

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PRELIMINARE VERIFICA SUL MERCATO PER L'ORGANIZZAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI E LA GESTIONE DEI CONTROLLI TRIBUTARI IMU/TASI E TARES/TARI

ART. 1 OGGETTO E DESCRIZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Costituisce oggetto dell'appalto l'affidamento per "L'ORGANIZZAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI E LA GESTIONE DEI CONTROLLI TRIBUTARI IMU/TASI E TARES/TARI" disciplinate dalle norme statali in materia e dalle disposizioni regolamentari e tariffarie al riguardo adottate dall'Amministrazione Comunale:

PREMESSA

Il presente progetto si pone l'obiettivo di offrire la possibilità *all'Ente Committente* di gestire direttamente le problematiche locali di tipo fiscale e catastale, con l'opportunità di migliorare sensibilmente i servizi al cittadino e contestualmente rendere *più efficace la lotta all'evasione e all'elusione dei tributi locali*. L'Ente intende raggiungere, grazie al supporto tecnico ed informatico fornito dalla ditta esterna, il duplice scopo di massimizzare il recupero delle risorse economiche, attraverso un'efficace attività di recupero dell'evasione tributaria ed attraverso il miglioramento della gestione ordinaria delle entrate, salvaguardando, al contempo, il rapporto con il cittadino.

Il progetto riserverà, pertanto, particolare attenzione a:

- attuare un processo di verifica delle posizioni contributive con puntualità e precisione, rendendo così le attività di recupero evasione non invasive per il contribuente;
- valorizzare ed armonizzare le varie banche dati messe a disposizione per gli Enti Locali;
- porre in primo piano la risoluzione delle controversie tributarie che potrebbero insorgere, attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti previsti quali, ad esempio, l'autotutela, l'accertamento con adesione, la conciliazione.

Il Comune, attraverso metodologie di lavoro più efficaci ed efficienti, potrà pertanto avviare un'attività di controllo ed analisi puntuale delle posizioni tributarie finalizzata all'accertamento raggiungendo, attraverso economie gestionali, una migliore e più equa distribuzione fiscale. L'efficienza accertativa potrà, altresì, favorire comportamenti virtuosi dei contribuenti che concorreranno al costante miglioramento delle entrate comunali.

Il Comune accrescerà nel tempo il livello di conoscenza del proprio patrimonio informativo sempre più necessario per migliorare la distribuzione fiscale sui propri cittadini. Il Comune potrà inoltre risolvere, con gradualità e concretezza, gli aspetti di integrazione delle informazioni interne. Sarà in grado infine di valorizzare le basi dati esterne che rappresentano una mole crescente di informazioni rese disponibili da parte dell'Agenzia delle Entrate.

I VANTAGGI PER IL COMUNE

Il progetto consentirà all'Ente di ottenere reali vantaggi sotto il profilo economico grazie, oltre che alle immediate nuove entrate derivanti dalle attività accertative poste in essere, all'ampliamento della base imponibile derivante dall'emersione dell'evaso/eluso imponibile.

Tale vantaggio oltre a risanare le casse comunali quale misura inserita nel piano di riequilibrio e come porterà vantaggi di equità potendo adottare migliori politiche di perequazione fiscale.

La soluzione gestionale richiesta deve presentare caratteristiche tecnologiche e metodologie di lavoro uniche che, attraverso una corretta relazione dei dati, che consentirà all'Ente:

- Di emettere dei provvedimenti certi e muniti di tutte le informazioni necessarie senza inoltrare richieste d'informazione al contribuente;
- Di adottare una azione accertativa caratterizzata dalla trasparenza e chiarezza nei confronti del contribuente/cittadino;
- Di controllare costantemente lo stato avanzamento lavori, grazie ad un'attenta programmazione dei lavori ed alla possibilità di interagire in tempo reale con gli archivi utilizzati per le attività mediante l'accesso web al Software concesso dalla ditta in comodato per la durata dell'affidamento.
- **Di predisporre la banca dati per l'applicazione di quanto disposto dal comma 647 in ordine alla determinazione della superficie assoggettabile alla TARI pari all'80 per cento di quella catastale**, nell'attesa che siano ultimate le procedure per l'allineamento dei dati catastali ed i dati riguardanti la toponomastica e la numerazione civica interna ed esterna comunale (modalità di interscambio tra Agenzia delle Entrate e Comune).
- **Agganciare, per le posizioni accertate, le unità immobiliari così come distinte in catasto alle rispettive utenze TARI al fine di individuare la corretta soggettività passiva.**

ART. 1 - Predisposizione della banca dati

Per dare l'avvio alle operazioni di verifica e controllo delle posizioni contributive risulta fondamentale predisporre una banca dati funzionale all'erogazione dei servizi proposti, aggiornata quanto più possibile rispetto ai dati disponibili.

Dovranno pertanto essere avviate le seguenti attività propedeutiche:

- **Analisi delle condizioni in essere:** la ditta provvederà ad acquisire i documenti relativi ai parametri attuativi di tributi in gestione (Regolamenti comunali, Delibere e/o Determinazioni Dirigenziali, etc..)
- **Acquisizione dati:** Acquisizione ed esame analitico degli archivi cartacei ed informatici, quali:

Dall'Agenzia dell'Entrate – Dipartimento catastale:

- Censuario Catastale (Fabbricati e Terreni);
- Fornitura MUI;
- Fornitura comma 340 (superfici catastali);
- DOCF-FA;
- Planimetrie catastali (fornitura completa).

Dall'Agenzia dell'Entrate, attraverso il sistema S.I.A.T.E.L. "Sistema di Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali":

- banca dati delle utenze elettriche;
- banca dati delle dichiarazioni dei redditi;
- banca dati delle denunce di successione;
- banca dati dei contratti di locazione;
- banca dati bonifici bancari;
- banca dati delle utenze gas;
- e altri dati eventualmente messi a disposizione sul portale SIATEL.

Dagli Uffici Comunali:

- Banca data tributaria IMU/TASI e TARES/TARI azienda Halley ;
- Anagrafe della popolazione residente azienda Halley;
- Eventuale documentazione cartacea non informatizzata.

- **Elaborazione dei dati acquisiti:** dovranno essere inseriti i parametri di attuazione della specifica realtà locale ed elaborate in tempo reale le comunicazioni pervenute ed eventualmente giacenti presso l'Ente. Per questa fase specifica, dovrà essere utilizzato lo staff informatico della ditta (nel caso in cui gli archivi siano informatici) con relativo data-entry nel caso in cui le informazioni siano di tipo cartaceo).

Dovranno essere effettuate le seguenti operazioni:

- formazione di un archivio immobiliare con collegati i dati inviati dal catasto (all'immobile vengono associati gli estremi catastali, la categoria, la rendita e l'identificativo toponomastico); se presenti, vengono associate anche le schede Docfa con le relative planimetrie;
- costituzione della banca dati immobiliare che si andrà a relazionare con gli archivi dell'IMU/TASI, della TARES/TARI e dell'Anagrafe della Popolazione;
- Elaborazione e redazione del P.E.F. TARI con relativa rideterminazione delle categorie;
- **Bonifica Automatica dei Dati:** viene attuata mediante funzioni complesse del software di gestione concesso in comodato d'uso per tutta la durata del servizio o particolari interventi specifici; il risultato è quello di aggiornare le anagrafiche mancanti o errate, e di integrare i dati mancanti nelle dichiarazioni attraverso l'incrocio tra le varie Banche dati.
- **Sistemazione per via logica degli errori:** degli operatori specializzati analizzano i dati di tutti i contribuenti che presentano anomalie; sistemano tali dati e istruiscono la pratica; in tutte le operazioni di sistemazione i dati originali non vengono persi, permettendo quindi la consultazione successiva e l'eventuale recupero automatico. In particolare dovranno essere svolte le seguenti attività (esempio non esaustivo):
 1. Istruttoria puntuale delle posizioni accertabili
 2. Attività specifica di controllo rivolta ai fabbricati urbani
 3. Attività specifica di controllo rivolta ai fabbricati del gruppo "D"
 4. Attività specifica di controllo rivolta sia alle utenze domestiche che a quelle non domestiche
- **Formazione per la stampa tabulati ed Avvisi di accertamento:** si dovrà provvedere ad istruire il personale comunale per la stampa e la verifica dell'avviso, per la stampa dell'elenco dei fabbricati con Rendita presunta ricavati dai dati dell'Ute o delle Dichiarazioni ed eventuali tabulati degli errori riscontrati.
- **Formazione per la generazione Ruoli per la Riscossione Coattiva:** un operatore specializzato istruirà il personale comunale per la generazione del ruolo a seguito del mancato pagamento della violazione entro i termini di legge, tale ruolo potrà essere generato sia su cartaceo che su supporto magnetico.
- attività di front e back office - formazione al personale dell'ente: supportare il personale dell'Ente, anche per le fasi di ricevimento dei contribuenti coinvolti dall'attività accertativa. In questa fase il nostro personale si occuperà di:
 1. Istruire la pratica e seguire la procedura di regolarizzazione dei soggetti convocati;
 2. Avviare, se richiesto dall'utente, il procedimento amministrativo per l'esercizio dell'autotutela;
 3. Acquisire ulteriori elementi conoscitivi con il conseguente completamento dell'istruttoria accertativa ed eventuale revisione dell'avviso di accertamento notificato.
 4. consiste nell'istruire il personale comunale ad utilizzare il software concesso in comodato d'uso per tutta la durata del servizio, a conoscere gli aspetti particolari della normativa e a gestire le relazioni con i soggetti d'imposta; questo al fine di consentire autonomia operativa del Comune per gli anni successivi a quello di intervento.

