



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara



Oggetto: Affidamento del “Servizio di gestione, riscossione ordinaria, rendicontazione del canone unico introdotto dall’art. 1, comma 816 e seguenti, della L. 27/12/2019 n. 160 in sostituzione dell’imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), nonché dell’attività di supporto all’accertamento e alla riscossione coattiva del medesimo - Durata 24 mesi”.

Capitolato Tecnico di appalto

Documento informatico firmato digitalmente, prodotto ai sensi dell’art. 20 e ss., art. 40 e ss. del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., dell’art. 52 c. 8 e 9 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Sentenza n. 4676/2013 del Consiglio di Stato, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

1 Premessa

Il presente documento costituisce il Capitolato Tecnico di appalto della Procedura in oggetto e contiene i requisiti con i quali dovrà essere erogato il complessivo “Servizio di gestione, riscossione ordinaria, rendicontazione del canone unico introdotto dall’art. 1, comma 816 e seguenti, della L. 27/12/2019 n. 160 con riguardo alla diffusione dei messaggi pubblicitari nel territorio comunale in sostituzione dell’imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), nonché dell’attività di supporto all’accertamento e alla riscossione coattiva del medesimo - Durata 24 mesi”.

2 Durata del Contratto

La durata del contratto è di **24 mesi, al termine del periodo contrattuale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 35, comma 4 del D. Lgs. 50/2016** e ss.mm.ii., l’Ente appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto medesimo con l’Appaltatore, per ulteriori **24 mesi**.

L’ente appaltante si riserva inoltre la facoltà di prorogare il contratto per un periodo massimo di mesi **6 (sei)**, nelle more dell’espletamento delle procedure per il nuovo affidamento, nel rispetto delle disposizioni di legge al momento vigenti, sussistendo le ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

3 Requisiti del concessionario

Come previsto dalla normativa vigente il Concessionario, alla data del presente capitolato, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e non trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all’art. 80 del D.Lgs 50/2016.

Il concessionario dovrà essere iscritto all’Albo istituito con D.M. 289/2000, dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione e accertamento e di quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate dei comuni, di cui all’art. 53 del D.Lgs. n. 446/97, articolo richiamato dall’art. 2-bis del decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito, con modificazioni, nella Legge 1 dicembre 2016, n. 225, cui a sua volta fa rinvio l’Art. 1, comma 835 della legge n. 160/2019.

4 Sintesi del complessivo servizio oggetto di affidamento

Costituisce oggetto del presente capitolato, l’affidamento dei servizi di gestione, riscossione ordinaria, rendicontazione nonché dell’attività di supporto all’accertamento e alla riscossione coattiva delle seguenti entrate:

1. canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria previsto dalla Legge n. 160/2019, art. 1, dal comma 816 al comma 847, con riguardo alla parte di diffusione dei messaggi pubblicitari che a vario titolo insistono nell’ambito del territorio comunale;

I servizi di supporto minimi che dovranno essere garantiti dall’appaltatore hanno per oggetto:

- l’acquisizione banca dati dell’esistente (dichiarazioni/denunce delle entrate oggetto del presente servizio) dagli archivi informatici dell’Ente, costante manutenzione della stessa;
- la manutenzione di tutti gli impianti comunali destinati alle pubbliche affissioni;
- l’elaborazione, la stampa, l’imbustamento e la postalizzazione delle comunicazioni e/o degli avvisi di pagamento, comprensivi dei avvisi di pagamento pago-pa e/o modelli F24 relativi all’attività ordinaria compreso eventuali ulteriori comunicazioni ai contribuenti che l’Ente riterrà opportuno allegare;
- l’elaborazione, la stampa e l’imbustamento dei solleciti, diffide e accertamenti relativi alle entrate oggetto del presente servizio;
- la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti nelle casse del Comune; in tal senso l’Ente fornirà tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni;
- l’attività di espletamento del front-office derivante dal servizio e propedeutico per l’aggiornamento del fascicolo del contribuente **con almeno un ufficio presente sul territorio comunale;**

COMUNE DI TRESIGNANA
Servizio tributi

- la consulenza per l'ottimizzazione delle varie fasi del processo di supporto alla riscossione anche attraverso la consultazione di banche dati a disposizione del Comune;
- supporto alle attività di liquidazione, accertamento e riscossione coattiva delle entrate comunali oggetto del presente capitolato e predisposizione di tutti gli atti inerenti;
- supporto al Contenzioso Tributario e predisposizione degli atti per la costituzione in giudizio;
- Servizio di pubbliche affissioni.

5 Osservanza delle leggi e del regolamento

L'affidatario è obbligato ad osservare e ad applicare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia delle entrate gestite, nonché le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e nei regolamenti comunali.

6 Revoca dell'affidamento

L'affidatario incorre nella revoca dell'appalto nei seguenti casi:

1. per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
2. per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
3. per fallimento;
4. per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi.

7 Obblighi dell'affidatario

Dalla data di sottoscrizione del presente capitolato l'affidatario dovrà attivare il servizio.

Nell'attività oggetto dell'appalto, l'affidatario, con il presente capitolato si obbliga a integrare le banche dati dell'Ente mediante processi di bonifica che incrociano le banche dati con gli archivi disponibili (dati rilevati dall'anagrafe, dal catasto, da siatel, ecc.).

Software gestionali:

I servizi dovranno essere erogati mediante l'utilizzo di software applicativo, specifico per la gestione delle entrate comunali oggetto dell'appalto.

Al termine della durata del contratto, la Banca Dati è di proprietà dell'Ente ed è nella facoltà del Comune decidere se mantenere lo stesso software applicativo usato dall'affidatario, corrispondendone il canone di assistenza e manutenzione per gli anni successivi al periodo dell'appalto.

Le attività che la ditta affidataria dovrà espletare possono essere così sintetizzate:

- **Nomina del Responsabile della gestione**, riscossione ordinaria, rendicontazione del canone unico introdotto dall'art. 1, comma 816 e seguenti, della L. 27/12/2019 n. 160 con riguardo alla diffusione dei messaggi pubblicitari nel territorio comunale.
- **Per il Canone patrimoniale sulla installazione e diffusione dei messaggi pubblicitari (ex Imposta Comunale sulla pubblicità - I.C.P.):**
 - Predisposizione a propria cura e spese, almeno 40 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, di un invito o preavviso di scadenza per il pagamento del canone in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso, insufficiente o ritardato pagamento. L'invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (tipologia, tariffe applicate, ecc.), deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente, deve contenere in allegato avvisi di pagamento pago-pa e/o modelli F24 o altra

COMUNE DI TRESIGNANA
Servizio tributi

documentazione relativa a forme di pagamento e deve indicare ogni altra informazione utile per il contribuente.

- Gestione dell'attività di front office;
- Rendicontazione delle somme riscosse **direttamente dall'Ente sui propri conti correnti postali o sui canali di pagamento messi a disposizione;**
- Predisposizione e invio dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione di pagamento;
- Supporto all'attività accertativa con la predisposizione degli avvisi di accertamento nel rispetto dei termini di legge da inviarsi al Comune per le relative successive procedure di notifica;
- Predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva da inviarsi al Comune per le relative procedure successive;
- In caso di ricorsi, predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado, da inviarsi al Comune per le relative procedure successive;

L'affidatario inoltre dovrà assicurare, a propria cura e spese le seguenti attività:

- ad acquisire e bonificare la banca dati del Comune;
- alla registrazione di tutte le denunce di variazioni presentate dai contribuenti;
- all'individuazione delle posizioni anomale attraverso il controllo di: soggetti passivi, denunce presentate, base imponibile propedeutica al calcolo del canone dovuto, informazioni reperite anche sul territorio (censimento, incrocio con altri archivi e/o banche dati), ecc...;
- al recupero dei dati utili all'istruttoria di ogni singola posizione per accertare eventuali evasioni e/o elusioni, con modalità atte a garantire il minimo impatto sulla cittadinanza;
- alla predisposizione degli atti di recupero, scaturiti a seguito delle attività di cui ai punti precedenti da inviarsi al Comune per le relative procedure successive di notifica;
- ad applicare i regolamenti e le tariffe deliberate dal Comune;
- alla registrazione dei pagamenti effettuati dagli utenti sui conti dedicati intestati al Comune;
- a predisporre e inviare agli utenti gli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica necessari;
- ad aggiornare la relativa banca dati.

