

**COMUNE DI MONTESARCHIO
PROVINCIA DI BENEVENTO**

Servizio di supporto all'Ufficio Tributi nelle attività di riscossione e accertamento del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, limitatamente alle esposizioni pubblicitarie ed affissioni di cui alla Legge 160/2019, per una durata triennale con opzione di rinnovo.

Foglio Patti e condizioni

Art. 1 Oggetto

1. Il presente foglio patti e condizioni stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), secondo gli strumenti e le modalità ivi disponibili per gli affidamenti diretti, anche mediante confronto tra preventivi o RDO, del servizio di supporto all'Ufficio Tributi nelle attività di riscossione e accertamento del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, limitatamente alle esposizioni pubblicitarie ed affissioni di cui alla Legge 160/2019. Il soggetto affidatario sarà individuato tenendo conto dell'esperienza documentata e del possesso di adeguate professionalità oltretutto del compenso-aggio, offerto in sede di RDO o confronto tra preventivi sul MePA.

2. Il servizio di supporto nel suo complesso dovrà consentire all'Amministrazione comunale:

- l'efficientamento degli strumenti e delle modalità di gestione dei dati propedeutici alla fase di riscossione e accertamento del Canone unico patrimoniale, in riferimento alla sola pubblicità;
- il potenziamento dell'azione di censimento e controllo delle esposizioni pubblicitarie ed affissioni;
- il potenziamento dell'azione di controllo relativa a fattispecie di evasione parziale e/o totale o altre tipologie di irregolarità (es. comportamenti finalizzati all'elusione);

Art. 2 Contenuti del servizio di supporto

Nell'erogazione del servizio l'affidatario si impegna, tra l'altro:

- ad utilizzare programmi in uso al Comune o messi a disposizione dall'affidatario con accesso consentito al personale comunale, per la gestione informatizzata delle fasi propedeutiche all'emanazione dei provvedimenti di riscossione e accertamento;
- all'aggiornamento della banca dati esistente, con il supporto dell'Ufficio Tributi, in riferimento a:
 - dati anagrafici dei residenti (data di nascita, stato civile, indirizzo di residenza, etc...);
 - le informazioni raccolte nella gestione dello sportello informativo;
- fornire tutti i dati utili alla rendicontazione delle affissioni effettuate sul territorio e la riscossione dei relativi diritti;
- la banca dati unica, aggiornata, verrà utilizzata dall'affidatario:
 - per la consegna al Funzionario responsabile dei dati informatizzati propedeutici all'emanazione di provvedimenti di riscossione e accertativi del Canone unico patrimoniale in riferimento alla sola pubblicità;
 - per quant'altro ritenuto utile nello svolgimento della procedura amministrativa;
- gestione di un servizio di "sportello informativo" con personale esperto dell'affidatario, per almeno 1 volta a settimana, in particolare per il periodo di 90 giorni successivo alla notificazione degli atti di accertamento, presso i locali resi disponibili a tale scopo dal Comune, nelle ore in cui sono aperti al pubblico gli uffici comunali, in un'ottica di armonizzazione degli orari del servizio. Il servizio di sportello è finalizzato, tra l'altro, all'assistenza dei contribuenti e alla raccolta di informazioni per il completamento e aggiornamento delle banche dati;

