



CITTÀ DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

VII SERVIZIO – “ENTRATE”

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO
TECNICO/INFORMATICO AL SERVIZIO ENTRATE PER L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO
IMU – ANNI D'IMPOSTA 2014-2015-2016.**

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG): 737242800D

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

1. Oggetto del presente appalto è l'assistenza al Servizio Entrate nell'ambito delle operazioni di accertamento dell'Imposta Municipale Propria (IMU) per gli anni d'imposta 2014, 2015 e 2016.

2. Le prestazioni contrattuali consisteranno nelle seguenti attività:

- a) installazione del software gestionale, personalizzato e adeguato alle specifiche esigenze della stazione appaltante, nel sistema informativo del Servizio Entrate del Comune di Modugno entro 10 giorni dall'affidamento dell'incarico con rilascio di un numero di licenze d'uso pari a cinque;
- b) **importazione sulla procedura informatica fornita della base dati in possesso dell'Ente**, con tutte le relative conversioni dati ove necessarie, entro giorni 20 dall'affidamento dell'incarico;
- c) formazione del personale all'uso del programma con non meno di n. 5 sessioni formative di 3 ore giornaliere ciascuna da completarsi entro giorni 45 dall'affidamento dell'incarico;
- d) assistenza tecnica al supporto informatico, ai fini del corretto funzionamento presso gli uffici comunali; relativo aggiornamento alle novità di Legge e/o Regolamento intercorse durante il rapporto contrattuale;

- e) verifiche sui cespiti imponibili desunti anche da **banche dati esterne** (catasto, conservatoria) ed **incrocio con le risultanze della banca dati IMU**, al fine del controllo delle posizioni dei diversi contribuenti allo scopo di procedere all'eventuale emissione di provvedimenti di accertamento;
- f) verifica delle condizioni richieste per usufruire delle agevolazioni di Legge e Regolamentari;
- g) istituzione e gestione di idoneo sportello di front-office, a mezzo proprio dipendente, come da art. 6 per la gestione degli avvisi di accertamento e degli atti per la riscossione coattiva emessi in pendenza della procedura, a supporto del personale del Servizio Entrate;
- h) gestione istanze in autotutela pervenute per posta o altro mezzo (e-mail, PEC, ecc...) sotto la supervisione del personale dell'Ente appaltante;
- i) gestione procedure di back office e aggiornamento banca dati;
- j) acquisizione sulla procedura informatica delle dichiarazioni/comunicazioni prodotte dai contribuenti (annualità 2014, 2015 e 2016); produzione di supporto informatico (CD/DVD/altro) con le immagini delle dichiarazioni/comunicazioni acquisite a mezzo scanner o equivalente, con possibilità di ricerca delle medesime mediante parola chiave (cognomi, nomi, coordinate catastali immobili, ecc...)
- k) effettuazione, a propria cura e spese, di tutti gli eventuali adempimenti preparatori all'emissione degli avvisi di accertamento (inoltre questionari, acquisizione dati dagli Uffici competenti, verifiche informatiche tese all'eliminazione degli errori presenti nelle banche dati, controllo preventivo degli atti elaborati d'intesa col personale del Servizio Entrate dell'Ente, prospetto riepilogativo di tutte le posizioni informatiche ecc...) da concordare con il Funzionario d'imposta competente dell'Ente;
- l) **predisposizione e stampa** degli avvisi di accertamento per le annualità in affidamento 2014, 2015 e 2016;
- m) **notifica, a propria cura e spese**, degli avvisi di accertamento IMU elaborati, d'intesa con l'Ufficio preposto e secondo le modalità di cui all'art. 6 lett. f);
- n) predisposizione provvedimenti di annullamento o rettifica da sottoporre al Funzionario comunale;
- o) predisposizione atti per la riscossione coattiva;
- p) altre attività propedeutiche o consequenziali all'attività di accertamento ivi compreso l'aggiornamento dell'archivio cartaceo con riordino degli avvisi emessi sulla base di metodi di archiviazione quali: numero avviso progressivo, ordine alfabetico e/o altri da concordare con l'Ente e collazione con gli atti di rettifica/annullamento laddove emessi;
- q) predisposizione, al termine delle operazioni, di una banca dati fruibile dall'Ente, consultabile con gli applicativi MS Excel/Access e concernente i dati degli avvisi emessi (numero, importo con distinzione tra tributo, sanzioni ed interessi, data di notifica, stato - riscosso, contenzioso, ruolo, ecc);

- r) collaborazione alla gestione dei flussi di cassa con il Servizio Finanziario dell'Ente;
- u) il software dovrà prevedere profili di accesso differenziati (sola visualizzazione, visualizzazione e modifica), funzioni statistiche (previsioni gettito al mutare dei parametri) nonché funzioni di cronologia delle operazioni effettuate sulla banca dati (nominativo operatore, data e ora della modifica).