• **Per le pubbliche affissioni (D.P.A.):**

Con riferimento alla gestione del servizio delle Pubbliche Affissioni, l'affidatario dovrà assicurare, a propria cura e spese le seguenti attività:

- Raccolta dei manifesti da affiggere, inclusa la materiale affissione. Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, secondo quanto previsto dal vigente Piano Comunale, **esclusivamente dall'affidatario attraverso il proprio personale incaricato;**
- Verifica che nessun manifesto sia affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico;
- Rimozione dei manifesti scaduti o copertura entro 5 giorni dalla scadenza con manifesti nuovi o con fogli di carta che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto;
- Affissione dei manifesti, senza esazione ovvero con riduzione del diritto, nei casi previsti dalla vigente normativa di legge e di regolamento in materia;
- Manutenzione degli impianti esistenti;
- Supporto all'attività accertativa con la predisposizione degli avvisi di accertamento nel rispetto dei termini di legge;
- In caso di ricorsi, predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado da inviare al Comune per le attività conseguenti.

Resta inteso che tutti gli atti emessi in riferimento alle entrate sopra richiamati (autorizzazioni, avvisi di pagamento, rimborsi, annullamenti, istanze, rateizzazioni, ecc..), restano di competenza dell'affidatario e dovranno essere sottoscritti dal Responsabile della gestione nominato dall'affidatario. In particolare, gli atti di cui sopra, dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente, dello statuto dei diritti dei contribuenti. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, l'affidatario dei servizi dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa

con gli organi competenti dell'Ente.

8 Personale

L'affidatario, per il personale e/o incaricati, dovrà favorire l'utilizzo di unità già in possesso di adeguate professionalità e di conoscenza del luogo.

Il Comune rimane, ad ogni modo, estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune. L'affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, dell'istruzione ed aggiornamento dello stesso.

9 Compiti dell'amministrazione comunale

L'Amministrazione Comunale (A.C.) si impegna a mettere a disposizione dell'affidatario i dati le informazioni utili all'espletamento dell'incarico;

L'A.C. provvederà a comunicare il nominativo di un proprio referente, con funzione di collegamento tra la Ditta e l'Amministrazione Comunale, cui sono conferite le funzioni e i poteri di verifica e controllo periodico dell'attività svolta dal Concessionario, nonché di vigilanza sull'applicazione del presente capitolato;

L'A.C., informerà l'utenza, circa il contenuto del servizio attraverso apposita sezione nel sito istituzionale, manifesti, comunicati stampa, circolari, ecc. ritenuti utili.;

10 Uffici per il ricevimento del pubblico

Per tutta la durata della gestione, l'affidatario dovrà dotarsi a propria cura e spese, di uno sportello nel territorio comunale, con idonee risorse umane e strumentazioni, in luogo facilmente raggiungibile e tale da garantire l'accesso anche a persone con disabilità. La sede scelta dovrà anche rispettare le prescrizioni indicate dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

11 Corrispettivo

Il compenso spettante per l'esecuzione delle attività di cui al presente affidamento, sarà pari ad euro 12.000,00 al netto di IVA per 24 mesi (ventiquattro) quindi €. 6.000,00 al netto IVA annui e sarà corrisposto a seguito di fatturazione mensile da parte del Concessionario;

12 Modalità di pagamento

La Ditta dovrà trasmettere fattura commerciale mensile per importo corrispondente al corrispettivo espresso in dodicesimi. Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'Ente e, comunque, nei termini di legge.