- supporto all'Ufficio Tributi del Comune nella predisposizione di lettere informative e/o questionari specifici da inviare ai contribuenti, al fine di chiarire la posizione tributaria ed avere, quindi, una banca dati sempre aggiornata;
- elaborazione dei documenti di riscossione e degli avvisi di accertamento da sottoporre a verifica, a cura del Funzionario responsabile dell'emanazione degli stessi, successiva stampa e imbustamento, da consegnare all'Ufficio Tributi entro, al massimo, due mesi antecedenti la scadenza dei termini decadenziali di legge e con l'accortezza di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario, spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a mezzo del servizio postale;
- attività di assistenza e di contraddittorio con i contribuenti destinatari degli atti di riscossione e accertamento posti in essere, con personale alle dirette dipendenze dell'affidatario da assicurare durante l'orario di apertura dello sportello informativo;
- supporto, in sede di precontenzioso e contenzioso, nell'estrazione ed elaborazione dei dati propedeutici alla predisposizione degli atti difensivi per la gestione delle istanze di autotutela e lo stare innanzi alle Corti di Giustizia Tributaria;
- la gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'affidamento relativamente a:
 - procedure ed atti di proposte ed annullamento degli atti di riscossione e degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
 - procedure di sgravio relative a partite che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- acquisizione e successiva implementazione della banca dati nel caso di documentazione cartacea (denunce di inizio-variazione-revoca, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, etc.) trasmessa dai soggetti passivi del Canone unico patrimoniale in riferimento alla sola pubblicità e non ancora presente negli archivi tributari informatici di cui ai precedenti punti con creazione di un archivio informatico sempre aggiornato;
- qualunque altra attività gestionale resa necessaria dalla normativa e dall'attività di supporto;
- allineamento delle banche dati comunali in caso di riscontro di anomalie/incongruenze sia formali sia sostanziali e correzione dei dati anomali riscontrati;
- in caso di anomalie non correggibili automaticamente, la bonifica e/o integrazione dei dati dovrà essere conseguita mediante controlli diretti sul territorio, ovvero mediante l'invio di questionari, ovvero, in subordine, attraverso convocazione del contribuente;
- aggiornamento delle banche dati comunali attraverso la lavorazione delle denunce e dichiarazioni fatte pervenire dai contribuenti, nonché dei provvedimenti emessi dall'Ufficio Tributi (rimborsi, compensazioni, autotutela ed altro);
- supporto alla predisposizione di atti di contestazione per dichiarazioni infedeli, incomplete, inesatte, ovvero per i casi di omessa presentazione della dichiarazione e omesso/parziale versamento di quanto dovuto, con possibilità di generare automaticamente un elenco di potenziali atti di accertamento;
- supporto alla gestione delle procedure di rettifica e di annullamento in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte.

In particolare, pertanto, l'affidamento avrà ad oggetto il supporto all'Ufficio Tributi:

a) per le operazioni propedeutiche ed esecutive relative alla organizzazione e gestione della riscossione ordinaria canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, **limitatamente alle esposizioni pubblicitarie ed affissioni di cui alla Legge 160/2019**, per 3 annualità con opzione di rinnovo;

b) per le operazioni propedeutiche ed esecutive relative alla organizzazione e gestione dell'attività di accertamento dell'evasione/omissione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, **limitatamente alle esposizioni pubblicitarie ed affissioni di cui alla Legge 160/2019**, per 3 annualità di imposta con opzione di rinnovo;

c) per le operazioni propedeutiche ed esecutive relative alla organizzazione e gestione dell'attività di riscossione coattiva connesse e conseguenti alle operazioni di cui alle precedenti lettere a) e b).

Art. 3 Luogo di esecuzione dei servizi

1. Il servizio dovrà essere svolto presso la sede municipale sita in Montesarchio (BN), Piazza S. Francesco, o da remoto e, comunque, con modalità temporali e spaziali funzionali alla gestione efficiente ed efficace del servizio.

Art. 4 Durata dell'affidamento

Il servizio sarà affidato per n. 3 anni, con decorrenza dalla consegna del servizio. Alla scadenza di tale periodo la concessione potrà essere rinnovata per anni 3 (tre) con le modalità previste dalla legge. Il Comune si riserva l'opzione di attivare la proroga tecnica al termine del periodo contrattuale, per non più di sei mesi, nelle more della ricerca del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 120, comma 10, del Codice dei contratti pubblici, approvato con D.Lgs. 36/2023.

Si fa presente che l'affidamento del suddetto servizio non comporterà, in alcun modo, la concessione o l'esercizio o di pubblici poteri relativamente all'accertamento ed alla riscossione del Canone unico patrimoniale relativo alla sola pubblicità e i diritti di affissione, che resterà pienamente in capo all'Ente, trattandosi di un mero servizio di supporto all'attività amministrativa. Tutte le attività dovranno essere pianificate e concordate con il Funzionario responsabile, in un'ottica di piena e proficua collaborazione.

Art. 5 Modalità di gestione del servizio

1. I servizi di gestione ed assistenza agli utenti devono essere garantiti dalla ditta affidataria per l'intera durata dell'affidamento.

2. Il servizio dovrà essere svolto dal soggetto affidatario con il proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione appaltante; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.

