

COMUNE DI SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)

DISCIPLINARE DI INCARICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL’UFFICIO TRIBUTI PER ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO IMU/TASI ANNI 2020-2021-2022-2023

ART. 1. – PREMESSE

Il presente disciplinare di incarico specifica l’oggetto, le condizioni economiche e i requisiti tecnici per l’affidamento del servizio in oggetto.

Per tutto quanto non compreso si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 2. – OGGETTO DELL’INCARICO

L’affidamento del servizio in appalto è relativo al supporto tecnico al responsabile del servizio tributi per tutti gli adempimenti di competenza previsti dalla vigente normativa relativamente all’attività di caricamento, bonifica e controllo puntuale della banca dati IMU-TASI per le annualità 2020-2021-2022-2023 ed emissione degli avvisi di accertamento.

ART. 3. – DURATA

Il servizio avrà durata di anni due con possibilità di rinnovo alla scadenza. Se nel periodo di vigenza del servizio interverranno disposizioni legislative che dovessero variarne i presupposti fondamentali, le condizioni dell’affidamento saranno riviste di comune accordo tra le parti.

Più precisamente nell’anno 2025 si procederà con l’attività relativa agli anni 2020 e 2021; mentre nell’anno 2026 verranno verificate le annualità 2022 e 2023.

ART. 4. – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

VERIFICHE IMU/TASI anni 2020-2021-2022-2023

L’affidatario procederà

1. Al recupero del materiale;
2. All’esame degli strumenti urbanistici per verifiche IMU/TASI aree fabbricabili;
3. Alla raccolta di tutti gli elementi necessari alla verifica e desumibili dal piano regolatore o piano di governo del territorio, loro varianti e dalle mappe catastali;
4. All’identificazione dei soggetti passivi;
5. All’individuazione di tutti i soggetti che risultano avere differenze d’imposta o che risultano non aver dichiarato in tutto o in parte dei fabbricati;
6. Allo screening soggetti passivi con verifica ed “incrocio” dei dati fin qui raccolti ed elaborati;
7. Alla predisposizione della bozza degli avvisi di accertamento che saranno verificati e sottoscritti dal Funzionario Responsabile del Servizio Tributi, con i relativi F24 di versamento intestati all’Ente;
8. Alla consegna degli avvisi di accertamento con F24 entro i tempi concordati con l’Ente per lo svolgimento della successiva fase di imbustamento e postalizzazione;
9. All’esame delle memorie difensive prodotte dai contribuenti ed eventuale proposta di ricalcolo da sottoporre al responsabile del servizio;
10. Alla predisposizione degli eventuali accertamenti con adesione;
11. Alla predisposizione delle minute di ruolo su tracciati record ministeriali al fine dell’invio ad Agenzia delle Entrate Riscossioni;
12. All’attivazione di un servizio di call-center ed e-mail dedicata affinché sia possibile per i contribuenti chiedere informazioni e chiarimenti in merito alla propria posizione o, qualora necessario, fissare un incontro presso la sede comunale;
13. All’assistenza agli organi dell’Ente in materia di tributi e relativi regolamenti.

SPORTELLO AL CITTADINO

L’affidatario mette a disposizione un servizio di sportello al cittadino previo appuntamento secondo un calendario concordato con l’Ente in corrispondenza dell’emissione degli avvisi di accertamento.

ART. 5. – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Ente metterà a disposizione dell'appaltatore le banche dati informatizzate attinenti al servizio disponibili presso gli uffici comunali (ovvero i documenti cartacei se non altrimenti disponibili), riferiti in particolare:

- a) Ai dati sui pagamenti, denunce e variazioni IMU/TASI;
- b) Ai dati relativi all'attività di accertamento già svolta per le annualità oggetto d'incarico;
- c) Ai dati catastali di fabbricati e terreni così come forniti dall'Agenzia del Territorio;
- d) Ai regolamenti e alle deliberazioni inerenti alle imposte IMU/TASI;
- e) Ai dati e alle informazioni disponibili presso il proprio Ufficio Tecnico Comunale;
- f) Ai dati relativi al P.R.G./P.G.T. vigenti e successive varianti;
- g) Ai dati anagrafici in modalità idonea per la verifica tributaria.

L'Ente procede alla postalizzazione di ogni comunicazione e alla notifica di avvisi di accertamento e F24 relativi entro le scadenze di legge.

