



COMUNE DI CAPOTERRA  
Provincia di Cagliari

---

*Settore – Programmazione finanziaria-Tributi- Provveditorato-Economato*

## **PROCEDURA APERTA**

**Affidamento del servizio di supporto, all'accertamento e riscossione ordinaria attraverso la stampa, postalizzazione e rendicontazione delle entrate tributarie e delle entrate extratributarie, alla realizzazione e aggiornamento banca dati completa degli oggetti immobiliari d'imposta, alla ricerca dell'evasione e all'accertamento e riscossione coattiva delle entrate pregresse e alla compartecipazione comunale all'accertamento dei tributi erariali. CIG 55189941ED**

### **CAPITOLATO D'ONERI**

#### *Art. 1*

#### *Oggetto del servizio*

Il Comune di Capoterra, nell'ambito del processo di riorganizzazione delle attività del servizio tributi e gestione delle fasi impositive di accertamento e riscossione dell'evasione tributaria, ha indetto un gara aperta ai sensi dell'art. 55 D. Lgs. 163/2006 per l'affidamento del servizio inerente l'attività di supporto all'accertamento e riscossione ordinaria attraverso la stampa, postalizzazione e rendicontazione delle entrate tributarie, compresi i tributi minori e delle entrate extratributarie, alla realizzazione e aggiornamento banca dati completa degli oggetti immobiliari d'imposta, alla ricerca dell'evasione e all'accertamento e riscossione

coattiva delle entrate pregresse e alla compartecipazione comunale all'accertamento dei tributi erariali, per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto.

I servizi di supporto sono svolti dall'affidatario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo all'Ente la riscossione diretta su conti intestati all'Ente, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno.

1. L'affidamento esterno prevede le seguenti attività:

- a) Stampare, postalizzare, rendicontare le comunicazioni e gli avvisi di pagamento relativi alle scadenze annuali, come previsto dai regolamenti dei singoli tributi, sulla base della lista di carico elaborata ed approvata dagli uffici comunali;
- b) Costruire e mantenere aggiornata, per tutta la durata del contratto, la banca dati completa degli oggetti immobiliari imponibili, attraverso l'individuazione univoca dell'oggetto a livello toponomastico e catastale, con l'indicazione della numerazione civica esterna e interna (se disponibile), delle rispettive basi imponibili tributarie e relativa relazione con i soggetti passivi;
- c) Espletare le attività finalizzate all'accertamento di ogni fattispecie imponibile non dichiarata e/o non versata in materia tributaria, per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto;
- d) Svolgere le attività di supporto alla riscossione, anche coattiva, dei tributi evasi, nonché il supporto alla riscossione coattiva di altre entrate pregresse di pertinenza dell'ente, per le quali non sia intervenuta prescrizione di cui al successivo art. 9;

- e) Garantire agli uffici comunali la disponibilità di procedure informatiche che permettano la conoscenza in tempo reale degli oggetti imponibili, dei soggetti passivi e dello stato di avanzamento dell'attività di accertamento e riscossione, nonché l'elaborazione di proiezioni e statistiche a supporto delle scelte programmatiche ed amministrative dell'Ente;
  - f) Attivare nel territorio comunale, a cura e spese dell'aggiudicatario, uno sportello dedicato al front-office per le attività oggetto dell'appalto, con risorse umane adeguatamente formate. Realizzare e gestire un Portale online, per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto, che agevolino gli adempimenti dei contribuenti;
  - g) Attivare un call-center, per fornire informazioni, consulenza ed assistenza tecnico-giuridica;
  - h) Realizzare una campagna di comunicazione all'avvio delle attività e nelle diverse fasi di svolgimento;
  - i) Elaborare la carta dei servizi in cui siano predeterminati i livelli di qualità dei servizi erogati;
  - j) Dare supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, effettuate mediante segnalazioni di dati e notizie attraverso il sistema Siatel, nel rispetto delle linee guida concordate tra Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate e Anci.
2. Le attività saranno svolte dalla ditta aggiudicataria con l'utilizzo di procedure informatiche autonome, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto

specificatamente previsto nel progetto tecnico a corredo dell'offerta, e si articoleranno indicativamente nelle seguenti azioni:

