



*Città di Pachino*  
*Provincia di Siracusa*



## **CAPITOLATO D' ONERI**

**PER L' AFFIDAMENTO DEL SEVIZIO DI RICUPERO EVASIONE DELLE ENTRATE COMUNALI: I.U.C. (IMU-TASI-TARI), COSAP, ICP E SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO PER OMESSI O INSUFFICIENTI VERSAMENTI A PARTIRE DALL'ANNO 2014**

## INDICE

<b>CAPITOLO I e DISPOSIZION<sup>1</sup> GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Oggetto.....	3
Art. 2 Servizio assistenza all'utenza per le attività di recupero Evasione e precoattivo.....	3
Art. 3 Supporto all'Amministrazione nella riscossione diretta pre-coattiva degli importi accertati .....	3
Art. 4 Importo dell'appalto .....	4
Art. 5 Durata della concessione.....	4
Art. 6 Norme che regolano la gestione e l'affidamento de servizio .....	5
Art. 7 Disposizioni particolari riguardanti il contratto di affidamento .....	5
Art. 8 Corrispettivo e aggi a base di gara.....	5
Art. 9 Modalità di pagamento .....	5
Art. 10 Cauzione definitiva .....	6
Art. 11 Riduzione della cauzione definitiva .....	6
Art. 12 Assicurazione a carico del concessionario.....	6
Art. 13 Domicilio dei concessionario e ufficio .....	6
Art. 14 Personale.....	6
Art. 15 Spese contrattuali .....	6
Art. 16 Subappalto.....	6
Art. 17 Garanzia e riservatezza dei dati ex D. Lgs. 196/2003 .....	6
Art. 18 Controlli e verifiche.....	6
Art. 19 Atti successivi alla scadenza della concessione.....	7
Art. 20 Foro competente.....	7
Art. 21 Norme finali.....	7

## **CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

Affidamento in concessione dei seguenti servizi:

di recupero evasione delle entrate comunali: I.U.C. (imu-tasi-tari), COSAP, ICP e supporto all'ufficio tributi per l'espletamento delle procedure di recupero per omessi o insufficienti versamenti a partire dall'anno 2014 nonché delle attività preliminari e conseguenti di sportello fisico e telefonico a favore dei contribuenti, comprendenti attività di consulenza, gestione appuntamenti e lavorazione anche informatica e bonifica delle posizioni trattate, supporto all'Amministrazione nella produzione delle memorie per la gestione dei reclami e del contenzioso.

### **Art. 2 Servizio assistenza all'utenza per le attività di recupero Evasione e precoattivo**

L'appaltatore del servizio dovrà istituire e gestire correttamente per tutta la durata del contratto, nei locali messi a disposizione dal Comune, a propria cura e spese (compreso tutti i beni consumabili), ad eccezione degli apparecchi line telefoniche e canoni telefonici, punti rete, cablaggio, già presenti nello stabile.

1. Servizi di assistenza telefonica e almeno un'apposita casella di posta elettronica, al fine di fornire tutte le informazioni a carattere generale necessarie all'utenza (orari di aperture/chiusura sportelli – appuntamenti – ecc.);
2. Sportelli per la consulenza relativa alle posizioni esaminate;
3. L'appaltatore dovrà fornire assistenza e consulenza tributaria ai contribuenti su sollecitazione dell'utenza;
4. L'attività dovrà essere seguita aggiornando le banche dati dell'Amministrazione presente nel proprio server, mediante l'utilizzo di sistemi informativi attualmente in uso.
5. L'Amministrazione s'impegna ad effettuare le attività di notifica dei provvedimenti tributari degli importi accertati che dovranno essere trasmessi dall'appaltatore all'Amministrazione stampati e predisposti per la notifica. La notifica avverrà attraverso i mezzi ordinari utilizzati dall'Amministrazione e, in particolare mediante servizio postale, messi Comunali ed ogni altro mezzo ritenuto opportuno, gli oneri della notifica sono a carico dell'Amministrazione

### **Art. 3 Supporto all'Amministrazione nella riscossione diretta pre-coattiva degli importi accertati.**

L'Appaltatore dovrà supportare l'Amministrazione in tutte le fasi della riscossione diretta **pre-coattiva** degli importi accertati. In particolare dovrà:

