

**All. A)**

**CAPITOLATO D'ONERI**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO ICI, PER LE**  
**ANNUALITA' 2008 E 2009 – BOLLETTAZIONE TARES 2013.**

**Art. 1- OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

Il presente servizio avente ad oggetto l'accertamento ICI, con relativa riscossione, anche eventualmente coattiva, delle violazioni, nonché la bollettazione volontaria TARES 2013. Tale servizio verrà conferito con procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs.vo 163/2006, comma 1 let. b), così come recepito dal vigente Regolamento per le forniture in economia (Deliberazione CC n. N. 141 del 06/12/2012).

**Art. 2 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

Il servizio avrà inizio a far data dalla stipula del contratto e avrà durata fino al 31/12/2014. Per il servizio di accertamento tributario ICI si intendono affidate le annualità 2008 ed a seguito di verifica come previsto dalla deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_, anche l'annualità 2009. L'annualità 2008 avverrà con un impegno finanziario nell'esercizio 2014, L'annualità 2009 avverrà con un impegno finanziario nell'esercizio 2015.

**Art. 3 - ATTIVITA' RICHIESTE**

L'affidatario del servizio dovrà garantire le seguenti attività finalizzate all'accertamento e alla riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) relativamente alle annualità 2008 e 2009:

- a) Progettazione e realizzazione di una banca dati aggiornata, compatibile con il sistema informatico comunale, dei contribuenti e dell'Anagrafe Immobiliare catastale, tributaria, territoriale;
- b) Bonifica dati (normalizzazione codici fiscali, allineamento stradario comunale con quello catastale, detrazione abitazione principale, ecc.);
- c) Individuazione delle posizioni anomale;
- d) Predisposizione degli avvisi di accertamento con relativi bollettini postali intestati alla stazione appaltante che provvederà ad incassare sui propri conti correnti;
- e) Postalizzazione degli avvisi di accertamento;
- f) Riscossione degli importi accertati o liquidati su apposito conto corrente intestato al Comune di Leonforte;
- i) Gestione eventuale (in caso di successivo atto) della fase coattiva.

La società affidataria del servizio dovrà assicurare:

- l'acquisizione preventiva di tutte le banche dati in possesso del Comune o da questo acquisibili;
- la bonifica dell'archivio contenente i dati dei contribuenti in possesso dell'Ente e allineamento con tutte le banche dati a disposizione, interne ed esterne all'Ente;
- l'incrocio con i dati del catasto, delle conservatorie immobiliari e delle concessioni edilizie rilasciate dall'Ufficio Tecnico del Comune;
- attività di censimento;
- l'analisi e il controllo delle dichiarazioni/comunicazioni delle denunce di variazione presentate dai soggetti tenuti, comprese quelle integrative, e verifica dell'avvenuto adempimento, per ciascun anno, dell'obbligo tributario da parte dei medesimi;
- la gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della legge n° 383/2011 dai competenti Uffici della Agenzia delle Entrate, nonché alla loro elaborazione e conversione in comunicazioni ai fini ICI;
- la verifica delle condizioni per usufruire dell'applicazione delle diverse aliquote e detrazioni previste (abitazione principale, immobili non utilizzati, ecc.), attraverso l'incrocio con la banca dati TARSU e Anagrafe;



- la costituzione della banca dati definitiva degli oggetti e dei soggetti passivi d'imposta;
- l'individuazione, in base agli strumenti urbanistici vigenti, delle aree fabbricabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato avendo cura di incrociare, analizzare ed aggiornare i dati con quelli stabiliti annualmente dal Comune;
- la verifica dei versamenti eseguiti ed il controllo che il versamento dell'imposta corrisponda a quanto dovuto ed accertato, sia in autoliquidazione da parte del cittadino, che a seguito di attività accertativa;
- il controllo dei fabbricati di categoria "D" avendo cura di incrociare, analizzare ed aggiornare i dati dei valori contabili iscritti negli appositi registri e le eventuali definizioni di rendita attribuita, determinando in tal modo anche il minor gettito per l'Ente a seguito di accatastamento divenuto definitivo;
- l'effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- collaborazione con l'Ufficio Tributi per l'esame delle pratiche presentate dai contribuenti agli uffici comunali: istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi, etc.;
- l'emissione e l'invio degli avvisi di liquidazione ed accertamento, per gli anni 2008 e 2009 per i casi di violazione accertati, notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;
- la predisposizione e la stampa delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi con avvio del processo di recupero coattivo, nei termini e secondo le modalità stabilite dalla legge;
- predisposizione e consegna per la sottoscrizione al Responsabile del tributo degli atti di accertamento pronti per la conseguente notifica;
- qualsiasi altra attività finalizzata all'accertamento e al recupero delle somme inerenti l'accertamento in oggetto.

La riscossione spontanea ed eventualmente quella coattiva verrà effettuata tramite Conti Corrente del Comune appositamente dedicati.

La ditta ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia relative all'oggetto dell'affidamento e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti Comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o di gestione dell'Ente.

Nell'ambito della autonomia organizzativa, la società affidataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa con il Responsabile del Servizio.