LA CONSEGNA DEL DATA BASE AL COMUNE

A fine attività non sarà necessaria alcuna migrazione di banca dati, in quanto le attività descritte sono erogate attraverso l'utilizzo della soluzione applicativa messa a disposizione della ditta quotata nell'ambito della presente offerta che non potrà comunque superare il 30% dell'importo di Euro 35.000,00 posto a base d'asta

Qualora l'Ente non intendesse usufruire di tale possibilità, ovvero in caso di altri applicativi in uso, le banche dati lavorate a seguito dell'attività svolta, sarà riconsegnata in un formato riconducibile a tracciati standard oppure organizzati secondo i "tracciati ministeriali", pubblicati per le variazioni ICI nel S.O. della G.U n. 173 del 26/7/2000 e per i versamenti, nel S.O. della G.U. 221 del 21/9/2000. I dati non contemplati dai tracciati ministeriali (ad es. le informazioni relative ai provvedimenti emessi) ma presenti e trattati dalla procedura utilizzata per l'erogazione dei servizi saranno organizzati e resi a disposizione in tabelle standard (excel, access) con la descrizione del contenuto dei campi. Il risultato dell'attività di costituzione base dati grafica, individuazione delle particelle catastali, aggregazione dei soggetti proprietari, ecc. sarà consegnato all'Ente nei seguenti formati:

♣ TXT, XLS, MDB, XML per i dati alfanumerici;

♣ SHP o Geodatabase (open GIS OGC) per i dati cartografici.

Eventuali situazioni o richieste particolari manifestate dall'Ente saranno valutate e la loro realizzazione sarà oggetto di una successiva offerta economica.

ART. 2 Compensi

QUADRO ECONOMICO

Annualità di imposta dal 2013 al 2018

Costituzione e bonifica banca dati IMU/TASI

- } Costituzione del data base catastale
- } Costituzione del data base tributario
- } Esecuzione bonifiche automatiche
- } Esecuzione bonifiche manuali

Servizio controlli IMU/TASI

- } Attività di accertamento delle unità immobiliari
- } Attività di accertamento dei fabbricati di categoria D
- } Attività di Back Office a distanza

Costituzione e bonifica banca dati RSU

- } Costituzione del data base
- } Esecuzione bonifiche automatiche
- } Esecuzione bonifiche manuali

Servizio controlli RSU

- } Attività di accertamento sia per le utenze domestiche che per le non domestiche
- } Attività di Back Office a distanza

Il corrispettivo viene determinato a corpo in Euro € 35.000,00. oltre I.V.A. + € 5,00 oltre I.V.A. per ciascuna **posizione bonificata**. Per "posizione bonificata" si intende ciascuna posizione

contributiva che avrà formato oggetto di attività di bonifica massiva o puntuale dei dati presenti in banca dati, documentabile attraverso opportuni e specifici report che saranno messi a disposizione dell'Ente, indipendentemente dal fatto che tali attività abbiano dato origine all'emissione di atti impositivi.

Attività supplementari

Servizi di data entry per il caricamento di denunce/dichiarazioni:

Informatizzazione Denunce di Variazioni Cartacee	<p>€ 2,50 oltre IVA di legge per ogni denuncia inserita fino al raggiungimento del terzo quadro immobile dichiarato</p> <p>€ 0,50 oltre IVA di legge per ogni quadro immobile aggiuntivo oltre il terzo dichiarato</p>
Informatizzazione Dichiarazioni di Successione	<p>Per la posizione di ciascun Erede:</p> <p>€ 2,50 oltre IVA di legge per ogni denuncia inserita fino al raggiungimento del terzo quadro immobile dichiarato</p> <p>€ 0,50 oltre IVA di legge per ogni quadro immobile aggiuntivo oltre il terzo dichiarato</p>
Informatizzazione Autocertificazioni relative alle agevolazioni regolamentari	€ 1,80 oltre IVA di legge per ogni documento cartaceo inserito in procedura.
Passaggio da dati MUI a Dichiarazione di Variazione – Verifica puntuale del dato	<p>€ 2,50 oltre IVA di legge per ogni Dichiarazione MUI creata fino al raggiungimento del terzo quadro immobile creato</p> <p>€ 0,50 oltre IVA di legge per ogni quadro immobile aggiuntivo oltre il terzo creato</p>

Servizio di Front office e back office on-site:

Il servizio quotato comprende n. 1 giornata (o frazione) che verrà effettuata in loco presso l'Ente, per attività di front o di back-office	Euro 400,00 oltre I.V.A. per ogni giornate di Consulenza Applicativa da 6 ore al giorni frazionabili
---	---

ART. 3 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

ART. 4 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. L'affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. 196/03 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.
2. In caso di responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della

riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

ART. 5 DURATA

La durata del presente affidamento è stabilita in mesi 24 (ventiquattro) con decorrenza dalla data di stipula del contratto e/o dalla sottoscrizione di idoneo verbale di esecuzione anticipata come per legge, ad avvenuta efficacia dell'aggiudicazione.

ART. 6 BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO

La ditta si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall'Amministrazione Comunale ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.

La banca dati gestita dal deve essere visibile al Comune; pertanto la ditta dovrà stabilire con il Comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione in piena autonomia degli archivi informatici.

Gli uffici dell'Ente preposti al controllo devono essere abilitati alla consultazione telematica della banca dati. Tutte le spese per il collegamento telematico e per il software di gestione della banca dati sono a carico della ditta

Alla cessazione del rapporto contrattuale, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dalla ditta, resta di piena ed incondizionata proprietà dell'Amministrazione Comunale.

ART. 7 MATERIALE ED ATTREZZATURE

La ditta provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi e attrezzature proprie, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi.

ART. 8 OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione s'impegna a:

- a. consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le banche dati in suo possesso per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;
- b. favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
- c. concordare con l'affidatario tutte le attività da espletare;
- d. incaricare il responsabile dei tributi della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato;

ART. 9 PENALI

Nel caso di inadempienza degli obblighi stabiliti con il presente capitolato speciale, formalmente contestata dal Comune, si applicherà a carico della ditta una penale di € 100,00 al giorno fino al ripristino dello stato di osservanza degli obblighi.

Nel caso in cui la medesima tipologia di inadempienza sia riscontrata una seconda volta entro e non oltre 1 anno dalla precedente, l'importo giornaliero della penale applicata per detta seconda inadempienza sarà pari a € 200,00 al giorno fino al ripristino dello stato di osservanza degli obblighi. Nel caso in cui la medesima tipologia di inadempienza sia riscontrata una terza volta

entro e non oltre 1 anno dalla precedente, l'importo giornaliero della penale applicata per detta terza inadempienza sarà pari a € 300,00 al giorno fino al ripristino dello stato di osservanza degli obblighi.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune alla ditta.

ART. 10 TUTELA DATI

Tutte le informazioni necessarie per l'erogazione dei servizi in argomento resteranno di proprietà esclusiva del Comune e a questi dovranno essere consegnate dalla ditta all'atto della stipula del contratto ed alla scadenza naturale dell'affidamento senza oneri aggiuntivi.

In caso di manca fornitura dei dati in argomento entro 15 giorni dalla richiesta formale dell'ente sarà applicata una penale pari a € 300,00 per ogni giorno di ritardo.

ART. 11 PRIVACY

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs.n.196/2003, nella suddetta procedura saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

ART. 12 TRACCIABILITA'

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 136 del 2010, la Ditta assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione delle eventuale procedure di gara, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Il Dirigente l'Area Economico Finanziaria