- 1) Gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione pre-coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente, avvalendosi dei sistemi gestionali in uso all'Amministrazione;
- 2) Espletare controlli sostanziali e formali sulle singole operazioni presenti nelle liste/flussi di carico per evitare errori nella stampa massiva degli avvisi. In particolare sono richiesti controlli sulla correttezza dei dati riportati riferiti sia ai contribuenti, sia ai calcoli effettuati, controlli della corrispondenza dei dati indicati nelle prove di stampa con i dati relativi ai contribuenti accertati e inseriti nei flussi di carico; controlli formali sulla correttezza e congruità dei dati riportati all'interno degli avvisi e dei documenti di pagamento;
- 3) Gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, diminuzione di carichi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni Ecc;

- 4) Acquisire con periodicità almeno quindicinale e comunque concordata con l'Amministrazione, i flussi informativi e contabili, provenienti dal Tesoriere Comunale dei versamenti eseguiti attraverso lo strumento prescelto dall'Ente dall'Agenzia delle entrate, per i versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento F24 e i flussi di versamento provenienti da qualsiasi altro canale stabilito dall'Amministrazione;
- 5) Rendicontare gli incassi con periodicità stabilita dall'Amministrazione;
- 6) Effettuare la riconciliazione tra le somme incassate e i carichi, in particolare provvedere alla quadratura tra i versamenti rendicontati e le somme incassate sia per tributo ordinario, sia per le somme dovute a seguito di violazioni, e per oneri accessori, nonché, in caso di eventuali discordanze tra i documenti di versamento ed i dati di rendicontazione degli incassi, alla conseguente verifica e bonifica, anche manuale;
- 7) Provvedere, con periodicità concordata con l'Amministrazione, al caricamento dei versamenti nelle banche dati dell'Amministrazione Comunale, previa riconciliazione dei pagamenti eseguiti con le posizioni presenti negli archivi (compresi eventuali bollettini bianchi, bonifici e versamenti eseguiti sul conto di tesoreria). Al fine di consentire la corretta rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'Appaltatore dovrà supportare l'Amministrazione con tutte le attività a ciò necessarie, all'occorrenza anche manuali;
- 8) Gestire tutte le attività di front e back office che riguardano l'attività di riscossione **pre-coattiva**, nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;  
Rendicontare gli avvisi emessi risultati non pagati totalmente o parzialmente;  
Per ciascuna delle attività sopra indicate fornire apposita reportistica concordata con l'Amministrazione.  
L'attività descritte nel presente articolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione **pre-coattiva**, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non descritta, compresa la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta in bozza per la firma del Responsabile di Imposta.

#### **Art. 4 Importo dell'appalto**

Il valore dell'appalto, determinato ai sensi dell'art. 35 comma 4, del D.Lgs 50/2016 è pari a €. 1.160.000,00 IVA esclusa, corrispondente all'aggio massimo erogabile all'appaltatore in caso di raggiungimento della previsione massima di recupero evasione, e pre-coattivo stimata nel triennio, in €. 8.923.000,00 e della previsione di cui all'art. 106, comma, 12, del D.Lgs. 50/2016.

L'importo complessivo arrotondato da porre a base d'asta ammonta a €. 580.000,00 IVA esclusa determinato in base ad un obiettivo medio di riferimento in termini di recupero evasione e pre-coattivo, quantificato in €. 4.462.000,00 ritenuto conseguibile, sulla base dell'esperienza diretta dell'Amministrazione, con strumenti, risorse e tempi medi che caratterizzano l'attività specialistica tipica richiesta.

Tale importo è forfettario e onnicomprensivo di tutte le spese sostenute dall'aggiudicataria stessa per effettuare i servizi indicati per l'attività di recupero evasione e pre-coattivo dei tributi locali IUC, COSPA, ICP, nonché attività preliminari e conseguenti al sportello fisico e telefonico a favore dei contribuenti, comprendenti attività di consulenza di secondo livello, gestioni appuntamenti e lavorazione anche informatica e bonifica delle posizioni trattate, supporto all'Amministrazione nella produzione delle memorie per la gestione dei reclami e del contenzioso.

#### **Art. 5 Durata della concessione**

La concessione avrà durata di anni 3 (tre), naturali successivi e continui, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Alla scadenza, l'Amministrazione avrà facoltà di procedere alla proroga fino a mesi 6 (sei) nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 6 Norme che regolano la gestione e l'affidamento del servizio**

L'affidamento e la gestione del servizio sono regolati dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari:

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i;

D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e

s.m.i.; D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507

e s.m.i.; D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504

e s.m.i.; R.D. 23 maggio 1924, n. 827;

R.D. 14/04/1910 n° 639 e s.m.i.;

Regolamento IUC;

Componente T.A.R.I.;

Componente IMU e T.A.S.I.;

Regolamento generale delle entrate comunali;

Regolamento dei contratti;

Normativa vigente relativa alle entrate oggetto della concessione ed alle attività ad esse connesse e correlate.

#### **Art. 7 Disposizioni particolari riguardanti il contratto di affidamento**

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano

espressamente la materia nonché accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla sua perfetta gestione.

#### **Art. 8 Corrispettivo e aggio a base di gara**

Per l'espletamento delle attività oggetto della presente procedura di gara la stazione appaltante riconoscerà al concessionario:

- Per di recupero evasione e precoattivo delle entrate comunali: I.U.C. (imu-tasi-tari), COSAP, ICP oggetto della presente gara un aggio non superiore a **13%(tredici per cento)**: le spese postali e di notifica si intendono totalmente a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 Modalità di pagamento**

Il concessionario incaricato emetterà regolari fatture elettroniche a fronte dei corrispettivi maturati come indicato nell'articolo precedente oltre l'IVA se dovuta.

#### **Art.10 Cauzione definitiva**

A garanzia del versamento delle somme riscosse, nonché dell'adempimento degli oneri ed obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, il concessionario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauazione definitiva, secondo quanto definito dal combinato disposto dalla legge 10 giugno 1982, n. 348, del D. Lgs. 50/2016, mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, per un importo pari al 10% del valore contrattuale.

La garanzia fideiussoria ha durata pari a quella della concessione; essa è presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto di concessione. La cauazione definitiva è svincolata al termine della concessione. La cauazione è prestata a garanzia:

del corretto versamento delle somme dovute dalla società aggiudicataria all'Amministrazione;

dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di concessione e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

Il concessionario, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione, previa messa in mora del concessionario avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo raccomandata A/R, e conseguente costituzione in mora del concessionario, il tutto nel puntuale rispetto della L. 241/1990 e s.m.L.

#### **Art.11) Riduzione della cauzione definitiva**

L'importo della cauzione definitiva, di cui al precedente articolo, s'intende ridotto al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI GEI ISO 9001.

#### **Art. 12 Assicurazione a carico del concessionario**

Il concessionario almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa, (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'Amministrazione da RCT, per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione/00).

#### **Art. 13 Domicilio del concessionario e ufficio**

Il concessionario dovrà eleggere il proprio domicilio per tutta la durata della concessione, presso il Comune Pachino, nel quale dovrà disporre di un ufficio da aprire entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto dotato di telefono, fax ed indirizzo e-mail, al quale l'Amministrazione ed i propri Settori e/o Uffici potranno rivolgersi in orario analogo a quello degli Uffici Pubblici Comunali e presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio, oggetto del presente capitolato.

La società aggiudicataria del servizio dovrà prevedere nell'ufficio/recapito personale sufficiente a garantire una gestione altamente qualitativa.

#### **Art. 14 Personale**

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del concessionario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione.

Il personale addetto al servizio di recupero evasione e precoattivo delle entrate comunali: I.U.C. (imutasi-tari), COSAP, ICP, delegato a rappresentare il concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione se non previsto da disposizioni di legge.

#### **Art. 15 Spese contrattuali**

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, saranno a carico del concessionario.

#### **Art. 16 Subappalto**

E' vietato il subappalto totale del servizio.

#### **Art. 17 Garanzia e riservatezza dei dati ex D. Lo. 196/2003**

Il concessionario dovrà applicare, puntualmente e rigorosamente, la normativa contenuta nel D. Lgs. 196/2003 nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato.

#### **Art. 18 Controlli e verifiche**

Il Responsabile del Procedimento, o il funzionario preposto dell'Amministrazione, avrà sempre libero accesso negli uffici/recapiti e potrà esaminare gli atti di gestione per controllare l'andamento della medesima. La società aggiudicatrice si impegna a rendicontare mensilmente sulle attività svolte.

**Art. 19 Atti successivi alla scadenza della concessione**

E' fatto divieto al concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza della concessione.

La società aggiudicataria dovrà, in ogni caso, consegnare all'Amministrazione gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione per l'adozione delle procedure conseguenti.

**Art. 20 Foro competente**

Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Siracusa .

**Art. 21 Norme finali**

Per quanto non previsto da, presente capitolato sono espressamente richiamate tutte le norme i regolamenti vigenti in materia.