- a) Produzione, stampa, postalizzazione degli avvisi di pagamento per la riscossione ordinaria dei tributi e altre entrate di cui al successivo art. 10.
- b) Acquisizione dei dati informatici presenti nelle procedure in uso nel Comune (dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti, ecc.), nell'anagrafe comunale, nelle banche dati catastali ed in quelle fornite da altri enti o società di servizi esterni all'Ente (catasto elettrico, CCIAA, ecc.).
- c) Acquisizione e caricamento delle dichiarazioni e comunicazioni IMU e TARES, già pervenute agli uffici ma non ancora acquisite nella banca dati comunale, e, per tutta la durata del contratto, di quelle successivamente pervenute agli uffici comunali.
- d) Definizione della banca dati di tutti gli oggetti immobiliari mediante: Interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati informatici acquisiti; invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente; censimento e controlli sul territorio, e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza delle basi imponibili e dei soggetti passivi in base alle norme vigenti, privilegiando modalità operative che minimizzino il disagio per la cittadinanza; associare i valori delle aree fabbricabili ai fini ICI/IMU e terreni, non agricoli, imponibili ai fini IMU.
- e) Confronto-riscontro della banca dati degli oggetti immobiliari imponibili con dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti ordinari; individuazione dei casi di

omessa e/o infedele dichiarazione e omesso versamento, previa verifica, ove necessario, della documentazione cartacea presso gli uffici comunali.

- f) Produzione e notifica degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti entro i termini prescrizionali di legge sottoscritti dal funzionario responsabile del tributo. Le liste degli avvisi di accertamento saranno preventivamente validate dal Comune, per autorizzarne l'invio. Gli stessi dovranno essere notificati, indicativamente, non oltre i tre mesi precedenti la scadenza del contratto, e comunque entro termini che permettano il completamento dell'iter entro tale scadenza.
- g) Gestione dei rapporti con il pubblico (front-office, call center, portale online).
- h) Predisposizione, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, degli atti preliminari finalizzati alla definizione delle procedure di annullamento in autotutela degli atti emessi, la cui gestione resta di competenza degli Organi interni all'Ente.
- i) Rendicontazione dell'Entrata riscossa sui conti dell'amministrazione:  
L'affidatario dovrà farsi carico di tutte le operazioni relative all'ottenimento delle autorizzazioni alla stampa dei bollettini di pagamento presso i soggetti competenti. All'acquisizione delle ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti per quanto riguarda il canone del servizio idrico integrato e i tributi minori e relativamente alle altre entrate tributarie all'acquisizione dei file riferiti ai pagamenti effettuati a mezzo F24.  
Le ricevute di pagamento del canone del servizio idrico e dei tributi minori dovranno essere ritirate, previa redazione di apposito verbale, a cura e spese della ditta aggiudicataria, presso l'Ufficio Tributi, entro gg. 5 dalla trasmissione di

apposita comunicazione effettuata a mezzo fax ovvero e-mail. Le medesime ricevute dovranno essere riconsegnate all'Ufficio Tributi, a cura e spese della ditta aggiudicataria, entro 30 giorni dalla chiusura delle operazioni, ordinate nello stesso modo in cui sono state consegnate;

L'affidatario dovrà farsi carico dell'informatizzazione dei pagamenti effettuati con contestuale scannerizzazione delle ricevute di pagamento, implementazione nella procedura e rendicontazione elettronica dei pagamenti, mediante l'invio all'Ufficio Tributi del Comune dei file contenenti i dati nel formato indicato dall'Ufficio e comunque compatibile con le procedure informatiche utilizzate. Le attività di cui alla presente lettera dovranno essere realizzate entro sessanta giorni dall'acquisizione delle ricevute;

- j) Supporto agli organi interni nella predisposizione dei provvedimenti di rimborso, nei casi previsti dalle norme, per la liquidazione da parte degli uffici comunali competenti, ai quali resta la competenza per l'elaborazione e la gestione.
- k) Attività di riscossione coattiva secondo le disposizioni di legge vigenti a fronte degli atti impositivi che risultino correttamente notificati, che non siano stati impugnati e che non risultino pagati, con le specifiche responsabilità di cui al successivo art. 9.
- l) Predisposizione degli atti preliminari finalizzati all'annullamento degli atti ingiuntivi emessi, che si siano rivelati totalmente o parzialmente infondati, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, e la cui gestione resta di competenza degli Organi interni.

- m) Supporto all'attività di gestione del contenzioso con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.
- n) Supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, mediante trasmissione al Comune dell'elenco condiviso delle segnalazioni qualificate, secondo il tracciato record e le modalità stabilite dall'Agenzia delle Entrate, per il successivo inoltro agli enti competenti.

## *Art. 2*

### *Conduzione delle attività e dei servizi ed obblighi della Ditta aggiudicataria*

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidata in via esclusiva alla Ditta aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.
2. La Ditta aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato in accordo con le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria e di accertamento dei tributi locali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività di accertamento;
3. La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti col Servizio tributi del Comune. Dovrà in ogni caso essere concordata una riunione di cadenza almeno trimestrale al fine di aggiornare l'Ufficio Tributi dello stato dei procedimenti.

4. Il personale della Ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La Ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con fotografia, prodotto dalla Ditta, e dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti.

5. La Ditta svolge l'incarico oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali con particolare riguardo alle interpretazioni normative e regolamentari sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni; il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna deve essere preventivamente approvato dal Comune.

6. La Ditta si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico o periodicamente nel corso del contratto, a richiesta dell'Ufficio – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dai contribuenti;

7. La Ditta ha l'obbligo di rendicontare le proprie attività fornendo trimestralmente, e comunque entro 15 giorni dalla richiesta degli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile del Servizio Tributi, le risultanze delle attività accertamento e di riscossione. Sulla base della rendicontazione trimestrale il comune procederà ad adeguare gli accertamenti in entrata ed i corrispondenti impegni di spesa. Al fine di salvaguardare la banca dati comunale esistente, attualmente gestita dagli uffici con l'utilizzo delle procedure della società AP Systems s.r.l., la Ditta aggiudicataria dovrà adattare le proprie procedure al fine di permettere l'aggiornamento (di qualsiasi variazione riferita all'anagrafica del contribuente, ai valori dell'utenza/tributo e ai dati riferiti agli immobili) con cadenza periodica, minimo mensile, rendendo disponibili i dati



relativi all'attività svolta, sulla base degli specifici tracciati di acquisizione definiti col Comune.

### *Art. 3*

#### *Riservatezza e segreto d'ufficio*

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della Ditta incaricata, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (D. Lgs: del 30/06/2003 n. 196), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

2. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.

La Ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

### *Art. 4*

#### *Obblighi dell'Amministrazione Comunale*

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario le proprie banche dati e gli eventuali documenti cartacei richiesti dalla Ditta, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti inerenti le annualità oggetto del servizio, dai ruoli emessi, dalle risultanze catastali, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ovvero disponibili

presso la stessa. L'amministrazione si impegna altresì a recuperare le banche dati richieste dalla Ditta e gestite presso enti o società di servizi esterni al comune.

2. Il Servizio Tributi individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario e fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.

3. L'Amministrazione Comunale, di concerto con la Ditta incaricata, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

4. Per quanto riguarda la riscossione, sia ordinaria che coattiva, i versamenti eseguiti dai contribuenti, affluiranno su specifici conti dell'Amministrazione Comunale dedicati alle attività affidate in appalto. Tali conti, di gestione esclusiva dell'Ente, saranno consultabili in qualsiasi momento dalla società appaltatrice ai fini del rendiconto trimestrale su cui sarà calcolato il compenso previsto.

#### *Art. 5*

##### *Durata dell'incarico e tempi di esecuzione*

1. L'incarico di cui all'art. 1 avrà una durata pari a trenta mesi con decorrenza dalla data di consegna del servizio stabilita nel relativo contratto. L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 29, c. 1, e dell'art. 57, c. 5, lett. b) del D.Lgs. 163/2006, si riserva la facoltà di procedere all'affidamento di servizi analoghi, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, per un massimo di ulteriori trenta mesi rispetto alla data naturale di scadenza. Detta opzione verrà esercitata dall'Amministrazione mediante comunicazione scritta. Resta ferma, in ogni caso, la facoltà concessa dalla legge, alla scadenza del contratto, e nelle more dell'espletamento di una nuova gara, di poter ricorrere alla proroga tecnica del contratto alle medesime condizioni in corso, per un periodo di sei mesi.

## *Art. 6*

### *Materiali e luoghi di esecuzione del servizio*

1. L'attività si svolgerà in locali individuati dall'aggiudicatario e acquisiti in locazione, o a qualsivoglia altro titolo, a spese dello stesso. I locali per l'espletamento del servizio, i materiali e i servizi occorrenti saranno approntati e resi idonei a cura e a spese della Ditta aggiudicataria.
2. La Ditta potrà accentrare, per esigenze informatiche ed amministrative, presso la propria sede principale o agenzia di zona l'elaborazione e la predisposizione degli elaborati e degli atti previsti dal progetto.
3. Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, per cui non è prevista la redazione del DUVRI, né sono previsti nella presente procedura i relativi oneri.

## *Art. 7*

### *Procedure informatiche*

1. La ditta aggiudicataria si assume l'obbligo di formare il personale del Servizio Tributi all'utilizzo dei software gestionali utilizzati per l'attività di supporto, garantendo l'accesso remoto per tutte le postazioni richieste.  
Alla scadenza del contratto d'appalto la ditta si impegna a mettere a disposizione dell'Amministrazione i software gestionali utilizzati, compresi di tutti gli archivi gestiti.

## *Art.8*

### *Spese a carico della Ditta aggiudicataria*

1. Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'anticipazione delle spese postali e di notifica, che saranno rimborsate nei soli casi previsti dal presente capitolato. La ditta aggiudicataria provvederà inoltre, ai sensi dell'art. 34, comma 35, del D.L. 179/2012,

al rimborso alla stazione appaltante delle spese di pubblicazione dei bandi e degli avvisi sui quotidiani.

### *Art. 9*

#### *Riscossione coattiva*

1. Per le entrate non riscosse in maniera ordinaria o a seguito di notifica degli avvisi di accertamento, l'aggiudicatario deve porre in essere, entro due mesi dalla scadenza del pagamento, nei termini di legge, tutti gli atti e le operazioni, compresa la stampa e la notifica, inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito, ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, previo espletamento infruttuoso di tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma per il recupero delle somme non corrisposte. Deve altresì curare la gestione delle rateizzazioni in base alle normative vigenti e al regolamento comunale, elaborare ed inviare i provvedimenti di sgravio, elaborare ed inviare i provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla norma.

2. In ogni caso, deve procedere alla conclusione del procedimento, qualora il medesimo sia ancora in corso alla scadenza del rapporto contrattuale, entro il termine di cui al successivo art. 16. Al compimento di tale scadenza dovrà essere predisposto un dettagliato e motivato elenco delle partite non ancora definite, per consentire all'ente di subentrare per le ulteriori attività necessarie. Dovrà inoltre essere predisposto l'elenco conclusivo delle inesigibilità accertate definitivamente. Gli atti relativi alla fase cautelare saranno firmati dal Responsabile del Servizio Tributi dell'Ente, mentre quelli relativi alla fase esecutiva saranno curati e firmati, per quanto di competenza, dall'Ufficiale della Riscossione, munito di abilitazione allo svolgimento delle funzioni di "ufficiale della riscossione", conseguita ai sensi di quanto previsto dalla Legge 11 gennaio 1951, n. 56 e dal D.P.R. 23 novembre 2000 n. 402, nesso a disposizione dallo stesso aggiudicatario, su richiesta dell'Ente in quanto tale figura non è presente nella dotazione organica;

3. Nell'ipotesi d'inesigibilità totale o parziale del tributo per cause non imputabili all'Aggiudicatario, allo stesso spetta il rimborso delle spese sostenute per le procedure esecutive secondo le modalità stabilite dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 17, comma 6, del D. Lgs. n. 112/1999. Resta fermo che l'Aggiudicatario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile, è responsabile verso l'Ente per l'intero importo dell'ingiunzione di pagamento non riscossa ed è tenuto al rimborso della somma entro trenta giorni dalla richiesta del Comune. In caso di mancato rimborso il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva.

4. L'Amministrazione Comunale potrà affidare alla ditta aggiudicataria la riscossione coattiva di altre entrate comunali, applicando il corrispettivo economico previsto dal bando, al netto del ribasso offerto.

#### *Art. 10*

##### *Servizi di supporto alla riscossione ordinaria*

1. Il servizio di supporto alla riscossione ordinaria prevede la produzione, stampa, postalizzazione degli avvisi di pagamento per la riscossione ordinaria dei tributi e delle entrate extratributarie e la rendicontazione della relativa riscossione sui conti del Comune.

2. Gli avvisi dovranno essere corredati di moduli di versamento prevalorizzati in relazione alle rate di pagamento prestabilite dal Comune.

3. Per il canone del servizio idrico integrato si dovrà inoltre:

- procedere semestralmente alle letture dei contatori con personale della ditta aggiudicataria;
- in caso di malfunzionamento dei contatori o di consumi ritenuti anomali, in sede di lettura, si dovrà procedere alla segnalazione tempestiva ai Servizi Tecnologici dell'Ente;

-le anagrafiche relative alla lista di carico dovranno essere costantemente aggiornate con i movimenti della popolazione.

4. Per il servizio di riscossione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche:

L'aggiudicatario dovrà occuparsi della gestione del servizio di riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche in tutto il territorio comunale in conformità al Decreto Legislativo 15 novembre 1993, n. 507 con s.m.i./all'art. 63 del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.

Rientra negli obblighi della ditta aggiudicataria curare tutti gli adempimenti necessari per la regolare e ordinata gestione dei servizi affidati.

La ditta aggiudicataria si impegna a curare la gestione della Tassa di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare:

- a richiedere, ove necessario, presso i competenti Servizi comunali tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari;

- a ricevere tutte le autorizzazioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche rilasciate dall'Ufficio competente, oltre a ricevere ogni istanza attinente alla gestione del servizio;

- a quantificare l'imposta che deve essere corrisposta dai soggetti passivi, applicando le vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;

- a verificare che i soggetti passivi effettuino le occupazioni entro gli spazi con le modalità e le eventuali prescrizioni indicate nelle autorizzazioni, oltre alla verifica sulla regolarità dei pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità;

- ad accertare i casi di evasione e/o elusione della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche con conseguente emissione degli avvisi di accertamento dell'importo dovuto a titolo di imposta, di sanzioni e di interessi;

- ad effettuare rilevazioni e verifiche delle occupazioni relative al mercato settimanale da parte degli ambulanti fissi ed in particolar modo dei precari, oltre, ad effettuare, su richiesta del Comune, eventuali verifiche e controlli puntuali, su occupazioni autorizzate e non autorizzate.

L'aggiudicatario dovrà elaborare e tenere aggiornata un'anagrafica dei contribuenti occupanti il suolo pubblico ( TOSAP temporanea e permanente ), sulla base di controlli sul territorio e delle istanze presentate dai contribuenti e inviare i relativi bollettini per il pagamento del tributo.

Nel servizio è compresa anche la riscossione coattiva delle entrate di competenza di anni precedenti, non ancora incassati dall'amministrazione comunale e per i quali non si è ancora provveduto a predisporre gli elenchi per la riscossione coattiva.

L'impresa affidataria non potrà invece riscuotere le entrate per le quali, alla scadenza del presente contratto, non sono stati compilati gli elenchi per la riscossione coattiva.

La gestione dell'attività di riscossione deve interfacciarsi con i gestionali informatici posseduti ed in uso all'ufficio tributi. Le banche dati che verranno consegnate alla società affidataria, dovranno essere costantemente aggiornate da quest'ultimo, per tutta la durata del contratto.

#### 5. Per il servizio di riscossione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni:

L'aggiudicatario dovrà occuparsi della gestione del servizio di riscossione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni in tutto il territorio comunale in conformità al Decreto Legislativo 15 novembre 1993, n. 507 con s.m.i..

Rientra negli obblighi della ditta aggiudicataria curare tutti gli adempimenti necessari per la regolare e ordinata gestione dei servizi affidati.

La ditta aggiudicataria si impegna a curare la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare:

- a richiedere, ove necessario, presso i competenti Servizi comunali tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari;

- a ricevere dagli utenti le domande, indirizzate all'Ente, per usufruire del servizio delle pubbliche affissioni di manifesti pubblicitari ed, in generale, a ricevere ogni comunicazione, dichiarazione, istanza attinente alla gestione del servizio;

- a quantificare l'imposta e i diritti sulle pubbliche affissioni che devono essere corrisposti dai soggetti passivi, applicando le vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;

- a verificare che i soggetti passivi effettuino regolarmente i pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità;

- ad accertare i casi di evasione e/o elusione dell'imposta sulla pubblicità con conseguente emissione degli avvisi di accertamento dell'importo dovuto a titolo di imposta, di sanzioni e di interessi;

- ad effettuare, su richiesta del Comune, eventuali verifiche e controlli puntuali, su impianti pubblicitari e/o su pubblicità effettuata nel territorio comunale.

L'aggiudicatario deve provvedere, per tutta la durata del contratto, alla materiale affissione negli appositi spazi di manifesti di natura commerciale, istituzionale, culturale nei siti individuati dall'Ente e nelle materiali ricognizioni sul territorio volte all'accertamento dell'evasione, con personale a proprio carico.



Ogni manifesto o altro mezzo pubblicitario simile può essere affisso solo se sullo stesso viene apposta la dicitura “Comune di Capoterra – Servizio pubblicità e affissioni” e la data di inizio nonché di scadenza dell’affissione stessa.

Scaduto detto termine la ditta aggiudicataria deve eliminare ovvero coprire completamente i manifesti con altri nuovi o con fogli di carta, in modo da non prolungare mai l’affissione oltre il tempo per il quale fu concessa e per cui furono riscossi i corrispettivi diritti.

La ditta aggiudicataria deve eseguire il servizio con la massima puntualità, esattezza e sollecitudine e non può svolgere servizi diversi da quelli richiesti.

Nel servizio è compresa anche la riscossione coattiva delle entrate di competenza di anni precedenti, non ancora incassati dall’amministrazione comunale e per i quali non si è ancora provveduto a predisporre gli elenchi per la riscossione coattiva.

L’impresa affidataria non potrà invece riscuotere le entrate per le quali, alla scadenza del presente contratto, non sono stati compilati gli elenchi per la riscossione coattiva.

La gestione dell’attività di riscossione deve interfacciarsi con i gestionali informatici posseduti ed in uso all’ufficio tributi. Le banche dati che verranno consegnate alla società affidataria, dovranno essere costantemente aggiornate da quest’ultimo, per tutta la durata del contratto.

### *Art. 11*

#### *Corrispettivo economico a favore della Ditta aggiudicataria*

1. Il Comune riconosce alla ditta aggiudicataria, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo costituito dall’aggio, nella misura derivante dall’offerta economica, da applicarsi solamente sulle entrate effettivamente riscosse (al netto delle spese di notifica, nonché di ogni eventuale voce addebitabile ai contribuenti), distinguendo:

a) Accertamenti per omessa o infedele dichiarazione: aggio a base d’asta 25%

b) Accertamenti per omesso o ritardato versamento (per fattispecie dichiarate o in

assenza di obbligo dichiarativo): aggio a base d'asta 20%;

c) Compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali: aggio 25% sulle somme trasferite al comune per effetto delle segnalazioni;

d) Riscossione coattiva:

d.1) conseguente ad attività di accertamento di cui alle lettere a) o b): aggio a base d'asta 8% (in aggiunta ai compensi di cui alla lettera a) o b));

d.2) conseguente a mancata riscossione ordinaria: aggio a base d'asta 8%

e) Stampa, postalizzazione ordinaria avvisi di pagamento sulla base della lista di carico elaborata ed approvata dagli uffici comunali e relativa rendicontazione della riscossione (la comunicazione del Comune potrà prevedere fino ad un massimo di 4 fogli): compenso unitario a base d'asta di € 1,60 oltre IVA per ciascun invio;

f) Per il servizio idrico integrato, per la TOSAP e per l'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni è previsto sia il compenso unitario per la stampa e la postalizzazione di cui al precedente punto e) che un corrispettivo, vista l'estensione dell'attività di supporto a procedure propedeutiche alla elaborazione delle liste di carico (lettura contatori per l'idrico e affissioni a carico dell'aggiudicatario con personale a proprio carico, elaborazione e aggiornamento periodico anagrafiche dei contribuenti per la TOSAP), determinato dall'aggio a base d'asta pari al 10%, sulle somme effettivamente riscosse per via ordinaria.

2. Le somme incassate dal Comune per diritti di notifica poste a carico dei contribuenti, competono alla Ditta aggiudicataria in aggiunta al/ai compenso/i di cui al punto 1. Nessun rimborso compete alla Ditta in caso di notifiche errate o infruttuose. Le somme incassate per specifici oneri connessi allo svolgimento delle singole procedure di riscossione coattiva posti a carico dei contribuenti competono alla ditta aggiudicataria secondo le modalità stabilite dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 17, comma 6, del D.Lgs. n. 112/1999 .

