



CITTÀ DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

VII SERVIZIO – “ENTRATE”

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO
TECNICO/INFORMATICO AL SERVIZIO ENTRATE IN MATERIA DI TRIBUTI MINORI
(ICP –TOSAP)**

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG): 7891437BD0

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

1. Oggetto del presente appalto è l'assistenza tecnico/informatica al Servizio Entrate del Comune di Modugno nella gestione diretta dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (escluso il Diritto sulle Pubbliche Affissioni - DPA) - e della Tassa dell'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche.

2. L'assistenza tecnico/informatica consta delle 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** (NON collegamento informatico “*in remoto*”) entro 10 giorni dall'affidamento dell'incarico con rilascio di un numero di licenze d'uso pari a tre;
- b) **importazione sulla procedura informatica, fornita dalla ditta, della base dati in possesso dell'Ente ed in particolare delle dichiarazioni e dei versamenti pervenuti all'Ente a mezzo bollettino di conto corrente postale PAgoPa**, con tutte le relative conversioni dati ove necessarie, entro giorni 20 dall'affidamento dell'incarico;

- c) formazione del personale all'uso del programma/software gestionale 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, a cura della ditta appaltatrice, delle diverse posizioni fiscali dei contribuenti ICP/TOSAP come rivenienti dalla banca dati installata di cui alla lettera b) e successiva elaborazione delle comunicazioni di pagamento per gli anni d'imposta **2019/2020/2021 su supporto informatico/file;**
- f) consegna al Comune del file/supporto informatico per la spedizione degli atti di cui alla lettera e);
- g) verifiche, a cura della ditta appaltatrice, delle posizioni fiscali ICP/TOSAP da accertare alla luce dei mancati versamenti per gli anni 2019/2020/2021;
- h) **elaborazione**, secondo la tempistica da concordare con il Funzionario Comunale, **degli avvisi di accertamento per omesso pagamento su supporto informatico/file** a cura della ditta appaltatrice;
- i) consegna al Comune del file/supporto informatico per la spedizione degli atti di cui alla lettera h);
- m) **istituzione e gestione di idoneo sportello di front-office, a mezzo dipendente della ditta appaltatrice**, come da art. 6 del presente capitolato, per la gestione delle comunicazioni ICP/TOSAP 2019/2020/2021 e degli avvisi di accertamento per omesso pagamento ICP/TOSAP 2019/2020/2021;
- n) predisposizione provvedimenti di annullamento o rettifica da sottoporre al Funzionario comunale;
- o) gestione procedure di back office e aggiornamento banca dati;
- p) rendicontazione dei pagamenti **effettuati dai contribuenti a mezzo bollettino di conto corrente postale PAgOPA** e collaborazione nella gestione dei flussi di cassa con il Servizio Finanziario dell'Ente;
- q) predisposizione e **consegna dei ruoli ICP/TOSAP** per la riscossione coattiva delle somme accertate nei termini di Legge e cioè **decorsi 70 giorni dalla notifica degli avvisi di accertamento;**
- p) altre attività propedeutiche o consequenziali all'attività di accertamento, ivi compreso l'attività di rimborso per gli anni d'imposta non prescritti;
- q) acquisizione, sulla procedura informatica, delle dichiarazioni/comunicazioni ICP/TOSAP prodotte dai contribuenti nonché dei pagamenti tutti pervenuti all'Ente fino alla chiusura del contratto;

r) predisposizione, al termine delle operazioni di accertamento e del contratto, 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);

Le spese di spedizione/notifica degli atti tributari oggetto del presente appalto sono a carico della stazione appaltante.

ART. 2

DURATA DEL CONTRATTO

1. L'appalto avrà durata di **tre anni** dalla data di comunicazione a mezzo pec. dell'affidamento dell'incarico.

ART.3

CORRISPETTIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il compenso servizio per le attività di cui al presente capitolato d'oneri è quantificato a corpo sulla base dell'offerta formulata in sede di gara.

2. La liquidazione del compenso dovuto avverrà previa fatturazione da parte della società appaltatrice a cadenza semestrale. **L'ultima fattura verrà emessa dalla società dieci giorni prima dalla chiusura del contratto.**

3. 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.

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 pari al 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo presunto aggiudicato.

La cauzione deve essere comprovata mediante ricevuta di deposito effettuato in contanti presso la tesoreria comunale e può essere costituita da una polizza fideiussoria o fideiussione ovvero garanzia

di un istituto di intermediazione finanziaria iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 01/09/1993 n. 385.

2. In caso di incameramento della cauzione durante l'esecuzione del presente appalto, la ditta aggiudicatrice dovrà reintegrare la stessa sino all'importo originario nel termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta pena la rescissione per inadempienza contrattuale.

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 dell'addetto al front office di concerto con il Funzionario Comunale d'Imposta.

b) a rispondere ad eventuali rilievi, formulati dal Funzionario Comunale d'Imposta (ICP-TOSAP) 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 per l'intera durata contrattuale, **di n. 1 addetto, di idoneo profilo professionale, nei martedì di ogni mese e, comunque, per almeno 50 giorni e per tutta la durata del contratto.**

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 quale, fra l'altro, non potrà accampare alcun diritto verso l'amministrazione comunale, né durante la gestione, né alla scadenza del contratto. Il personale addetto 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 del personale che si renda non adatto allo svolgimento del servizio di che trattasi;

f) **ad emettere gli atti tributari di cui all'art. 1 del presente capitolato.**

ART.7

PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI

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

- a) tutte le posizioni contributive aggiornate sulla base dell'esito della procedura di accertamento TOSAP/ICP;
- b) tutte le dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti fino alla chiusura del contratto; 2014/2015/2016;
- c) tutti i versamenti TOSAP/ICP pervenuti all'Ente fino alla chiusura del contratto.

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. **L'appaltatore si obbliga a RICONSEGNARE la banca dati sia dell'ICP che della TOSAP con l'aggiornamento riveniente dalle attività affidate ed espletate dalla società affidataria.**

4. 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) Non aver avviato le prestazioni contrattuali entro i termini prescritti dall'art.1 comma 2 lett. a) e b);
- b) 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;
- c) 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, per la mancata emissione degli atti tributari secondo la tempistica di cui all'art. 1 lett. e) e h) del presente capitolato e per l'omessa consegna dei ruoli coattivi finali nel termine di cui all'art. 1, lett. i).

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 alla consegna della banca dati ICP/TOSAP nel formato richiesto dall'Ente e alla consegna di ogni altra documentazione riguardante la gestione effettuata fino a quel momento, 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 il nominativo del dipendente che svolgerà 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:

- o al personale dipendente dell'Ente appaltante, responsabile del procedimento o, comunque, coinvolto nella procedura per ragioni di servizio;
- o a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o 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) reiterata assenza del personale di cui all'art. 6 comma 1 lett. d) presso gli uffici comunali in assenza di preavviso scritto e sostituzione;
 - b) violazione degli obblighi e delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali e sensibili.
3. L'importo delle penalità è così fissato:
 - a) **Euro 1.000, 00** per gli adempimenti sub. lett. a)
 - b) **Euro 1.500,00** per gli adempimenti sub. lett. b)
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 penalità 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 penalità 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.