



CITTA' DI AMANDOLA

Telefono: 0736.84071

(Provincia di Fermo)

fax:0736.848037

Città del Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Città del Tartufo Bianco Pregiato dei Sibillini

posta elettronica certificata: comune.amandola@emarche.it - posta elettronica ordinaria: protocollo@comune.amandola.fm.it

CAPITOLATO

OGGETTO: AVVISO ESPLORATIVO DI “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE” FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL’ATTIVITA’ DI BONIFICA DELLA BANCA DATI IN POSSESSO DELL’UFFICIO TRIBUTI PREORDINATO ALL’ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO DELL’EVASIONE – IMU – TASI – TARI – TOSAP – COSAP – CUP – CANONE LAMPADE VOTIVE.

Il Responsabile del servizio

RENDE NOTO

che il Comune di Amandola, intende procedere a un’indagine di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione ed efficienza, al fine di individuare gli operatori da invitare alla procedura per l’affidamento del servizio di supporto all’attività di bonifica della banca dati in possesso dell’ufficio tributi preordinato all’attività di accertamento dell’evasione IMU – TASI – TARI – COSAP -TOSAP -CUP – CANONE LAMPADE VOTIVE. Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse, non costituisce proposta contrattuale, non determina l’instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo l’Amministrazione che sarà libera di sospendere, modificare, annullare in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

ENTE APPALTANTE: *Città di Amandola Piazza Risorgimento, 17 – 63857 Amandola (FM)*

Posta Certificata: comune.amandola@emarche.it

Indice:

Art. 1 Oggetto

Art. 2 - Contenuti ed obiettivi del servizio di supporto

Art. 3 - Luogo di esecuzione dei servizi

Art. 4 - Durata dell’affidamento

Art. 5 - Caratteristiche generali della piattaforma web

Art. 6 - Modalità di gestione del servizio

Art. 7 - Obblighi dell’appaltatore

Art. 8 - Obblighi dell’Amministrazione comunale

Art. 9 - Corrispettivo dell’appalto

Art. 10 - Controlli da parte della Amministrazione Comunale

Art. 11 - Prestazioni aggiuntive

Art. 12 - Divieto di subappalto e di cessione

Art. 13 – Penali

Art. - 14 Risoluzione del Contratto

Art. 15 - Stipula del contratto

Art. 16 - Definizioni delle controversie

Art. 1 Oggetto

1. Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, mediante procedura negoziata ristretta secondo i criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa e della professionalità, del servizio di supporto ed affiancamento all'Ufficio Tributi, ai fini della gestione in forma diretta delle proprie entrate tributarie, delle relative attività di contrasto all'evasione, nonché delle attività di riscossione volontaria riferite alle entrate tributarie maggiori (ICI/IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI).
2. Il servizio di supporto nel suo complesso dovrà consentire all'Amministrazione comunale:
 - a) la gestione diretta tutte le attività inerenti la gestione dei tributi comunali IMU, TASI, TARI, CANONE LAMPADE VOTIVE, e di eventuali nuovi tributi che dovessero essere istituiti in data successiva alla pubblicazione della presente procedura di gara.
 - b) la gestione diretta delle attività di lotta all'evasione relative alle entrate riportate al precedente lettera a), nonché di quelle relative a tributi soppressi ma per i quali non è ancora intervenuta la decadenza dei termini per l'accertamento.

Art. 2 - Contenuti ed obiettivi del servizio di supporto

1. Ai fini dell'espletamento del servizio sono previsti i seguenti obiettivi ordinari e straordinari nell'ambito di utilizzo sistematico del sistema software GTIWIN della ditta S.I.E.L. S.r.l.

Obiettivi ordinari

- a) la gestione diretta dell'imposta unica comunale ex "IUC" e delle sue tre articolazioni IMU, TASI (per la TASI le verifiche sui versamenti fino all'anno 2020) e TARI;
- b) la gestione del Canone Lampade Votive;
- c) la gestione di eventuali nuovi tributi comunali istituiti in sostituzione o in aggiunta di tributi vigenti alla data della pubblicazione della presente procedura di gara;
- d) il completamento, la bonifica e l'aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati nel territorio comunale e dei relativi soggetti passivi d'imposta, attraverso l'acquisizione dei dati informatici presenti negli archivi tributari, anagrafici ed urbanistici del Comune, l'acquisizione e la successiva informatizzazione delle denunce/comunicazioni trasmesse dai contribuenti, l'importazione periodica di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II), e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.);
- e) la gestione diretta con il software della ditta S.I.E.L. S.r.l. di Fermo denominato GTIWIN della riscossione spontanea/volontaria delle entrate tributarie
- f) la gestione diretta della riscossione derivante dalla notifica dei solleciti di pagamento relativi alla TARI, quando non è intervenuto, il pagamento spontaneo o volontario da parte del contribuente;
- g) la predisposizione di avvisi di pagamento, di solleciti di pagamento, nonché la rendicontazione dei relativi pagamenti riferiti alla riscossione spontanea/volontaria delle entrate tributarie;
- h) l'invio massivo di comunicazioni a mezzo e-mail a gruppi di utenti registrati;
- i) E' consentito l'uso di una piattaforma web per permettere al contribuente di poter visualizzare, la propria posizione contributiva, effettuare pagamenti ed inviare comunicazioni con firma elettronica e/o digitale, mediante accesso al portale digitale collegato con le banche dati dell'anagrafe civile ed del catasto, purché tale piattaforma e i dati in esso aggiornati possano essere importati dal software GTIWIN ovvero qualora venga resa disponibile da parte dell'Ente una piattaforma web l'affidatario dovrà

conformarsi all'utilizzo di quest' ultima o tramite la piattaforma PAGOPA;

Tali obiettivi ordinari si declinano in termini operativi nelle seguenti attività:

- l'utilizzo dei dati informatici presenti negli archivi tributari, anagrafici ed urbanistici del Comune di Amandola;
- l'acquisizione e successiva implementazione della banca dati nel caso di documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, ecc) trasmessa dai contribuenti ICI/IMU,TARSU/TARES, CANONE LAMPADE VOTIVE e non ancora presente negli archivi tributari informatici di cui al precedente punto con creazione di un archivio informatico sempre aggiornato;
- digitalizzazione e scannerizzazione (o lettura con supporto ottico) delle dichiarazioni/comunicazioni pervenute su supporto cartaceo;
- acquisizione dei modelli MUI predisposti dai notai in caso di variazioni dei diritti su immobili
- bollettazione massiva degli avvisi di pagamento riferiti ad entrate comunali;
- importazione in formato elettronico, per ogni singola entrata, dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti, a mezzo PAGOPA, Poste Italiane, Banche e Circuiti di pagamento abilitati, con possibilità di visualizzare ed attestare per ciascun contribuente l'avvenuto pagamento;
- gestione degli avvisi bonari e dei solleciti di pagamento;
- gestione dei dati e dei versamenti effettuati dai contribuenti su conti di esclusiva titolarità dell'Ente
- Apertura di apposito sportello presso la sede comunale per la ricezione del pubblico almeno per 24 ore settimanali da concordare con il responsabile dell'ufficio tributi. Lo sportello dovrà essere allestito, a cura e spese del Comune, in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, ecc..), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica) ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento;
- Verifica annuale dell'eventuale minor gettito relativo agli immobili di categoria D;
- Elaborazione di informazioni derivanti dalle attività di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES,CANONE LAMPADE VOTIVE che possono generare le cosiddette segnalazioni qualificate da inviare all'Agenzia delle Entrate, ai fini della compartecipazione del Comune alle attività di recupero dell'evasione tributaria erariale;
- rendicontazione dei pagamenti eseguiti con bollettini postali e bancari, a mezzo F24, pagamenti con carte elettroniche sul nodo PAGOPA e con altri mezzi di pagamento messi a disposizione dal mercato;
- Qualunque altra attività gestionale resa necessaria dalla normativa e dalla attività di supporto collegata al presente affidamento;

Obiettivi straordinari

- a) la gestione diretta con il software GTIWIN della riscossione riveniente dalle attività di accertamento e di lotta all'evasione fiscale ai fini IMU,Tari/Tares,CANONE LAMPADE VOTIVE,
- b) Supporto nel completamento, bonifica ed aggiornamento delle banche dati ICI/IMU/TARSU/TARES/CANONE LAMPADE VOTIVE ubicati nel territorio del Comune di Amandola e dei relativi soggetti d'imposta.
- c) Elaborazione, stampa e spedizione degli atti di accertamento a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a mezzo del servizio postale universale, da effettuarsi sui modelli predisposti dall'affidatario da approvarsi da parte della stazione appaltante e, salvo diverso termine concesso dall'Ufficio, entro sei mesi dalla scadenza dei termini

decadenziali di legge e con l'accortezza di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario (esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta;

- d) invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, inoltre accertamenti a soggetti defunti, etc.);
- e) Attività di assistenza e di contraddittorio con i contribuenti destinatari degli atti di accertamento poste in essere, con personale (almeno n. 1 unità) alle dirette dipendenze dell'affidatario ed assicurando l'apertura al pubblico dello sportello per almeno 3 giorni alla settimana nelle ore in cui sono aperti al pubblico gli uffici comunali, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi.

Tali obiettivi straordinari si declinano in termini operativi nelle seguenti attività:

- l'acquisizione/aggiornamento di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II), e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, e altro) tramite il software GTIWIN ;
- l'allineamento delle banche dati comunali per unità immobiliari, mediante attività di lavorazione ed incrocio dati, con generazione di un data base di anomalie/incongruenze sia formali sia sostanziali e correzione dei dati anomali riscontrati;
- in caso di anomalie non correggibili automaticamente, la bonifica e/o integrazione dei dati dovrà essere conseguita mediante controlli diretti sul territorio, ovvero mediante l'invio di questionari, ovvero, in subordine, attraverso convocazione del contribuente;
- l'aggiornamento delle banche dati comunali attraverso la lavorazione delle denunce e dichiarazioni fatte pervenire dai contribuenti, nonché dei provvedimenti emessi dall'Ufficio Tributi (rimborsi, compensazioni, autotutele ed altro);
- predisposizione di atti di contestazione per dichiarazioni infedeli, incomplete, inesatte, ovvero per i casi di omessa presentazione della dichiarazione e omesso/parziale versamento di quanto dovuto, con possibilità di generare automaticamente un elenco di potenziali atti di accertamento, gestire gli accertamenti già emessi e le relative modalità di pagamento, gestire i versamenti eseguiti, personalizzare gli atti da stampare;
- implementazione dell'Anagrafe degli immobili comunali, costituita dai fabbricati e dai terreni censibili sul territorio del Comune di Amandola e, nel caso di informazioni mancanti o incomplete, da specifiche attività di rilevazione cartografica.
- Inoltre, per ogni immobile dovranno essere implementati i dati anagrafici sia dei proprietari, ovvero dei titolari di altro diritto soggetti al pagamento dell'IMU, sia degli occupanti e del relativo nucleo familiare, assoggettati al pagamento della TARSU/TARES/TARI ivi compresi gli eredi del soggetto intestatario defunto alla data di emissione degli avvisi di accertamento;
- in riferimento agli avvisi spediti e notificati dovrà essere prodotto apposito rendiconto a carattere nominativo in formato file al fine di consentire il monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti e procedere all'avvio della successiva attività di recupero del dovuto.
- registrazione ed archiviazione digitale delle notifiche e dei pagamenti effettuati in relazione agli avvisi di accertamento emessi in banca dati in uso presso il Comune
- Gestione delle procedure di accertamento con adesione e di annullamento in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte;
- Assistenza tempestiva all'Ufficio Tributi comunale nella fase del contenzioso che dovesse eventualmente instaurarsi con i contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento ai fini di una corretta impostazione dell'istruttoria procedimentale propedeutica e alla costituzione in giudizio ed alla relativa elaborazione della memoria di

- costituzione;
- rendicontazione degli incassi con suddivisione per imposta, sanzione ed interesse e loro contabilizzazione per entrata di bilancio;
-

Art. 3 - Luogo di esecuzione dei servizi

1. Il servizio dovrà essere svolto presso la sede municipale sita in Amandola.
2. L'Aggiudicatario del servizio dovrà garantire la presenza di almeno 1(una) unità operativa per 42 ore settimanali di cui 24 ore dedicate allo sportello aperto al pubblico in compresenza con il Responsabile del servizio tributi.

Art. 4 - Durata dell'affidamento

1. Il servizio, oggetto del presente capitolato d'oneri **durerà 1 anno (01/06/2021- 31/05/2022) con possibilità di rinnovo per i successivi 2 anni alle stesse condizioni.**
2. Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso. Considerando le attività lunghe di accertamento delle entrate ci si riserva di concludere le attività straordinarie di cui al precedente art. 2 almeno due mesi prima dal termine dell'affidamento. **E' escluso il rinnovo tacito del contratto.**
3. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative che eliminino alcune entrate oggetto del servizio posto a base di gara ovvero che trasferiscano la competenza per le stesse dal Comune ad altri Enti, nulla sarà dovuto all'aggiudicatario a qualsivoglia titolo. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrate l'affidatario dovrà continuare il contratto per le attività necessarie alla gestione delle nuove entrate agli stessi patti e condizioni del contratto in corso.
4. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare per iscritto il presente affidamento per i successivi 2 anni dalla scadenza. In tal caso, l'appaltatore sarà obbligato a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

Art. 5 - Caratteristiche generali della piattaforma web

1. La piattaforma web dovrà consentire all'Ente la corretta, interattiva ed integrata gestione delle entrate tributarie comunali ICI/IMU, TARSU, TASI, CANONE LAMPADE VOTIVE, ivi comprese quelle che dovessero essere istituite in sostituzione o ad integrazione di quelli vigenti per effetto di eventuali novità normative.
2. La piattaforma web qualora utilizzata dovrà essere integrata con il software in uso all'Ente e dovrà consentire l'esecuzione delle seguenti attività:
 - acquisizione automatizzata e con periodicità settimanale di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II, ecc.), e dall'Agenzia delle Entrate (pagamenti e mezzo F24, contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc), con aggiornamento in tempo reale delle banche dati dell'Ente;
 - gestione di uno sportello virtuale, fruibile attraverso il Portale del contribuente, che consenta ai cittadini, ovvero agli intermediari fiscali debitamente delegati, di beneficiare degli stessi servizi erogati presso gli uffici comunali.

Art. 6 - Modalità di gestione del servizio

1. I servizi di gestione ed assistenza agli utenti devono essere garantiti dalla ditta aggiudicataria per l'intera durata dell'affidamento.

2. Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con il proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione appaltante; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.
3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato. La gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti.
4. Il soggetto aggiudicatario dovrà svolgere la propria attività presso il Servizio Tributi del Comune di Amandola per 36 ore alla settimana ed operare in stretto contatto con il responsabile del Servizio che lo collaborerà. E' ammesso un aumento dell'attività della ditta aggiudicataria e accordo orario con il responsabile di servizio.

Art. 7 - Obblighi dell'appaltatore

1. Il personale dell'azienda aggiudicataria dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Il nominativo del personale utilizzato dovrà essere trasmesso al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguroso e corretto. L'aggiudicatario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'aggiudicatario.
2. L'aggiudicatario gestisce il servizio oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.
3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato.
4. E' fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di dati personali.
5. L'appaltatore è tenuto a conformarsi alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel D.Lgs 30/06/2003 n° 196 e successive modificazioni, integrazioni e specificazioni anche di natura regolamentare.
6. Il Comune, quale titolare del trattamento dei dati personali, con il provvedimento di aggiudicazione conferisce alla ditta aggiudicataria l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto del presente capitolato. Il responsabile dovrà nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;

Art. 8 - Obblighi dell'Amministrazione comunale

1. L'amministrazione comunale metterà a disposizione della ditta le banche dati in suo possesso e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio;

Art. 9 - Corrispettivo dell'appalto

1. Il corrispettivo per il servizio non potrà superare l'importo complessivo di € 30.000,00 oltre IVA di legge;
2. Il pagamento del corrispettivo, stabilito ai sensi del precedente comma 1, verrà effettuato in favore dell'affidatario in n. 4 rate trimestrali posticipate di pari importo, decorrenti

dall'avvio delle attività. La liquidazione di quanto dovuto verrà disposta dietro presentazione di apposita fattura.

3. Tutte le spese postali ordinarie e di notifica degli atti impositivi sono a carico del Comune e si decideranno in stretta collaborazione con il Responsabile di Servizio Tributi.
4. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 10 - Controlli da parte della Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale, per tramite il Responsabile di Servizio Tributi o per altro soggetto a ciò abilitato, ha facoltà di eseguire verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni contrattuali.

Art. 11 - Prestazioni aggiuntive

1. Qualora nel corso delle operazioni l'Amministrazione comunale ritenesse di chiedere all'aggiudicatario prestazioni aggiuntive non previste nell'apposito capitolato, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto.

Art. 12 - Divieto di subappalto e di cessione

1. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di subappaltare a terzi tutta o parte delle attività oggetto del presente capitolato.
2. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi in tutto o in parte, il conseguente contratto e /o diritti dallo stesso derivanti

Art. - 13 Penali

1. Gli errori del servizio che provoca una maggiore spesa per il Comune sarà oggetto rimborso integrale della maggiore spesa sostenuta.
2. L'irregolarità o la negligenza nel servizio, verranno punite, quando non diano motivo a più grave provvedimento, con l'applicazione di penali da graduarsi, a seconda della gravità, da euro 100,00 a euro 500,00 cadauna.

Art. - 14 Risoluzione del Contratto

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con semplice denuncia scritta, in qualsiasi tempo, quando a suo insindacabile giudizio la Ditta venga meno agli obblighi assunti così da compromettere la perfetta riuscita della fornitura.
2. La risoluzione potrà essere dichiarata dall'Amministrazione comunale senza bisogno di pronuncia da parte del Magistrato e darà senz'altro luogo al conseguente incameramento della cauzione.

Art. 15 - Stipula del contratto

1. Tutte le spese per la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 16 - Definizioni delle controversie

1. In particolare tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria così durante l'esecuzione come al termine del Contratto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica che non siano potute definire in via amministrativa, saranno devolute alla giurisdizione ordinaria.
2. Si stabilisce quale Foro competente il FORO di FERMO.

Art. 17 Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.