#### Art. 4 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Le fasi che contraddistinguono il servizio sono:

Fase 1 – Costituzione provvisoria banca dati

Fase 2 – Bonifica automatica archivi provvisori generati.

Fase 3 – Bonifica manuale archivi bonificati in automatico.

Fase 4 – Bonifica anagrafiche dichiarate/accertate.

Fase 5 – Elaborazione avvisi di accertamento I.C.I./bonifiche automatiche-manuali/spedizione.

Fase 6 – Stampa, imbustamento e postalizzazione avvisi di accertamento.

Si specifica che tutte le elaborazioni effettuate per le fasi 1-2-3-4 saranno elaborate con puntuale ed approfondito confronto tra le banche dati catasto/denunce, provvedendo ad effettuare così ulteriori elaborazioni che indurranno a successivi controlli finalizzati alle verifiche sulle banche dati che si concretizzano in:



- Acquisizione e confronto di tutte le informazioni già conseguite dall'Ente per le precedenti lavorazioni con successivo aggiornamento di ogni posizione già oggetto di verifica formale;
- Verifica, di tutti quei contribuenti che risultano deceduti ma titolari di almeno un provvedimento elaborato. Verrà generato un archivio transitorio composto da tutti questi utenti per poter successivamente notificare l'avviso agli eredi;
- Controllo della residenza anagrafica di ogni contribuente;
- Verifica dell'attendibilità sulla conformità di quanto dichiarato e accertato;

Il corretto completamento di tutte le lavorazioni esposte permetterà la creazione della banca dati tributaria in materia di ICI che comporta l'elaborazione definitiva degli avvisi di accertamento così come previsti nella fase 5, e che di fatto sancisce poi l'inizio della azione di accertamento e recupero della evasione tributaria, come indicato nella fase successiva, con la notifica degli avvisi stessi.

#### Art. 5 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si farà carico di fornire l'assistenza con personale proprio per informazioni ed eventuali chiarimenti, nonché di fornire su supporti cartacei o informatici, ogni utile documento che verrà richiesto come necessario per l'espletamento del progetto ed in particolare, avrà cura di fornire, entro i termini richiesti, i seguenti archivi informatici:

- Dichiarazioni ICI d'impianto 1993
- Variazioni ICI 1993 fino all'ultimo esercizio disponibile
- Versamenti ICI 1993-2009
- Archivio Catastale Selezione completa fabbricati al 31/12/1992
- Archivio Catastale Selezione aggiornamento fabbricati dal 1/1/1993 al 31/12/2009
- Archivio anagrafe comunale (completa di stato di famiglia) a tracciato record da concordare
- Accesso al sistema SIATEL
- Regolamento comunale ICI
- Delibere aliquote e detrazioni anni oggetto di accertamento
- Elenco posizioni autocertificate per agevolazioni
- Denunce di successione fino al 31/12/2009
- Ruolo TARES anno 2013-completo (tracciato 290)

#### Art. 6 - CORRISPETTIVO E RIMBORSI

Il corrispettivo dell'affidamento del servizio e le modalità di pagamento sono quelli stabiliti dalla deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_. Le spese postali sono a carico dell'Ente e potranno essere, su richiesta dello stesso, addebitate ai contribuenti.

#### Art. 7 - PERSONALE

Il personale dell'affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo. La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune. La società affidataria, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli



accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

#### Art. 8 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

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 successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali. In caso di acclarata responsabilità personale 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. 9 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora, nel corso del periodo contrattualizzato, il Comune ritenesse di richiedere all'affidatario ulteriori prestazioni aggiuntive, complementari o accessorie a quelle oggetto del presente servizio, verranno concordate le pattuizioni del caso con apposito atto.

L'Ente si riserva di estendere l'incarico per ulteriori tributi o annualità a condizioni da stabilirsi tra le parti e nel rispetto del valore del contratto.

#### Art. 10 - VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte, siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

La società affidataria è tenuta:

- a) a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire;
- b) fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dalla normativa vigente;

L'Amministrazione comunale ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio. La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici. Eventuali contestazioni, dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R. nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento della suddetta raccomandata.

#### Art. 11 - DIRETTIVE COMUNALI

Il Comune controllerà le attività dell'affidatario attraverso il proprio responsabile del tributo quale figura di collegamento e raccordo tra il Comune e l'affidatario, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il responsabile dei tributi, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, segnalerà gli esiti dei controlli al dirigente competente e di concerto con quest'ultimo, potrà dare alla società direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultima di organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.



**Art. 12 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

**Art. 13 - DISPOSIZIONE DI RINVIO**

Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio alle leggi e disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici di servizi, alla deliberazione di Gm n. \_\_ del \_\_ cui il presente costituisce allegato.

**Art. 14 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto che non siano attratte dalla giurisdizione amministrativa, le parti dovranno adoperarsi per una composizione in via amichevole. Ove entro il termine di 30 giorni dall'insorgenza della controversia il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, la controversia sarà rimessa al sarà rimessa al foro di Enna.

Leonforte li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento

