rendicontazione elettronica dei pagamenti;

l) Rendicontazione delle somme riscosse;

m) Gestione del contenzioso eventualmente instaurato dai contribuenti e costituzione in giudizio innanzi agli organi amministrativi e giurisdizionali competenti per ogni ordine e grado, con obbligo di assunzione della difesa tecnica dell'Ente, con oneri a carico della ditta affidataria.

**Sanzioni per violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze comunali (e/o altre entrate tributarie, extratributarie e/o patrimoniali)**

In relazione alle suddette sanzioni l'attività dell'affidatario si articolerà in modo analogo a quanto previsto per le sanzioni per violazione al Codice della strada.

**e) gestione ordinaria e riscossione nei pagamenti volontari delle entrate derivanti da proventi da locazione/concessione di beni immobili comunali.**

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività a proprie cure e spese:

a) svolgimento di attività istruttoria sia amministrativa che tecnica (quantificazione canoni, elaborazioni planimetrie, bozze contrattuali, adeguamenti istat, accatastamenti, dismissioni, ecc.), creazione ed aggiornamento di un'anagrafe patrimoniale e predisposizione di tutti gli atti attinenti al supporto alla riscossione di dette entrate;

b) riscossione ordinaria su c.c. postali intestati al Comune;

c) monitoraggio/verifica mensile dei pagamenti;

d) predisposizione e stampa avvisi di mora con applicazione dei relativi interessi;

e) gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi ai Giudici competenti, con obbligo di presenza in fase di dibattimento.

L'attività di gestione e recupero dovrà riguardare tutte le entrate pregresse di spettanza dell'ente per le quali non sia intervenuta prescrizione o decadenza. Nell'espletamento delle attività l'affidatario potrà utilizzare il software che riterrà più opportuno a patto che la banca dati del Comune, al termine dell'attività, venga puntualmente aggiornata con tutte le informazioni derivanti dalle attività medesime. Anche per le entrate di cui al presente punto, l'affidatario deve garantire per tutta la durata dell'affidamento l'apertura di uno sportello al pubblico. In detti locali verranno svolte le attività di front office previste dal progetto di organizzazione e gestione.

**f) riscossione coattiva delle posizioni creditorie riferite a tutte le entrate, anche di annualità arretrate, purché non prescritte secondo la normativa vigente.**

Il servizio 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 e/o ad altro titolo esecutivo (fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi ecc.).
- Postalizzazione dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive.
- Rendicontazione degli incassi.
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle competenti sedi giurisdizionali, con obbligo di presenza in fase di dibattimento.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

La Ditta aggiudicataria anticiperà, per conto dell'Ente, le 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.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria 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 alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Le somme rimosse a titolo coattivo per conto del Comune, relative alle differenti tipologie di servizio oggetto della presente gara, dovranno confluire su uno o più conti correnti bancari o postali, intestati alla ditta aggiudicataria che ne sopporterà ogni costo ed onere.

## Articolo 6

### Modalità di riscossione, rendicontazione e pagamento dei corrispettivi

La riscossione dei versamenti eseguiti dai contribuenti dovrà avvenire su differenti e specifici conti correnti intestati al Comune ovvero all'affidatario nei soli casi di ICP/DPA/COSAP e Riscossione Coattiva. Il Comune disporrà che sui conti correnti, ad esso intestati, possa operare l'affidatario, al solo fine di monitorare (consultare) e rendicontare i versamenti.

L'affidatario è tenuto a produrre rendiconto mensile analitico di tutte le somme rimosse ripartite per tipologia di entrata ed anno di riferimento.

I riversamenti delle somme rimosse dall'affidatario su c/c a lui intestati e di competenza del Comune (ICP/DPA/COSAP e Riscossione Coattiva) dovranno essere effettuati entro il giorno 20 (venti) di ogni mese, con riferimento a tutte le somme incassate nel mese precedente, senza eccezione o ritardo alcuno.

L'affidatario, per l'esecuzione dei servizi posti in gara, emetterà fattura mensile con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato (incluso il recupero relativo ai bolli postali per le notifiche delle sanzioni al CDS), con l'indicazione dell'importo lordo riscosso dal Comune ovvero riscosso e riversato al netto del corrispettivo maturato. Le fatture per gli aggi e rimborsi dovuti, riferite alle entrate che confluiscono su specifici conti correnti dell'Ente, saranno liquidate dal Comune, previa verifica del documento contabile inviato, entro 30 (trenta) dal ricevimento dello stesso.

