

# **CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TECNICO-INFORMATICO FINALIZZATO ALL’AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI TRIBUTARIA E DI SUPPORTO ALL’UFFICIO FINANZIARIO PER L’ATTIVITÀ DI CONTROLLO TRIBUTARIO.**

## **1-OGGETTO DELL’APPALTO – COMPITI ED ONERI DELL’APPALTATORE:**

1-Il Comune, in ordine alle sue esigenze e necessità ed in rapporto alle possibilità organizzative e ai compiti istituzionali ad esso riconosciuti, si avvarrà della suddetta società relativamente a:

1.1. Aggiornamento e bonifica della banca dati informatica tributaria integrata, la quale dovrà consentire di collegare ogni unità immobiliare ai relativi proprietari/possessori ed ai tributi locali ICI/IMU e Tarsu/Tares/Tari; la banca dati è di proprietà comunale e deve essere installata e resa disponibile su p.c. appositamente individuato dalla responsabile del servizio finanziario, la Ditta si impegna ad addestrare all’uso della procedura informatica la responsabile del servizio finanziario e/o altro dipendente individuato dallo stesso responsabile; i programmi software per la banca dati ICI/IMU e Tarsu/Tares/Tari sono forniti dalla responsabile del servizio finanziario e sono esclusivamente di proprietà comunale; a tal scopo, in caso di assenza di adeguate licenze software, il Comune si impegna a provvedere immediatamente al relativo acquisto e/o aggiornamento;

1.2 attività di supporto tecnico ed assistenza per le successive fasi di elaborazione delle posizioni tributarie ICI/IMU e Tarsu/Tares/Tari dei contribuenti, propedeutiche all’attività di controllo fiscale e alla predisposizione degli avvisi di accertamento/liquidazione anni 2011, 2012, 2013 e 2014 sia per l’ICI/IMU che per la Tarsu/Tares/Tari; nel caso in cui, singoli contribuenti, a seguito del ricevimento degli avvisi di accertamento per i predetti anni, dovessero chiedere di regolarizzare la propria posizione anche per gli anni successivi, le predette attività, di cui al precedente periodo, saranno estese, nei limiti del possibile, a tali ulteriori anni; la Ditta si impegna altresì a fornire supporto per l’allestimento di un archivio cartaceo delle pratiche tributarie espletate e per il relativo aggiornamento nonché per la stampa e spedizione delle comunicazioni tributarie, ivi compresi gli avvisi di accertamento/liquidazione, ai contribuenti. Rientra in questa attività di supporto il controllo dell’avvenuto pagamento delle maggiori somme accertate da parte dei contribuenti, la predisposizione e la stampa delle lettere di sollecito, l’elaborazione del ruolo da trasmettere al concessionario. Tutte tali attività devono essere svolte in collaborazione e sotto la direzione e il controllo del Responsabile del servizio amministrativo e finanziario;

1.3 supporto nell’attività di controllo e verifica durante l’apertura dello sportello Equità Fiscale, a disposizione dei cittadini per ogni chiarimento in merito ai controlli tributari e per eventuali correzioni/aggiornamenti delle posizioni tributarie, ivi compresa l’emissione degli avvisi di rettifica o di annullamento di precedenti avvisi di accertamento/liquidazione ICI/IMU e Tarsu/Tares/Tari; la Ditta si impegna a garantire la presenza di almeno un operatore specializzato nella giornata e negli orari predefiniti dal Responsabile del Servizio amministrativo e finanziario per l’apertura dello sportello Equità Fiscale;

1.4 supporto per elaborazioni di ruoli ordinari riferiti alla tassazione sui rifiuti, simulazioni relative all’istituzione di nuovi tributi comunali ed eventuali certificazioni;

1.5 Per consentire alla Ditta il corretto espletamento dei servizi di cui ai punti precedenti, il Comune si impegna a fornire i dati in proprio possesso, su supporto informatico o cartaceo, ritenuti necessari alla Ditta (quali ad esempio banca dati Tarsu/Tares/Tari ed ICI/IMU se esistenti, anagrafe della popolazione residente, cessioni di fabbricati, variazioni e comunicazioni ICI, Successioni, ecc);

1.6 il controllo delle posizioni tributarie riferite agli anni 2011, 2012, 2013 e 2014 con l’emissione di avvisi di accertamento /liquidazione e/o di apposite convocazioni, deve avvenire entro il corrente anno, in modo da assicurarne il perfezionamento e la notifica entro il 31/12/2020 o comunque in tempo utile in considerazione delle sospensioni previste per i Comuni di cui all’allegato 1 del D.L. 189/2016. Detta attività di supporto deve essere gestita in collaborazione e sotto la direzione ed il controllo della responsabile del servizio Finanziario;

## **2-COMPENSI:**

Per tutte le attività e prestazioni rese dalla Ditta in base al presente contratto e regolarmente eseguite, verrà riconosciuto alla stessa un compenso pari al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_percento) oltre iva, sulle maggiori somme complessive riscosse dal Comune in seguito alle nuove o maggiori somme accertate, compresi interessi e sanzioni. La fatturazione avverrà sulla base degli incassi registrati dal servizio finanziario.

Al fine di consentire alla Ditta la corretta fatturazione oltre che l'aggiornamento delle posizioni tributarie dei contribuenti, il Comune si impegna a trasmettere le copie dei bollettini di c.c.p. e degli elenchi del concessionario relativi al pagamento delle maggiori somme accertate.

