

OGGETTO: CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU/TASI e TARSU/TARES/TARI E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

ART. 1- OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto le seguenti attività

- a) ricerca evasione/elusione e bonifica banche dati TARSU/TARES/TARI - IMU/TASI a supporto dell'Ente;
- b) riscossione coattiva entrate comunali.

ART. 2 - ARTICOLAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

L'appalto si articola come segue:

a) Servizi di supporto alla ricerca evasione/elusione TARSU/TARES/TARI – IMU/TASI

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 terranno conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisizione, di 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 deve 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'affidataria terrà allineate ed aggiornate tutte le banche dati, attiverà un capillare controllo delle fattispecie imponibili ed eseguirà tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

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

L'affidataria si impegna a mettere a disposizione del comune tutte le banche dati aggiornate con le caratteristiche tecniche utili al riversamento dei dati elaborati nei software in dotazione al comune.

a.1) Servizi di supporto alla ricerca evasione TARSU/TARES/TARI

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 e di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

L'affidataria si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate:

- 1) bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti TARSU/TARES/TARI che ne siano ancora privi;
- 2) aggiornamento della banca dati;
- 3) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 4) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito di attività di accertamento e recupero evasione TARSU-TARES/TARI;

- 5) 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;
- 6) Digitalizzazione e misurazione delle planimetrie catastali che l'Ente metterà a disposizione della affidataria per l'esatta individuazione della superficie calpestabile;
- 7) Rilevazione in loco o tramite controllo di apposite planimetrie fornite dal contribuente o rintracciabili presso gli uffici comunali, della superficie calpestabile per tutte quelle unità immobiliari relative alle utenze non domestiche.

a.2) Servizi di supporto alla ricerca elusione/evasione IMU/TASI

L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali non sia intervenuto alcun pagamento o lo stesso sia stato eseguito solo parzialmente come da dichiarazione del contribuente.

L'affidataria si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate:

- 1) Verifica della corrispondenza fra i versamenti effettuati dai contribuenti, per singola annualità, ed il dovuto in base ai dati dichiarati dallo stesso;
- 2) Elaborazione delle posizioni liquidabili
- 3) Predisposizione, stampa, imbustamento e notifica dell'avviso di accertamento per mancato o parziale versamento contenente oltre alle sanzioni e agli interessi previsti dalla normativa vigente tutte le indicazioni e le prescrizioni dalla stessa individuate, nonché la firma del Funzionario Responsabile. All'avviso sarà allegato il modello di pagamento precompilato concordato con il Comune (bollettino di c/c postale, modello F/24, etc.);
- 4) Acquisizione informatizzata degli esiti delle notifiche. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- 5) Attivazione di diversi canali di pagamento (su conti intestati all'Ente – servizio di supporto)
- 6) Acquisizione e registrazione dei versamenti intervenuti;
- 7) Rendicontazione analitica e puntuale degli incassi;
- 8) Apertura dello sportello informativo del contribuente su appuntamento concordato con l'Ente ;
- 9) Attivazione del call – center dedicato;
- 10) Ricezione, gestione e lavorazione delle istanze e/o autotutele pervenute dai contribuenti a seguito dell'invio dei solleciti di pagamento;
- 11) Supporto al contenzioso (senza assistenza in giudizio)

Per lo svolgimento del servizio di ricerca evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della TASI, saranno altresì effettuate le attività di seguito indicate:

- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
 - 16) 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.);
 - 17) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
 - 18) 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;
 - 19) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione IMU/TASI.

a.3) Servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento TARSU/TARES/TARI - IMU/TASI

In particolare, con riferimento ai servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento la affidataria procederà a:

- 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. 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 e/o del Concessionario,
 - nonché ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. All'atto di accertamento saranno allegati uno o più modelli di pagamento precompilati e in ogni caso concordati con il Comune (bollettini di c/c postale, F24 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;
- 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) fornire all'Ufficio Tributi del Comune tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio e in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria consegnando all'Ente copia degli atti, ogni documentazione utile e dettagliata relazione.
- 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.
- 12) 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 delle date di notifica per atti spediti manualmente e/o pervenuti come compiuta giacenza;

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

Attivazione della fase di riscossione coattiva attraverso l'ingiunzione fiscale ex R.D. n.639/1910 e delle procedure previste dal titolo II del D.P.R. n.602/1973.

La ditta si impegna attraverso il proprio personale qualificato ed appositamente dedicato (Ufficiale della Riscossione, Legali, Operatori di call-center, etc.) ad ascoltare e recepire le istanze che provengono dai contribuenti, fornendo agli stessi ogni chiarimento e/o suggerimento utile a definire legittimamente la propria posizione debitoria, agendo con il buon senso del "*pater familias*".

L'affidataria si impegna ad eseguire le attività di seguito elencate:

1. Elaborazioni delle posizioni sulle quali procedere con la riscossione coattiva;
2. Avvio della fase stragiudiziale della riscossione con approccio bonario con il contribuente moroso anche attraverso il call-center messo a disposizione;
3. Predisposizione, stampa, imbustamento e spedizione di un avviso bonario al contribuente risultante moroso con l'indicazione di pagare entro un termine concordato con l'Ente, per evitare la notifica dell'ingiunzione fiscale con aggravio di ulteriori oneri;
4. Acquisizione e registrazione dei versamenti intervenuti oltre alla rendicontazione degli stessi;
5. Elaborazione, stampa, imbustamento e notifica delle Ingiunzioni Fiscali (ex R.D. n.639/1910);
6. Acquisizione informatica degli esiti delle notifiche;
7. Acquisizione e registrazione dei versamenti intervenuti oltre alla rendicontazione degli stessi;

8. Ricezione, gestione e lavorazione delle istanze e/o autotutele pervenute;
9. Elaborazione e gestione dei piani di rateizzazione richiesti;
10. Servizio di addebito delle rateizzazioni su Carta SI (attraverso apposita convenzione);
11. Gestione pratiche di rimborso o compensazione;
12. Generazione delle liste dei contribuenti morosi su cui avviare le procedure esecutive e/o cautelari;
13. Importazione ed incrocio delle diverse banche dati utili alla verifica delle informazioni necessarie alle procedure di riscossione (Anagrafe Comunale, Camera di Commercio, ACI/PRA, Anagrafe Tributaria, Agenzia delle Entrate, etc.);
14. Reperimento delle informazioni indispensabili (valutazione stato patrimoniale del contribuente) all'avvio delle procedure esecutive: Fermo Amministrativo, Iscrizione Ipotecaria, Esecuzione Mobiliare, Pignoramento c/o Terzi, Insinuazioni al Passivo, etc.);
15. Elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione degli atti relativi alle procedure esecutive e/o cautelari;
16. Acquisizione e registrazione dei pagamenti intervenuti oltre alla rendicontazione analitica delle somme incassate;
17. Elaborazioni statistiche delle singole fasi della riscossione coattiva, con consultazione on-line dello stato di avanzamento delle procedure;
18. Certificazione e trasmissione delle partite inesigibili;
19. Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio, innanzi alle competenti sedi giurisdizionali, con presenza in fase di dibattimento.

L'affidataria assicura al comune la consultazione on-line dello stato di avanzamento della riscossione, e metterà a disposizione dell'ufficio tributi comunale l'accesso alle procedure software, al fine di verificare in tempo reale lo stato di avanzamento per soggetto e per atto.

L'affidataria come innanzi anticipato, effettuerà la riscossione coattiva dei tributi comunali e delle entrate affidate, utilizzando lo strumento dell'ingiunzione fiscale, di cui al R.D. n. 639/1910, con le procedure di cui al Titolo II del D.P.R. n. 602/1973.

L'affidataria potrà effettuare le procedure espropriative attraverso le forme estese con la L. 265/2002 e s.m.i., cioè fermi amministrativi, pignoramenti mobiliari, pignoramenti immobiliari, pignoramenti presso terzi, ecc.

Per il miglior espletamento del servizio il comune consentirà l'accesso al SIATEL e assicura la trasmissione della banca dati dell'anagrafe.

ART. 3 – RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

I versamenti confluiranno su conti correnti postali dedicati (intestati al Comune) e gli atti saranno sottoscritti dal Funzionario Responsabile dell'Ente per le attività a supporto dell'accertamento, mentre per quelli inerenti la Riscossione coattiva saranno sottoscritti dai Funzionari Responsabili della ditta.

La aggiudicataria fornirà all'Ente un rendiconto trimestrale delle somme incassate previo rilascio delle credenziali di accesso al conto corrente postale da parte del Comune per la sola consultazione e scarico dei dati relativi ai versamenti effettuati; tale rendicontazione riporterà i pagamenti effettuati da ciascuno dei debitori morosi di cui all'elenco fornito.

La ditta emetterà trimestralmente apposita fattura relativa alle proprie spettanze calcolate sulle attività svolte e sull'ammontare dei crediti riscossi nel trimestre precedente, nonché sulle spese.