3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente foglio patti e condizioni. La gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti.

4. Il soggetto affidatario dovrà svolgere la propria attività presso l'Ufficio Tributi del Comune di Montesarchio o da remoto e, comunque, con modalità temporali e spaziali funzionali alla gestione efficiente ed efficace del servizio ed, in ogni caso, in modo da operare in stretto contatto con il Funzionario responsabile.

Art. 6 Obblighi dell'appaltatore

1. Il personale del soggetto affidatario dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Il nominativo del personale utilizzato dovrà essere trasmesso al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'appaltatore si impegna a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservano una condotta responsabile anche nel rispetto delle norme del codice di comportamento adottato dal Comune di Montesarchio. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'appaltatore.

2. L'appaltatore gestisce il servizio oggetto del presente foglio patti e condizioni, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.

3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente foglio patti e condizioni.

4. È fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di dati personali.

5. L'appaltatore è tenuto a conformarsi alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modificazioni, integrazioni e specificazioni anche di natura regolamentare.

6. Il Comune, quale titolare del trattamento dei dati personali, con il provvedimento di affidamento conferisce alla ditta aggiudicataria l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi

contrattuali oggetto del presente foglio patti e condizioni. Il responsabile dovrà nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;

Art. 7 Obblighi dell'Amministrazione comunale

1. L'amministrazione comunale metterà a disposizione dell'affidatario le banche dati in suo possesso e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio; tutti i dati raccolti dall'operatore affidatario del servizio saranno di esclusiva proprietà del Comune.

Art. 8 Corrispettivo dell'affidamento

1. Il compenso per le suddette attività sarà esclusivamente rappresentato da una percentuale (aggio) da applicare agli incassi effettivi derivanti dalle attività di riscossione ordinaria, di accertamento e di riscossione coattiva, al netto dell'IVA e delle spese di spedizione.

2. L'importo presunto stimato dell'affidamento, determinato sulla base di speditiva indagine di mercato per identico servizio e di analoghi affidamenti disposti dalla stazione appaltante, è comunque di importo inferiore a € 140.000,00, per la durata di anni 3 oltre l'opzione di rinnovo.

3. Il pagamento del corrispettivo (**aggio sul riscosso**) verrà effettuato, dietro rendicontazione e verifica della riscossione, che verrà effettuata dal Comune.

4. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 9 Controlli da parte della Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale, per tramite del Funzionario responsabile o per altro soggetto a ciò abilitato, ha facoltà di eseguire verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni contrattuali.

Art. 10 Divieto di subaffidamento e di cessione

1. È fatto espressamente divieto all'affidatario di subaffidare a terzi tutta o parte delle attività oggetto dell'affidamento.

2. È fatto espressamente divieto all'affidatario di cedere a terzi in tutto o in parte, il conseguente contratto e/o diritti dallo stesso derivanti.

Art. 11 Penali

1. I maggiori oneri per il Comune procurati da errori dell'affidatario nell'esecuzione del servizio saranno oggetto di rimborso integrale a carico dell'affidatario.

2. L'irregolarità o la negligenza nel servizio verranno sanzionate, quando non diano motivo a più grave provvedimento, con l'applicazione di penali da graduarsi, a seconda della gravità, da euro 100,00 a euro 500,00 cadauna. Le penali saranno applicate, sussistendone i presupposti, dopo aver contestato le inadempienze e aver valutato le controdeduzioni dell'esecutore, da produrre queste entro 10 giorni dalla contestazione.

Art. 12 Risoluzione del contratto

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con semplice comunicazione scritta, in qualsiasi tempo, quando l'operatore economico venga meno agli obblighi assunti compromettendo la perfetta riuscita della fornitura.

2. La risoluzione potrà essere dichiarata dall'Amministrazione comunale senza bisogno di pronuncia da parte dell'Autorità giudiziaria.

Art. 13 Stipula del contratto

1. Il contratto viene stipulato nei modi e forme previsti per gli acquisiti sul MePA.

Art. 14 Definizioni delle controversie

1. Le controversie tra l'Amministrazione e l'affidatario saranno devolute alla giurisdizione ordinaria.
2. Si stabilisce quale foro competente il FORO di BENEVENTO.

Art. 15 Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non previsto dal presente foglio patti e condizioni si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.