**SERVIZI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITA’ DI GESTIONE ORDINARIA TARI e DEL SERVIZIO DI GESTIONE ICP-DPA-TOSAP e FORNITURA SOFTWARE IMU E TARI e PORTALE WEB**

**SCHEDA PRESTAZIONALE**

**ENTE COMMITTENTE:**

Comune di Venarotta - Area Demografica - Urp

Via Euste Nardi, 39 - 63040 Venarotta
Tel. 0736/362132 / Fax 0736/362896
Mail: prot.comunevenarotta@libero.it / PEC: comune.venarotta@emarche.it

**OGGETTO DEL SERVIZIO:**

L’appalto ha per oggetto il servizio di supporto alla all’attività di gestione ordinaria TARI e del servizio di gestione ICP-DPA-TOSAP e fornitura software IMU e TARI e portale web.

**Articolazione delle prestazioni e caratteristiche dei servizi**

Tutte le attività di seguito dettagliate dovranno essere svolte mediante l’utilizzo di gestionali in dotazione alla Ditta, che procederà a conclusione del servizio a riversare i dati nei gestionali dell’Ente.

1. **Servizi di supporto alla gestione ordinaria TARI**
2. Supporto nell’aggiornamento del Regolamento TARI
3. Elaborazione Piano economico Finanziario anche in collaborazione con il gestore del servizio - proiezioni della tariffa TARI – elaborazione piano tariffario determinati sulla base dei regolamenti e delle normative al tempo vigenti in materia
4. Applicazione delle tariffe, come deliberate dal Comune, nonché del quadro delle riduzioni ed eventuali agevolazioni tariffarie previste dai regolamenti vigenti e conseguente elaborazione del flusso per l’emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI
5. Svolgimento delle attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all’aggiornamento e alla manutenzione della banca dati TARI al fine di determinare l’imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d’imposta (a partire dal ruolo suppletivo dell’anno 2019)
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, 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 sarà predisposto secondo il layout concordato con l’Ente. Il contenuto ed il layout dell’avviso di pagamento saranno personalizzabili e tali da consentire all’Ente di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente
8. La documentazione di cui al punto 6) sarà predisposta al fine di consentirne la postalizzazione almeno 35 giorni prima della scadenza della prima rata
9. Stampa, imbustamento ed invio degli avvisi di pagamento o in alternativa, per chi farà espressa richiesta, invio tramite PEC o email
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, previo accesso al SIATEL dell’Ente (l’Ente dovrà necessariamente fornire le credenziali di accesso)
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. Supporto agli uffici comunali nell’istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente
13. Aggiornamento costante della banca dati con l’aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite. L’Ente deve essere nella possibilità di accedere alla stessa in modalità consultiva e dispositiva
14. 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
15. L’Ente deve poter 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
16. Contabilizzazione e rendicontazione delle somme riscosse
17. Conto corrente intestato all’Ente (o pagamento a mezzo F24)
18. Supporto informativo all’*ecosportello* durante il front office
19. **Gestione ICP, DPA**
20. Ricezione denunce e richieste
21. Emissione degli avvisi ordinari di pagamento ICP con i relativi bollettini di pagamento
22. 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.
23. Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
24. Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP
25. Emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento, intestati all’affidatario e/o al Comune
26. Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.)
27. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc.
28. Supporto alla gestione del contenzioso; la costituzione in giudizio resta in capo all’Ente
29. Riscossione dei pagamenti su c.c. postale intestato all’Ente
30. Rendicontazione delle somme riscosse
31. Servizio di affissione dei manifesti negli spazi comunali, con personale e mezzi a carico della Ditta
32. Supporto nell’attività di aggiornamento della modulistica e del sito istituzionale
33. **Gestione TOSAP**
34. Ricezione richieste per occupazione di suolo ed area pubblico
35. Istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all’ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni
36. Acquisizione delle autorizzazioni con relativa cauzione, se prevista
37. Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento, intestati all’affidatario
38. 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
39. Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.)
40. Accertamento delle evasioni ed elusioni della TOSAP
41. Emissione e notifica degli atti di accertamento della TOSAP con i relativi bollettini di pagamento, intestati al concessionario e/o del Comune
42. Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.)
43. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc.;
44. Supporto alla gestione del contenzioso; la costituzione in giudizio resta in capo all’Ente
45. Riscossione su c.c. postali intestati all’Ente
46. Rendicontazione delle somme riscosse
47. 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
48. **FRONT-OFFICE**

Servizio di front-office per n.6 ore settimanali con personale della Ditta

1. **FORNITURA SOFTWARE IMU-TARI e portale WEB**

La ditta appaltatrice dovrà fornire gli applicativi informatici per la gestione delle entrate IMU/TASI e TARI, per ciascun utente e un portale Web a disposizione dei contribuenti.

**RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE**

I versamenti confluiranno su conto corrente postale intestato all’Ente e gli atti saranno emessi e sottoscritti dal Funzionario responsabile del Comune.

La ditta appaltatrice dovrà fornire all’Ente un rendiconto trimestrale delle somme incassate, previo rilascio da parte del Comune delle credenziali di accesso al conto corrente postale per la sola consultazione e scarico dei dati relativi ai versamenti effettuati

**DURATA DEL SERVIZIO**

L’affidamento avrà durata triennale dalla sottoscrizione del contratto.

L’ente ha facoltà di recedere anticipatamente dall’affidamento, senza costi aggiuntivi o penali, con un preavviso da inoltrare alla ditta entro il 31 gennaio di ogni anno.

**CORRISPETTIVI**

Per le attività di cui sopra, verrà riconosciuto un corrispettivo annuo di …………… euro oltre IVA, con pagamento come segue:

1 rata: …………..;

2 rata: …………..;

per ogni anno di affidamento, oltre al rimborso delle spese di spedizione documentate.

**RESPONSABILITA’ E OBBLIGHI DELL’APPALTATORE**

Il servizio deve essere svolto dall'appaltatore con propri capitali, personale, attrezzatura e assumendosi il relativo rischio di impresa. Tutti i servizi previsti nel contratto devono essere eseguiti con ogni cura, impiegando dispositivi e prodotti idonei e strettamente conformi alla normativa vigente

La ditta affidataria esegue le prestazioni di cui al presente capitolato sotto la propria ed esclusiva responsabilità, sia civile che penale, sollevando il Comune da ogni responsabilità per eventuali danni che possano occorrere a cose o persone nel corso del periodo di riferimento, ed impiegando personale in possesso delle abilitazioni necessarie, in relazione al tipo di operazione richiesta.

**CONTROLLI**

Il comune esercita il controllo sull'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato attraverso il proprio personale all’uopo incaricato. Il coordinamento delle attività di controllo è affidato al Responsabile Area Demografica – Urp. Da questo ultimo l'appaltatore dipende direttamente per tutte le disposizioni che il comune può emanare in ordine ai servizi previsti nel presente Capitolato

La vigilanza ed il controllo saranno eseguiti

a) sull'attività espletata dall’aggiudicatario a favore del Comune

b) sull'ottemperanza alle disposizioni che verranno impartite all’aggiudicatario

**TRACCIABILITA’:**

L'Appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Qualora il fornitore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3 della legge avanti richiamata. L’appaltatore dovrà dichiarare gli estremi del conto corrente dedicato.

**MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio viene affidato ai sensi dell’art.36, comma 2 lett. a) del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. tramite piattaforma MEPA.

**FORO COMPETENTE**:

In caso di controversie foro competente è quello di Ascoli Piceno.

**NOTA INFORMATIVA PRIVACY:**

L'Ente, ai sensi dell'articolo 13, c.1, del d.lgs. del 30.6.2003 n. 196, e del nuovo Regolamento Europeo in materia di tutela dei dati personali n. 679/2016, informa il Concessionario che tratterrà i dati, contenuti nel presente atto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia. Questa amministrazione ha nominato, a mezzo Unione Montana del Tronto e Valfluvione, Responsabile Comunale della Protezione dei Dati Personali, la Ditta Fidoka s.r.l. con sede legale in Ripe di S. Ginesio (MC) Via Val di Fiastra n.6, che svolgerà l’incarico tramite il proprio referente Dott. Claudio Cimarossa, CMRCLD88L01E783X, Responsabile della protezione dei dati (D.P.O). Email: rpd@umtronto.it.

**RESPONSABILE UNICO del PROCEDIMENTO (RUP):**

Dott. ssa Giuseppina Sciamanna