Il pagamento avverrà entro 30 gg d.f.m.

ART. 4 – CORRISPETTIVO E SPESE PER L'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA

Per tutte le attività individuate all'art. 2 punto a) del presente capitolato, all'affidatario sarà corrisposto un aggio del 26,50% (ventisei/50 per cento) come risultante dall'offerta presentata oltre Iva come per Legge sulle somme riscosse, mentre per le attività individuate all'art. 2 punto b) del presente capitolato sarà corrisposto un aggio del 10,00% (dieci/100 per cento) come risultante dall'offerta presentata oltre Iva come per Legge sulle somme riscosse a qualsiasi titolo ed un compenso fisso di € 8,00 (euro otto virgola zero zero), come risultante dall'offerta presentata per ogni ingiunzione fiscale inviata ed € 5,00 (euro cinque virgola zero zero) come risultante dall'offerta presentata per ogni sollecito di pagamento inviato.

Si precisa che i corrispettivi risultanti dall'offerta di cui all'art. 2 punto a) della presente capitolato sono da sommare a quelli di cui all'art. 2 punto b)

L'affidataria addebiterà all'utente moroso tutte le spese necessarie per l'esecuzione delle attività di accertamento e riscossione coattiva, in particolare spese postali, giudiziarie, di notifica, ecc.

Sono inoltre dovute all'affidataria le somme a titolo di rimborso delle spese relative alle procedure esecutive come da tabella D.M. 06.02.2001.

Il rimborso sarà a carico del debitore, salvo il caso in cui il credito venga annullato per effetto di provvedimenti di sgravio da parte del Comune o in caso di trasmissione da parte della concessionaria della comunicazione di inesigibilità; in tal caso il rimborso delle spese postali, giudiziarie, di notifica, nonché di quelle relative alle procedure esecutive sarà a carico dell'Ente.

ART. 5 – DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà la durata di anni 3 (tre) decorrenti dalla stipula del contratto.

Le attività di riscossione coattiva saranno portate a compimento da parte dell'affidatario per tutte quelle partite già in carico alla stessa alla data di scadenza del contratto, fino alla riscossione delle somme o alla dichiarazione di inesigibilità del credito.

ART. 6 – 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

Art.7 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Le condizioni offerte dall'aggiudicatario sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali.
2. La sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di:
 - a) perfetta conoscenza ed incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia;
 - b) accettazione delle attività oggetto del presente affidamento.
3. Dal giorno dell'effettivo inizio del servizio, anche se antecedente alla sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario assumerà la completa responsabilità del servizio.

Art.8 - RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

1. 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 vivente
2. L'appaltatore è responsabile verso il Comune e verso i terzi dell'esecuzione del servizio appaltato che viene svolto a completo rischio dell'impresa.

3. 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.

4. L'affidatario sarà responsabile dei danni che per fatto suo, del personale da lui impiegato, o per difetto della buona esecuzione del servizio, tenendo sollevato il Comune anche rispetto ai terzi.

ART. 9 ULTERIORI OBBLIGHI

1. L'aggiudicatario si impegna ad eseguire, con l'impiego di propria attrezzatura e del personale necessario, i servizi come individuati dal presente capitolato, osservando gli orari stabiliti dall'Amministrazione, nonché le modalità, i termini e le condizioni previste nel presente capitolato.

2. L'aggiudicatario è responsabile nei confronti dell'Ente del buon andamento e della funzionalità dei servizi assunti e della disciplina dei propri lavoratori.

3. L'aggiudicatario si obbliga altresì, al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla legge e dai contratti e dei requisiti previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché a tutta la normativa inerente all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

4. L'aggiudicatario assume l'obbligo di dotare il proprio personale di tutti i macchinari, gli attrezzi manuali, le attrezzature protettive antinfortunistiche, anche ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.,

ART. 10 CONTROLLI

1. 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

2. 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;

3. Nei casi di urgenza i soggetti che svolgono l'attività di controllo possono dare disposizioni anche verbali ai dipendenti dell'appaltatore presenti alla visita di controllo.

4. I risultati delle visite di controllo di cui al presente articolo saranno utilizzati per definire eventuali inadempimenti contrattuali e le relative penalità.

ART. 11 RISOLUZIONE E RECESSO

Per quanto attiene alla risoluzione e recesso si rimanda alle norme del Codice Appalti in materia.

E' causa di risoluzione il successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti e dichiarati dall'operatore.