Le fasi in cui si articola l'acquisizione sono eseguite sotto la cura e la vigilanza del responsabile del procedimento, nominato dall'Amministrazione Aggiudicatrice ed individuabile nella persona del Funzionario Responsabile della VI<sup>A</sup> Area – Servizio Tributi, rag. Luigi RUSSO.

Il responsabile del procedimento innanzi individuato, provvederà a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori oltre che agli ulteriori profili rilevanti così come individuati.

Nello svolgimento delle attività di propria competenza in ordine alla presente acquisizione, il responsabile del procedimento fornirà all'Amministrazione dati e informazioni:

- a) nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
- b) nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

Il direttore dell'esecuzione del contratto che, nel caso di specie, coincide con il R.U.P., rag. Luigi RUSSO, provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante.

Il direttore dell'esecuzione del contratto assicurerà la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

A tale fine, il direttore dell'esecuzione del contratto svolgerà tutte le attività allo stesso espressamente demandate dalla legislazione vigente, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

I pagamenti saranno disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. E' facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti. Nel caso di ritardato pagamento resto fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

## Articolo 7

### Obblighi dell'Affidatario

1. Le attività saranno esercitate dall'Aggiudicatario a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.
2. La conduzione del servizio dovrà essere svolta assicurando la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale e lo svolgimento delle attività dovrà tempestivamente adeguarsi alle eventuali modifiche normative.
3. L'attività dell'Aggiudicatario, nello svolgimento dei vari servizi, dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, nell'interesse dell'Amministrazione e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Amministrazione.
4. Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia tributaria, nonché delle problematiche organizzative e dei processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione.
5. L'Aggiudicatario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone il Comune del tutto indenne e sollevato.
6. L'Aggiudicatario, nella gestione del servizio dovrà adottare, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e dar prova di ciò al Comune.
7. L'Aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o addetti.
8. L'Aggiudicatario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale dell'Aggiudicatario, non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI^ AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

9. Il personale dell'Aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività di front office e back office.
10. L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune e tempestivamente aggiornato, in caso di variazioni.
11. Il personale dell'Aggiudicatario, durante il servizio, dovrà mantenere contegno rigoroso e corretto. L'Aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto dal Comune per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative e vincolanti per l'Aggiudicatario. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia.
12. La documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, dovrà essere debitamente archiviata e catalogata da parte dell'Aggiudicatario, secondo le modalità concordate con il Comune, e conservata negli archivi messi a disposizione dall'Amministrazione. A tal proposito l'Aggiudicatario potrà proporre strumenti di archiviazione ottica.
13. L'Aggiudicatario dovrà consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente, delle singole liste di posizioni ed agli atti trattati, complessivamente o per annualità. Tali informazioni dovranno anche essere esportabili in formati che consentano al Comune l'elaborazione autonoma.
14. Al termine dell'attività tutta la documentazione cartacea oggetto di archiviazione e tutti i dati relativi alle attività svolte dovranno essere consegnati al Comune entro 90 giorni.
15. La piena operatività della sede locale, che l'aggiudicatario dovrà preventivamente concordare con la stazione appaltante, deve essere garantita entro 60 giorni lavorativi dall'aggiudicazione definitiva.
16. Tutte le spese inerenti o conseguenti lo svolgimento del servizio, ivi compresi i collegamenti telematici, saranno a carico dell'Aggiudicatario, ad esclusione delle spese di notifica degli atti accertativi, ingiuntivi e/o relativi alla gestione degli atti del CDS..
17. L'Aggiudicatario si obbliga a comunicare preventivamente qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema di gestione organizzativa del servizio ed attendere il relativo assenso da parte del Comune.

## Articolo 8

### Obblighi del Comune

L'Amministrazione s'impegna a:

1. consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le informazioni e le banche dati disponibili per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;
2. favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
3. incaricare gli uffici competenti della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.
4. Il Comune può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.
5. Le eventuali contestazioni saranno comunicate all'Aggiudicatario, che dovrà rispondere entro dieci giorni naturali e consecutivi, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale in relazione all'inadempimento contestato e qualora indicato nella comunicazione di ad-



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

- debito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.
6. A sostenere, anche se anticipati dall'aggiudicatario, tutte le spese relative alla fase di notifica degli atti accertativi, ingiuntivi e/o relativi alla gestione degli atti del CDS, con possibilità da parte dell'Ente di rivalsa per tali costi, nei confronti dei contribuenti.

## Articolo 9

### Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, l'Aggiudicatario dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad esso derivanti dal presente capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale. Nel caso di ribasso di gara superiore al 10%, la garanzia richiesta sarà aumentata secondo quanto previsto dall'art.113 del D.Lgs. 163/2006. Qualora, in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme della serie UNI CEI ISO 9001, rilasciata da Organismi Accreditati ai sensi delle norme UNI CEI EN 45000, potrà essere presentata una garanzia d'importo ridotto del 50%, producendo contestualmente, copia della certificazione suddetta.