13 Stampati e bollettari

L'affidatario deve farsi carico di predisporre e dotare a proprie cura e spese la gestione di tutti gli avvisi, stampati, registri, bollettari, bollettini di c/c postale e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di denuncia o dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

Per esigenze meccanografiche l'affidatario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica. Detta modulistica dovrà essere visionata e approvata dall'Ente prima della distribuzione ai contribuenti, e non potrà essere modificata se non previa autorizzazione dell'Ente per il tramite del Funzionario Comunale preposto alla gestione.

Ogni modulo riferito ai singoli servizi gestiti dovrà essere inviato in file al Comune per essere pubblicato anche on-line sul sito istituzionale dell'Ente stesso.

14 Conservazione atti

A richiesta del Responsabile del Servizio, gli atti dovranno essere consegnati al Comune - alla fine di ogni anno- per gli opportuni controlli e conservazione nell'archivio comunale. Entro il 30 marzo di ciascun anno l'affidatario dovrà redigere un rendiconto riepilogativo annuale dei proventi dell'anno precedente e consegnarlo all'Ente.

COMUNE DI TRESIGNANA
Servizio tributi

Alla scadenza del contratto tutta la banca dati deve essere riconsegnata al Comune di Tresignana entro 30 giorni dalla data di scadenza del contratto.

15 Responsabilità del servizio

Il concessionario svolgerà sotto la propria esclusiva responsabilità le attività di cui al presente capitolato, assumendone tutte le conseguenze. Tale responsabilità opera sia nei confronti dei propri addetti, che nei confronti del Comune di Tresignana e dei terzi. L'affidatario, pertanto, dovrà predisporre e attuare tutte le misure per assicurare la sicurezza delle persone e delle cose comunque interessate alle attività svolte e sarà responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che possono derivare alle persona o alle cose durante lo svolgimento dell'attività e terrà quindi completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'affidamento.

16 Vigilanza e controlli

L'Amministrazione Comunale ha il potere, per il tramite dei propri uffici, di ogni forma di controllo e di esame di atti inerenti il servizio svolto dall'affidatario. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario o altro funzionario all'uopo delegato dallo stesso, avrà sempre libero accesso negli uffici o recapiti e potrà esaminare gli atti di gestione per controllare l'andamento della medesima.

17 Prestazioni aggiuntive

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere all'affidatario, durante il periodo contrattuale, prestazioni aggiuntive o estensioni ad altri servizi per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

L'affidatario dovrà immediatamente conformarsi ad ogni modifica ed innovazione legislativa e regolamentare che, nel corso del periodo contrattuale, dovesse intervenire in materia tributaria.

18 Garanzia e riservatezza dei dati

E' fatto obbligo all'affidatario di garantire la massima riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

L'affidatario è obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal vigente Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

19 Penali e decadenza

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o fondati reclami dell'utenza, all'affidatario possono essere applicate penali, determinate con atto del responsabile del servizio competente per materia, che vanno da un minimo dello 0,3 per mille, fino ad un massimo dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, ai sensi dell'art. 113 bis comma 4 del D.Lgs. 50/2016.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata a/r all'affidatario, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 gg dalla conclusione della procedura di contestazione. L'applicazione della penale non preclude al Comune di Tresignana la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

20 Norme generali

E' fatto divieto all'affidatario di svolgere attività successivamente alla scadenza dell'appalto.

COMUNE DI TRESIGNANA
Servizio tributi

Tutte le spese inerenti e/o conseguenti ai servizi, disciplinati dal presente capitolato, nonché quelle del personale, del materiale di cancelleria e delle tasse, sono a carico dell'affidatario. Per ogni controversia derivante dall'esecuzione del servizio è competente il giudice ordinario del Foro di Ferrara.

21 Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato tecnico, si richiamano tutte le norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia, nonché le norme di diritto comune e dell'ordinamento comunale, in quanto applicabili.

Tresignana, 19/02/2021

Ditta affidataria
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(firmato digitalmente)

Il Funzionario Responsabile
Settore Economico Finanziario
(firmato digitalmente)