L'Ente si impegna inoltre a fornire ulteriori banche dati in suo possesso utili per l'espletamento del servizio (ruolo TARI, acquedotto, ecc.). La sottoscrizione degli atti riferiti all'attività di supporto rimane di esclusiva competenza e responsabilità del responsabile del servizio tributi.

ART. 6. – CONDIZIONI ECONOMICHE

Il presente incarico è disciplinato dalle condizioni economiche di seguito indicate.

Supporto attività di accertamento: **aggio a base di gara del 22% oltre IVA** di legge sugli incassi effettivamente registrati secondo la seguente calibrazione:

- atti di importo unitario fino a 20.000,00 € (imposta netta, sanzioni, interessi e spese accessorie) aggio 100%
- atti di importo unitario compreso tra 20.000,00 € e 40.000,00 €, l'aggio verrà ridotto di un terzo sulla quota eccedente il valore di € 20.000,00;
- atti di importo unitario compreso tra 40.000,00 € e 80.000,00 € l'aggio verrà ridotto di un terzo sulla quota compresa tra € 20.000,00 e € 40.000,00 e a metà sulla quota eccedente € 40.000,00;
- atti di importo unitario superiore a 80.000,00 € l'aggio verrà ridotto di un terzo sulla quota compresa tra € 20.000,00 e € 40.000,00, a metà sulla quota compresa tra 40.000,00 e 80.000,00 e a 1 terzo sulla quota eccedente € 80.000,00.

Sportello al cittadino (n.1 giornata lavorativa di 4 ore) di cui all'art. 4: € 160,00 + IVA cadauna (compresi costi e spese di trasferta). Si ipotizzano da 5 a 10 giornate di sportello per annualità di accertamento emesso (da confermare ogni anno in base alle richieste effettivamente pervenute da parte dei cittadini).

I servizi saranno addebitati a prestazione avvenuta, previo invio al Responsabile del Servizio di apposito rendiconto. Per i servizi addebitati sarà emessa apposita fattura con scadenza 30 gg dal ricevimento della medesima.

Il valore complessivo dell'affidamento è stimato in € 73.770,00 oltre IVA.

L'aggio sarà calcolato su incassi effettuati dall'ente a seguito dell'attività svolta dall'appaltatore in merito a emissione atti di accertamento, recupero di imposte relativamente a procedure fallimentari o di concordato preventivo, avvisi bonari e comunicazioni di pre-accertamento, recuperi di gettito da altri Enti. L'incasso per l'Ente è considerato tale in ogni passaggio della riscossione, da quella volontaria iniziale (entro 60 giorni dalla data di notifica), al sollecito, alla coattiva secondo il metodo scelto dall'amministrazione (fino a 2 anni successivi all'iscrizione a ruolo coattivo).

Qualora il Comune non dovesse notificare una parte o tutti gli avvisi di accertamento per motivazioni indipendenti dalla ditta aggiudicataria, si procederà a regolare fatturazione degli stessi nella misura del 10% dell'aggio previsto.

ART. 7. – GARANZIE

L'Aggiudicatario dovrà costituire cauzione definitiva secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. nella misura del 5% dell'importo contrattuale.

Detta cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto. La stessa verrà svincolata al termine del periodo contrattuale. La Stazione appaltante ha il diritto di valersi di propria autorità della cauzione per l'esecuzione del servizio da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle

maggiori somme pagate durante l'appalto. L'Appaltatore sarà obbligato a reintegrare la cauzione di cui la Stazione Appaltante abbia dovuto valersi, del tutto od in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità, sia civile sia penale, per danni a persone o cose, derivanti dall'espletamento del servizio oggetto del contratto. A tal fine la Ditta aggiudicataria è tenuta a presentare una polizza per la copertura assicurativa della responsabilità civile per tutti i danni che possono essere arrecati a terzi, compresa l'Amministrazione Comunale.

La polizza assicurativa dovrà coprire i rischi RCT e RCO e dovrà essere di durata corrispondente a quella dell'appalto. I massimali non dovranno essere inferiori a € 2.000.000,00, ed essere stipulata con primaria Compagnia di Assicurazioni con esclusione di franchigie. In caso contrario con dichiarazione dell'Appaltatore di assunzione dell'onere delle franchigie di polizza.

Detta polizza dovrà essere esibita alla Stazione Appaltante successivamente all'affidamento sulla base dell'importo definitivo del servizio e prima della stipula del contratto, o comunque prima dell'intrapresa del servizio in caso di consegna in via d'urgenza.

ART. 8. – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicatario con personale, mezzi tecnici e attrezzature proprie.