ART. 2

DURATA DEL CONTRATTO

1. L'appalto avrà durata di due anni decorrenti dalla data di comunicazione di affidamento dell'incarico.

ART.3

CORRISPETTIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio per le attività di cui al presente capitolato d'oneri viene compensato ad aggio sulle riscossioni **realmente effettuate**, derivanti dall'espletamento della procedura oggetto del presente appalto, ad esclusione di eventuali recuperi su spese di notifica.
2. Sul compenso spettante viene calcolata l'I.V.A. se ed in quanto dovuta.
3. Il versamento del compenso pattuito viene effettuato, previa quantificazione delle riscossioni rilevato nel periodo considerato) e consequenziale fatturazione da parte della società appaltatrice, **in via semestrale**, come disciplinato dai commi seguenti.
4. L'Ente provvede a liquidare la fattura emessa dalla società **nei sessanta giorni dall'acquisizione al protocollo generale** fatti salvi i casi in cui si renda necessario acquisire ulteriori elementi afferenti lo stato dei lavori. In tale ultima ipotesi, **nei 15 giorni dall'acquisizione della fattura**, l'Ente provvede ad inoltrare richiesta di chiarimenti all'appaltatore, anche a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).
5. A seguito della ricezione dei chiarimenti, ove i medesimi possano ritenersi esaustivi, l'Ente provvede al saldo della predetta fattura **entro i 60 giorni** successivi alla ricezione della nota a chiarimento.
6. Al termine del contratto saranno oggetto di remunerazione, a mezzo aggio, le somme riscosse coattivamente e le somme versate a conclusione di procedimenti contenziosi entro **i 2 anni successivi** la data di conclusione del contratto. Le stesse verranno versate, previa fatturazione, in via annuale.

ART. 4

CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'appaltatore, a garanzia degli obblighi derivanti dal conferimento del servizio in affidamento, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva costituita a norma dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, con una durata pari a quella del contratto maggiorata di un anno.

2. In caso di mancato adempimento delle prescrizioni contrattuali il Comune può procedere ad esecuzione sulla cauzione con escussione della fidejussione (o polizza fidejussoria) a semplice richiesta. In tal caso, l'appaltatore dovrà poi reintegrare la cauzione entro 30 giorni dalla richiesta del Responsabile del Servizio Entrate pena la decadenza dal servizio.

ART. 5

GESTIONE DEL SERVIZIO. DIVIETO DI SUBAPPALTO. INFORTUNI E DANNI

1. L'Appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio i servizi oggetto del presente capitolato. In considerazione della particolarità degli ambienti e tenuto conto della necessità di assicurare la dovuta riservatezza circa i documenti ed i dati ivi contenuti, presenti nei vari uffici comunali, è fatto divieto alla ditta affidataria di subappaltare, anche parzialmente, il servizio.

2. L'appaltatore risponderà, in ogni caso, direttamente, dei danni alle persone ed alle cose provocati durante il servizio, qualunque ne sia la natura e la causa, senza diritto ad alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione. Analogamente risponderà dei danni prodotti all'Ente nell'esecuzione del rapporto con particolare riferimento ai mancati introiti allo stesso direttamente imputabili.

ART.6

OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto, si obbliga:

- a) nominare un coordinatore per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto cui sono attribuiti la vigilanza sull'operato degli addetti al front office di concerto con il Responsabile del Servizio Entrate, e con il Funzionario Comunale d'Imposta.
- b) a rispondere ad eventuali rilievi, formulati dal Responsabile del Servizio Entrate dell'Ente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o Posta Elettronica Certificata, ed afferenti le modalità di gestione del servizio in affidamento, **nei 15 giorni dalla ricezione degli stessi**;
- c) ad allestire e mantenere presso i locali forniti dall'Ente, **a proprie spese**, n. 1 postazione idonea alle esigenze della gestione, **adeguatamente fornita della necessaria attrezzatura informatica** (computers, stampanti, toners, cancelleria, rete e quant'altro necessario);

d) prevedere la presenza continua, per l'intera durata contrattuale, **di n. 1 addetto, di idoneo profilo professionale, per n. 4 giorni e 30 ore settimanali;**

e) ad assumere gli oneri, diretti ed indiretti, per il personale dipendente, nel rispetto del C.C.N.L. di categoria. Il Comune resterà completamente estraneo ai rapporti intercorrenti fra l'appaltatore ed il personale, il qual, fra l'altro, non potrà accampare alcun diritto verso l'amministrazione comunale, né durante la gestione, né alla scadenza del contratto. **Tutto il personale agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore.** Il personale addetto dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento predisposto dalla società e controfirmato dal Responsabile del Servizio Entrate. L'amministrazione Comunale ha, in ogni caso, la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che si renda non adatto allo svolgimento del servizio di che trattasi;

f) **ad emettere gli avvisi di accertamento IMU 2014/2015/2016; entro il 30/06/2018** gli avvisi di accertamento IMU/2014, **entro il 28/02/2019** gli avvisi di accertamento IMU/2015 **ed entro il 30/06/2019** gli avvisi di accertamento IMU/2016. **Su disposizione scritta del Funzionario Responsabile i predetti termini possono essere differiti;**

g) a consegnare all'Ufficio i ruoli coattivi (o eventuali altri atti prodromici alla riscossione coattiva come svolta dall'Ente) consequenziali gli avvisi di accertamento emessi e non pagati (e per i quali non penda sospensione della riscossione) nei termini di Legge e comunque entro e non oltre i sei mesi antecedenti la conclusione del contratto a norma dell'art. 2. Il mancato adempimento a tale prescrizione è sanzionato nelle modalità previste nel successivo articolo 13.

ART.7

PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI

1.L'appaltatore si obbliga a predisporre, aggiornare e a rendere fruibili, presso l'Ente, una banca dati relativa alle singole posizioni contributive ed in particolare:

a) a tutte le posizioni contributive aggiornate sulla base dell'esito della procedura di accertamento IMU;

b) a tutte le dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti per le annualità d'imposta 2014/2015/2016;

c) ai versamenti IMU acquisiti fino all'anno d'imposta 2016 (versamenti ordinari) e ai versamenti derivanti dalla procedura di accertamento.

2. Dovrà essere garantita l'installazione, presso i locali del Servizio Entrate, di opportuna procedura informatica in grado di permettere il controllo delle singole posizioni contributive.

3. I dati derivanti dall'espletamento della procedura dovranno essere riversati sul software gestionale, a cura e spese dell'appaltatore, ed aggiornati **con cadenza giornaliera**.

4. L'appaltatore si obbliga a rendere il gestionale perfettamente aderente alla normativa di legge e regolamentare per le annualità oggetto di accertamento.

5. Al termine dell'appalto dovrà essere garantito la manutenzione e l'aggiornamento del software gestionale **per i tre anni successivi alla cessazione del vincolo contrattuale, alla scadenza dei quali il software rimarrà in uso gratuito al Comune per la sola visualizzazione**.

ART. 8

OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

1. L'appaltatore è obbligato ad osservare, oltre alle norme contenute nel presente capitolato, tutte le disposizioni di Legge e Regolamenti concernenti la materia oggetto del presente appalto.

ART. 9

DECADENZA DAL SERVIZIO

L'appaltatore incorre nella decadenza dell'appalto per i seguenti motivi:

- a) Nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. 289/2000 e s.m.i.;
- b) Non aver avviato le prestazioni contrattuali entro i termini prescritti dall'art.1 comma 2 lett. a) e b);
- c) Per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante il rapporto contrattuale di cause di incompatibilità ai sensi dell'art.9 del DM 289/2000;
- d) Nell'ipotesi di omesso riscontro, **nei trenta giorni**, alla nota dell'addebito formulata ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera b) del presente capitolato;
- e) Dopo l'applicazione di tre sanzioni, applicate ai sensi del successivo art. 13, per la reiterata mancata presenza presso gli uffici comunali del personale di cui all'art. 6 comma 1 lettera d) del presente capitolato regolarmente contestate.

L'appaltatore decaduto cessa con effetto immediato, dalla data della notifica del relativo provvedimento, dalla conduzione del servizio; a tal fine il Responsabile del Servizio Entrate diffida la società appaltatrice a non effettuare alcuna ulteriore attività procedendo all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, la situazione finale degli avvisi notificati e redigendo apposito verbale in contraddittorio con il medesimo.

ART. 10

SPESE DEL CONTRATTO

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto d'appalto per imposte, diritti ed accessori sono a carico esclusivo dell'appaltatore.

ART. 11

GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI EX D.LGS. 196/2003

1. E' fatto stretto obbligo all'appaltatore di garantire la massima riservatezza dei dati e notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina prevista dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'appaltatore è tenuto, **entro 15 giorni dall'assunzione del servizio**, a comunicare al Responsabile del Servizio Entrate del Comune di Modugno, i nominativi dei soggetti responsabili della gestione della banca dati e del trattamento dei dati, ai fini del rispetto della normativa di cui al comma precedente.

3. **Nello stesso termine di cui al precedente comma 2** dovrà essere fornito l'elenco dei dipendenti che svolgeranno attività di front office/back office presso gli uffici comunali e il nominativo del dipendente che svolgerà funzioni di coordinamento.

4. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 si forniscono le seguenti informazioni:

a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla Legge, per l'affidamento di appalti di servizi;

b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria;

c) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione esclusivamente:

- al personale dipendente dell'Ente appaltante, responsabile del procedimento o, comunque, coinvolto nella procedura per ragioni di servizio;
- a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ai soggetti destinatari delle comunicazioni e delle pubblicità previste dalla legge in materia di appalti.

5. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

6. I dati e i documenti saranno rilasciati agli organi delle autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico delle ditte concorrenti.

ART. 12

NORME INERENTI LE BANCHE DATI

1. L'appaltatore è tenuto a consegnare su richiesta del Comune copia della banca dati aggiornata su supporto informatico (formato prescelto dall'Ente), fornendo altresì la descrizione analitica dei tracciati record impiegati.

2. L'appaltatore, **nei sessanta giorni antecedenti la scadenza del rapporto contrattuale** (con riserva di integrazione nei termini di cui al comma 3) è obbligato a consegnare al Comune copia di tutte le banche dati in suo possesso e relative ai servizi compresi nel presente capitolato su supporto informatico (formato prescelto dall'Ente) fornendo altresì la descrizione analitica dei tracciati record impiegati.

3. **Entro trenta giorni dalla scadenza del rapporto contrattuale** dovranno essere consegnate le banche dati originali a conclusione dei lavori (su supporto informatico fornendo altresì la descrizione analitica dei tracciati record impiegati) corredate dalla dichiarazione dell'appaltatore di non essere in possesso di ulteriori copie.

4. **Eventuali ritardi** agli adempimenti prescritti dai precedenti commi 2 e 3 determineranno l'applicazione di sanzioni nelle modalità di cui al successivo articolo 13.

ART. 13

PENALITA' E SANZIONI

1. L'impresa, fatte salve le ulteriori conseguenze in sede civile e penale, è soggetta a sanzione in caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti.

2. Le sanzioni vengono applicate nelle seguenti fattispecie:

- a) percentuale di annullamento degli avvisi di accertamento emessi superiore al 35% per l'emissione relativa all'annualità 2014/2015 e al 25 % per l'annualità 2016;
- b) reiterata assenza del personale di cui all'art. 6 comma 1 lett.d) presso gli uffici comunali in assenza di preavviso scritto e sostituzione;
- c) violazione degli obblighi e delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali e sensibili;
- d) ritardo nella consegna della banca dati IMU nei termini di cui al precedente articolo 12 sub commi 2 e 3;
- e) omessa consegna dei ruoli coattivi finali nel termine di cui all'art. 6, comma 1 lett.g).

3. L'importo delle penalità è così fissato:

- a) **Euro 1.000,00** per gli adempimenti sub. lett. b)
- b) **Euro 1.500,00** per gli adempimenti sub. lett. a) e c)
- c) **Euro 2000,00** per gli adempimenti sub. lett. e)

d) **Euro 3000,00** per gli adempimenti sub lett. d)

4. L'ammontare complessivo delle penali irrogate dall'Ufficio nel corso del contratto non potrà superare il dieci per cento del valore del contratto stesso, come determinato in sede di indizione della gara. Se l'importo delle penali da addebitare all'impresa supera il limite del dieci per cento del valore del contratto, si procede alla risoluzione del contratto.

5. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità in atto altre forme di tutela.

6. Le motivazioni che giustificano l'irrogazione di sanzioni penali sono comunicate all'impresa appaltatrice a mezzo Posta Elettronica Certificata. Entro 15 giorni dalla comunicazione effettuata l'impresa può produrre eventuali scritti a sua difesa. L'Ente provvede ad esaminare le giustificazioni prodotte ed adotta apposito atto di irrogazione sanzioni nel quale viene dato atto dell'istruttoria condotta e dell'esito della valutazione delle ragioni presentate dall'appaltatore che viene trasmesso a quest'ultimo.

7. L'ammontare delle penali è effettuato a mezzo versamento su conto corrente postale intestato all'Ente **entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito di chiusura dell'istruttoria aperta dall'Ufficio**. In caso di omesso versamento si procederà alla risoluzione del contratto e all'incameramento dell'importo dovuto sulla cauzione definitiva.

IL TITOLARE/RAPPRESENTANTE LEGALE

Il presente capitolato va controfirmato digitalmente, a pena di esclusione, dal titolare o legale rappresentante, per accettazione.