Le fatture, da emettersi con cadenza non inferiore al mese, dovranno essere liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento al protocollo del Comune.

## **3-CAUZIONE DEFINITIVA:**

La Ditta affidataria è esonerata dalla costituzione della garanzia di cui all'articolo 103 del D.lgs. 50/20116, ai sensi dell'articolo 15, 2° comma, del Regolamento Comunale per i lavori, i servizi e le forniture da eseguirsi in economia, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.12 del 29/07/2014;

## **4-DIVIETO DI CESSIONE:**

E' fatto divieto alla Ditta affidataria di cedere il presente contratto.

## **5-DURATA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO :**

Il presente contratto decorre dalla data della stipula e scadrà al compimento di tutte le attività sopra indicate, per il quale viene indicata la presumibile data del 31.12.2021.

In caso di risoluzione del contratto si applicano gli articoli 108 e 110 del D.lgs. 50/2016.

## **6-OBBLIGO DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI – L.136/2010**

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'articolo 3, comma 9/bis, della legge n.136/2010, causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n.136/2010, come modificato dall'articolo 7 del D.L. n.187/2010, convertito, con modificazioni, nella legge n.217/2010.

L'appaltatore è obbligato a comunicare all'ente appaltante gli estremi identificativi del conto corrente/conti correnti dedicato/dedicati ai movimenti finanziari relativi al presente contratto entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi. L'appaltatore è obbligato altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'appaltatore è obbligato a registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto sul/sui conto corrente/conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dall'art.3, comma 3, della legge sopra citata, a effettuarli esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'appaltatore è obbligato ad indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il seguente codice identificativo di gara (CIG): \_\_\_\_\_ che identificherà il presente contratto.

La Ditta è obbligata altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con il/i subappaltatore/ subappaltatori e/o con i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dall'articolo 3 comma 9 della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche.

La Ditta è tenuta inoltre a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura-Ufficio del Governo della Provincia di Ascoli Piceno della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La Ditta si impegna a trasmettere al Comune gli eventuali contratti stipulati con il /i subappaltatore/subappaltatori, nonché gli eventuali contratti stipulati con i subcontraenti per l'esecuzione, anche non esclusiva, del presente contratto per le verifiche di cui all'articolo 3 della più volte citata legge e successive modifiche.

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli altri obblighi previsti dall'art.3 della Legge 136/2010.

## **7-CAUSE DI RISOLUZIONE PER L'INOSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON D.P.R. N. 62/2013**

L'appaltatore dichiara di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Montegallo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 31.01.2014 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente , nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di 1 livello "Disposizioni Generali" sottosezione di 2 livello " Atti Generali", nella cartella "Codice Disciplinare e codice di condotta ";

Le disposizioni del suddetto Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, del soggetto affidatario, il quale si impegna a consegnare agli stessi, copia del suddetto Codice ed a renderli edotti di tale obbligo di osservanza

La violazione degli obblighi comportamentali stabiliti dal citato Codice di comportamento, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo del soggetto affidatario, determina la risoluzione del rapporto costituito con il presente atto.

## **6 –RESPONSABILITA'**

La Ditta è direttamente ed esclusivamente responsabile dell'operato dei dipendenti/collaboratori utilizzati per l'espletamento del presente contratto.

La Ditta è direttamente ed esclusivamente responsabile del rispetto degli adempimenti contrattuali, fiscali, previdenziali, assicurativi relativi al personale dipendente e/o collaboratori a qualsiasi titolo utilizzati per l'espletamento del presente contratto.

Il Comune è estraneo ai rapporti stabiliti dalla Ditta con i propri dipendenti /collaboratori.

La Ditta dichiara di non trovarsi per l'espletamento delle prestazioni e delle attività in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali.

## **7 – DICHIARAZIONI**

Le parti si danno reciprocamente atto che è stata acquisita agli atti la dichiarazione dell'appaltatore, resa ai sensi del DPR 455/2000, circa l'insussistenza nei confronti della Ditta appaltatrice e del suo legale rappresentante ,delle cause di esclusione di cui all'articoli 80 e 83 del D.lgs.50/2016 e di ogni altra situazione di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione e circa la quantificazione degli oneri per la sicurezza, ammontanti in € \_\_\_\_\_; a tal proposito l'appaltatore assume l'obbligo di osservare la normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di dare piena attuazione agli adempimenti ivi previsti; nella citata dichiarazione l'appaltatore ha altresì precisato che la Ditta rappresentata non è assoggettabile agli obblighi di cui alla legge 68/99.

## **8 - PRIVACY**

La Ditta si impegna a garantire la massima riservatezza , a non divulgare sotto alcuna forma o utilizzare per sé o per altri le informazioni di qualunque natura di cui verrà a conoscenza durante l'espletamento della propria attività. La Ditta si impegna ad operare con la necessaria diligenza e perizia.

La Ditta si impegna inoltre a trattare i dati personali dei contribuenti nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. n.196/2003 e s.m.i.

## **9 – ULTERIORI DISPOSIZIONI**

9.1 Per ogni e qualunque controversia riguardante l'interpretazione, l'esecuzione e l'applicazione del presente contratto, è competente esclusivamente il Foro di Ascoli Piceno.

9.2 Per quanto non previsto espressamente dal presente contratto si applicano le disposizioni del Codice Civile e del D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.

La Responsabile del Servizio  
Amministrativo e Finanziario

Rag. Romea Petrocchi