La cauzione definitiva avrà durata pari a quella del relativo contratto, potrà essere svincolata ai sensi dell'art.113, comma 3, del predetto decreto e potrà essere effettuata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal DPR 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del DPR 449/1959, o anche da Società di intermediazione finanziaria iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

La cauzione definitiva, comunque, deve permanere nella misura prevista dall'art.113, comma 3, del D.Lgs. 163/2006 sopra richiamato fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità di buon esito o di regolare esecuzione. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salvo comunque il risarcimento del maggior danno.

La Stazione appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione delle prestazioni, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore. Ha, inoltre, il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dall' inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

La Stazione appaltante può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

## Articolo 10

### Tutela della privacy

Le Parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Il Comune nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, la Società aggiudicataria quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.

Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria ad adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.

Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare il Comune che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".

Il Comune si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:

- la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;
- la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Comune.

## Articolo 11

### Assicurazioni

L'Aggiudicatario, prima di dare corso all'esecuzione del contratto dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una adeguata polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dell'affidamento, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso.

## Articolo 12

### Prestazioni aggiuntive

Qualora, nel corso del periodo di affidamento il Comune ritenesse di richiedere all'affidatario ulteriori prestazioni aggiuntive o complementari a quelle oggetto del presente appalto, ver-



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

ranno concordate le pattuizioni del caso, previa indagine di mercato ai fini della definizione del corrispettivo spettante per l'attività integrativa richiesta e previa adozione di apposito atto provvedimentale attestante la copertura finanziaria degli eventuali maggiori costi e successiva sottoscrizione di atto integrativo del contratto, qualora ritenuto necessario.

## Articolo 13

### Divieto di cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità. E' consentito il subappalto nelle forme previste dalla vigente normativa.

## Articolo 14

### Penali

Per la mancata osservanza, da parte dell'Affidatario, di uno o più obblighi/adempimenti contrattualmente previsti, il Comune avrà la facoltà di applicare a suo carico penali commisurate al tipo e all'entità della violazione.

Le penalità sono comminate con provvedimento del Dirigente competente previa contestazione scritta. L'affidatario deve provvedere al pagamento entro 10 giorni dalla notifica. Qualora l'affidatario non provveda al pagamento nei termini il Comune procede al prelievo della cauzione di un importo equivalente alle penalità comminate e non pagate.

Si individuano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti fattispecie e le relative penalità:

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato d'appalto, dalle disposizioni vigenti e dell'inosservanza di quanto indicato in sede di progetto di organizzazione e gestione del servizio, al concessionario possono essere inflitte penali, di importo compreso tra Euro 100,00 (cento/00) ed Euro 1.000,00 (mille/00) secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. In caso di tardivo riversamento delle somme incassate (massima tolleranza 10 giorni lavorativi) il concessionario deve corrispondere una sanzione pari al 5% dell'importo non versato, rapportato ai giorni di ritardo;

Per ogni ulteriore caso di constatata negligenza/inadempienza o di violazione degli obblighi nell'esecuzione del servizio e tale da non comportare la risoluzione del contratto, l'affidatario è passibile di una penale fino a euro 2.000,00 per ciascuna negligenza/inadempienza/violazione.

Il contratto preciserà le penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo.

Il direttore dell'esecuzione riferirà in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale il responsabile del procedimento proporrà all'organo competente la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

## Articolo 15

### Risoluzione

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione alla stessa di un termine di 30 giorni per le eventuali controtende-



# COMUNE DI META

Provincia di Napoli

VI<sup>A</sup> AREA

SERVIZIO TRIBUTI

VIA TOMMASO ASTARITA n. 50 – 80062 – META (NA)

Tel. 081 532.14.98 – Fax 081 532.28.85

C.F. 00423370634 - P.IVA 01241931219

duzioni. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.

L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- c. aver commesso gravi e/o reiterati abusi o continuate irregolarità nella gestione del servizio;
- d. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria;
- e. sospensione o abbandono del servizio;
- f. violazione del divieto di cessione del contratto;

## Articolo 16

### Controversie e foro competente

Per tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto che non siano trattate dalla giurisdizione amministrativa, le parti dovranno adoperarsi per una composizione in via amichevole. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, il foro competente è quello di Torre Annunziata.

Meta, 15.10.2013



Il Funzionario Responsabile della VI<sup>A</sup> Area  
Rag. Luigi RUSSO