3. Il corrispettivo contrattuale determinato dall'esito della gara è definitivo e vincolante per le parti.

4. Ai fini della liquidazione del compenso previsto, calcolato sulle riscossioni effettive come previsto dalle norme del presente Appalto, la Ditta dovrà emettere fattura successivamente alla rendicontazione trimestrale delle attività svolte di cui all'art. 2 del presente Capitolato. La fattura, debitamente vistata dal Responsabile del Servizio per la regolarità della prestazione, verrà pagata entro trenta giorni dalla data di presentazione.

5. Non è previsto alcun compenso per le entrate non riscosse entro l'ulteriore termine di cui all'art. 16 del presente capitolato. Sono fatti salvi i compensi per la compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali per cui è previsto il riconoscimento per le somme trasferite dall'erario, fino a 60 mesi dalla scadenza contrattuale.

#### *Art. 12*

##### *Garanzie*

1. Ai fini della partecipazione alla gara ogni Ditta concorrente dovrà versare la cauzione provvisoria prevista nel bando di gara, pena l'esclusione dalla gara stessa.

2. Il deposito suddetto verrà restituito alle ditte non rimaste aggiudicatarie, mentre quello della Ditta aggiudicataria verrà trattenuto fino al momento della stipula del contratto. La cauzione definitiva viene fissata nella misura minima del 10% dell'importo di aggiudicazione ulteriormente incrementabile nelle forme e nei termini di cui all'art. 113 del D. Lgs. 163/2006, ed è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione dell'attività, e quindi a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto medesimo. L'importo della cauzione sarà precisato nella lettera di comunicazione di aggiudicazione. La cauzione definitiva deve avere validità temporale pari alla durata del contratto, oltre i 24 mesi di cui all'art. 16 del presente capitolato. La garanzia fideiussoria, prevista con le modalità

di cui all'art. 75, comma 3 del D.Lgs. 163/2006, dovrà essere conforme agli schemi di polizza tipo ( per la cauzione definitiva schema tipo 1.2) previsti dal Decreto Ministeriale 12 Marzo 2004, n. 123, pubblicato sul S.O. n. 89/L alla Gazzetta Ufficiale n. 109 dell'11 Maggio 2004, e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione e l'inserimento della clausola di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

3. La ditta aggiudicataria assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati al Comune e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali. Al fine di poter garantire il ristoro degli eventuali danni provocati, il soggetto aggiudicatario dovrà presentare, prima dell'inizio del servizio la polizza assicurativa R.C.T./O prevista nel bando di gara, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto.

#### *Art. 13*

##### *Controversie*

1. Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente contratto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta al Tribunale di Cagliari.

E' esclusa la competenza arbitrale.

#### *Art. 14*

##### *Sanzioni e risoluzione del contratto*

1. In caso di mancata osservanza delle prescrizioni previste nel presente capitolato, e delle attività previste nel progetto tecnico, si applicherà nei confronti della Ditta aggiudicataria, una penale variabile da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza accertata, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Tributi. L'Amministrazione Comunale si

riserva comunque di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta.

2. Tutte le clausole del presente capitolato nonché gli impegni assunti dalla ditta aggiudicataria nel progetto tecnico, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

3. L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di cessione dell'impresa, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico della Ditta aggiudicataria.

#### *Art. 15*

##### *Attività di controllo*

1. La Ditta aggiudicataria agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune finalizzata a verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

#### *Art. 16*

##### *Norma finale*

1. La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza del contratto sarà proseguita dalla ditta aggiudicataria fino ad esaurimento delle stesse, e comunque non oltre i 24 mesi successivi alla scadenza, relativamente a:

- procedure e atti di annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- contenzioso in sede giudiziale conseguente all'emissione degli atti accertativi;
- procedure di sgravio - e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) - relative a procedure coattive che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

- completamento procedure di riscossione coattiva;

2. L'Amministrazione può prevedere un ulteriore differimento del termine di cui al comma 1 esclusivamente nel caso di ritardo per cause non imputabili alla ditta, debitamente comprovate dalla medesima (es. prosecuzione contenzioso nei gradi successivi, emanazione di norme che incidono sui tempi delle procedure di riscossione, ecc.).

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