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta affidataria mediante proprio software gestionale con consegna finale di database aggiornato in formato compatibile (con tracciati record). Durante lo svolgimento del servizio, sarà reso disponibile al personale dell'Ente, un accesso alle informazioni inerenti il controllo in modalità "sola consultazione" tramite piattaforma Cloud.

Sono a carico dell'appaltatore le spese per il materiale di cancelleria, carta e stampati.

La gestione del servizio dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio nell'attività di accertamento.

L'Ente si riserva il diritto di controllare che la gestione avvenga nel rispetto delle condizioni del presente capitolato d'oneri, nonché dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

Al termine del servizio, la ditta affidataria provvederà alla consegna del database aggiornato e di tutto il materiale cartaceo originale.

ART. 9. – PERSONALE

Il personale dell'aggiudicatario del servizio dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico.

Il personale della ditta affidataria, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguroso e corretto. L'aggiudicatario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile: le richieste dell'Ente, in questo senso, saranno impegnative per la ditta affidataria.

Gli oneri retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali relativi al suddetto personale saranno a completo ed esclusivo carico dell'appaltatore, senza che alcun onere – di qualsiasi tipo – possa gravare sull'Ente.

ART. 10. – GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

L'appaltatore si impegna a garantire che tutto il personale conservi la massima riservatezza sui dati e sulle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico; le informazioni dovranno servire esclusivamente per le finalità indicate dall'Ente ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno od all'esterno della ditta affidataria.

In caso d'accertata responsabilità del personale addetto, l'appaltatore, sentito il parere dell'Ente, allontanerà l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza.

ART. 11. – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs.196/2003 nomina, ai sensi dell'art. 29 della citata disposizione, l'appaltatore "Titolare Autonomo del Trattamento dei dati oggetto di trattamento" nell'espletamento dell'incarico affidato con la presente Convenzione.

L'appaltatore, sottoscrivendo tale Convenzione, accetta la nomina e si obbliga al rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs.196/2003, impegnandosi ad improntare il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e ad adottare le misure tutte ivi contemplate, ai fini della protezione dei dati personali oggetto di trattamento.

L'appaltatore detiene o acquisirà dati che riguardano l'Ente. Tali dati sono o verranno acquisiti per la stipula della presente Convenzione, ovvero per la sua regolare esecuzione. Il trattamento dei dati viene effettuato per le seguenti finalità: adempimento degli obblighi previsti per legge, esecuzione degli obblighi derivanti dal presente contratto, altre finalità correlate, quali rilevazione del grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi e sull'attività svolta, etc. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logica strettamente collegata alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. È obbligatorio il conferimento dei soli dati per i quali è previsto un obbligo normativo o contrattuale. L'eventuale rifiuto di conferire tali dati, potrebbe comportare la mancata esecuzione dell'incarico con ogni conseguenza a carico dell'Ente. L'eventuale rifiuto di conferire dati non strettamente funzionali all'esecuzione del presente incarico potrà impedire solo la conduzione di ulteriori attività. I dati raccolti potranno essere comunicati per le finalità di cui sopra, e trattati per conto dell'appaltatore da parte di terzi dalla stessa incaricati di svolgere specifici servizi elaborativi o che svolgano, per conto della ditta affidataria, attività complementari o necessarie allo svolgimento del presente incarico. Si richiamano i diritti di cui all'art. 7 D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Titolare del trattamento è il Comune di San Maurizio Canavese (C.F.: 01126920014) con sede in Piazza Martiri della Libertà, 1 - 10077 San Maurizio Canavese (TO), PEC protocollo@pec.comune.sanmauriziocanavese.to.it

Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, individuando quale soggetto idoneo la società Dasein srl, nella persona di MARTIN Giulio Maria, raggiungibile ai seguenti recapiti:

Telefono: 011-2404211

E-mail: dpo@comune.sanmauriziocanavese.to.it

I Compiti e le funzioni del Responsabile così designato, quali previste nell'articolo 39, par. 1, del RGPD, sono dettagliate nel Decreto di nomina disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del Portale.

Il Responsabile è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri; le segnalazioni pervenute al Responsabile si intendono pertanto riservate.

ART. 12. – CONTROVERSIE

Qualunque controversia dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto, la questione dovrà essere sottoposta all'Ente per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente, avente la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.

ART. 13. – CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

ART. 14. – RINVIO

Per quanto non previsto nel presente disciplinare si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto