

**SETTORE FINANZE**

**Servizio Tributi - Codice Servizio 03.02**

Tel. 0121 361321 - Fax. 0121 361282

[tributi@comune.pinerolo.to.it](mailto:tributi@comune.pinerolo.to.it)

*Allegato 1)*

**“SERVIZIO DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IMU AREE EDIFICABILI ANNUALITA’  
2013 E 2014”  
CAPITOLATO D’ONERI.**

Il presente capitolato d’oneri disciplina il “Servizio di accertamento tributario IMU aree edificabili annualità 2013 e 2014” che l’Amministrazione scrivente intende affidare, previa indagine esplorativa del mercato.

**Art. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di verifica IMU sulle aree fabbricabili, per le annualità 2013 e 2014, dovrà essere svolto attraverso le seguenti fasi di lavorazione:

- Attività preparatoria comprendente tutte le attività di analisi della documentazione e di individuazione delle aree edificabili, o di recente costruzione, quali l’acquisizione ed analisi degli strumenti urbanistici e dei provvedimenti tecnici e tributari del Comune necessari alla verifica, l’individuazione delle aree edificabili o di recente edificazione, l’analisi di eventuali frazionamenti intercorsi negli anni di verifica, la presa visione dell’estratto di mappa e di quant’altro utile all’attività di accertamento. Presa d’atto dell’elenco dei contribuenti le cui posizioni IMU non devono più essere accertate per attività già svolta dall’ufficio o per avvenuta definizione delle posizioni tributarie in accertamento con adesione.
- Verifica rispetto alla correttezza dei pagamenti ed individuazione dei soggetti passivi che risultano avere posizioni tributarie anomale.
- Attività di accertamento, attraverso eventuale preliminare comunicazione scritta ai soggetti passivi che risultano avere posizioni tributarie anomale, per meglio definirle (tali comunicazioni devono essere predisposte su carta intestata e trasmesse all’ente per la firma, attribuzione numero di protocollo e spedizione, in formato word ed in elenco contenente i nominativi dei destinatari) ed elaborazione e stampa degli avvisi di accertamento su carta intestata, e relative eventuali rettifiche, e consegna all’ente in duplice copia, di cui una minuta ed una contenuta in busta intestata al Comune, con l’allegato avviso di ricevimento per la notifica tramite raccomandata e predisposizione completa per l’invio all’ufficio postale; il pagamento da parte dei contribuenti verrà effettuato su apposito conto corrente postale intestato al Comune.
- Gestione dei rapporti con i cittadini, comprendente la suddetta attività di comunicazione scritta ante emissione avvisi di accertamento, l’attivazione di un recapito telefonico, di una mail dedicata al comune di Pinerolo e di uno sportello on site presso i locali comunali messi a disposizione per la gestione dei rapporti con i contribuenti per informazioni e chiarimenti, non risolvibili a distanza. Dovrà essere data risposta alle mail pervenute alla casella di posta elettronica dedicata entro 5 giorni dal ricevimento. Con tali strumenti dovranno anche essere gestiti i rapporti con i contribuenti nella fase post notifica avvisi di accertamento. In tale fase dovrà essere garantita la gestione dei rapporti con i contribuenti che presentano richiesta di rettifica e/o annullamento degli avvisi di accertamento in autotutela e la predisposizione dei relativi atti; e la gestione dei rapporti con i contribuenti nell’eventuale fase di contenzioso in caso di presentazione di ricorso/reclamo con o senza proposta di mediazione, con la presenza di un referente della ditta agli incontri con il mediatore

dell'Ente finalizzati a raggiungere un accordo e la redazione dei relativi verbali ed atti.

- Rendicontazione periodica e finale dell'attività svolta mediante invio di prospetti riepilogativi contenenti i dati relativi agli avvisi di accertamento consegnati, rettificati, annullati, corredata delle informazioni relative alle posizioni accertate e consegna all'Ente della banca dati delle aree edificabili e degli avvisi di accertamento elaborati nella loro versione definitiva, in formato elettronico.

- Attività di sollecito bonario del pagamenti degli avvisi di accertamenti insoluti (tali lettere devono essere predisposte su carta intestata e trasmesse all'ente per la firma, attribuzione numero di protocollo e spedizione, in formato word ed in elenco contenente i nominativi dei destinatari).

## **Art. 2 – DURATA**

Il servizio di accertamento avrà decorrenza indicativa dal mese di novembre 2018 e proseguirà sino a completamento dell'attività, fermo restando che gli avvisi di accertamento dovranno comunque essere consegnati all'Ente entro e non oltre il 30 settembre 2019. Dopo tale data dovrà comunque essere garantito il proseguimento di tutte le attività successive previste all'art.1 del presente capitolato, sino alla completa definizione di tutte le posizioni pendenti. Sarà facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative, sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone comunicazione alla Ditta con preavviso di almeno 30 giorni.

La ditta affidataria, su richiesta della Stazione Appaltante, dovrà (ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016) avviare le attività oggetto di affidamento, anche in pendenza della stipula del relativo contratto.

Le condizioni economiche che verranno pattuite tra le parti sono da considerarsi vincolanti per l'impresa affidataria per l'intera durata del contratto.

**L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non pervenire all'affidamento del servizio qualora lo stesso, ancorché conveniente dal punto di vista economico, non sia ritenuto idoneo o qualora si ritenga che l'operatore economico non offra le necessarie garanzie organizzative e di affidabilità.**

L'affidamento del servizio è in ogni caso subordinato al possesso dei requisiti dichiarati nella manifestazione d'interesse.

## **Art. 3 - ONERI SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZE**

Stante la natura del servizio, non sussistono rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. tali da richiedere la predisposizione del DUVRI, che pertanto non deve essere redatto e, conseguentemente, non sono previsti oneri per la sicurezza.

Tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge sono a carico dell'affidatario che dovrà osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei propri dipendenti.

## **Art. 4 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

**L'aggio verrà fatturato sulla base dell'importo degli avvisi di accertamento effettivamente riscosso, con esclusione degli interessi e del rimborso spese di notifica, a seguito di rendicontazione da parte del Comune in merito ai pagamenti effettuati da parte dei contribuenti (in caso di rateizzazione del pagamento l'aggio potrà essere fatturato soltanto previo incasso delle relative rate da parte del Comune).**

Il pagamento del servizio sarà effettuato quindi a prestazione avvenuta, sulla scorta delle fatture emesse, che verranno liquidate entro 30 giorni dalla data del ricevimento. Il termine di 30 giorni può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario. Nella fattura, intestata alla città di Pinerolo - Piazza Vittorio Veneto 1 - 10064 PINEROLO – P.IVA.: 01750860015, dovranno essere indicati tutti i dati utili alla sua liquidazione e pertanto: il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento o il numero identificativo della "Trattativa diretta" stipulata tramite il MEPA, il numero dell'impegno di spesa. La fattura dovrà essere emessa con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM 55/2013. Dovrà essere riportato obbligatoriamente sulla fattura il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Pinerolo: UF0AP2. In particolare, l'ente si riserva di non accettare le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.

Il responsabile del procedimento procederà alla verifica della fattura ed all'attestazione, ad esito positivo della verifica, della regolare esecuzione occorrente per la liquidazione.

Il Comune provvederà alla liquidazione tramite il servizio di tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità. La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore; pertanto l'emissione di ogni titolo di spesa sarà subordinato:

- all'assenza di pendenze con l'Agenzia delle Entrate (per importi superiori ad € 5.000,00 IVA esclusa);
- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC della ditta affidataria della fornitura.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17 comma 6 lett. a-ter del DPR 633\1972 (c.d. "Reverse charge").

#### **Art. 5 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Ai fini di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari, la ditta aggiudicataria è tenuta:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
- b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione.

#### **Art. 6 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AFFIDATARIA**

La ditta affidataria è unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità alle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti.

#### **Art. 7 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE**

L'affidatario è obbligato ad applicare, nei confronti del personale dipendente occupato nella prestazione del servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.

E' è altresì obbligato ad applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

L'aggiudicatario, a richiesta del Committente, dovrà esibire o consegnare copia del libro matricola, libro paga, libro presenze e registro infortuni e, se cooperativa, copia del Regolamento interno.

#### **Art. 8 - OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO**

L'affidatario dovrà utilizzare personale idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato.

Tutti gli addetti dovranno osservare il segreto d'ufficio per quanto verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché delle disposizioni contenute nel codice di comportamento del Comune di Pinerolo, adottato con deliberazione della G.C. n° 359/2013 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione 'Amministrazione trasparente' seguendo il percorso: disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta [http://www.comune-pinerolo.to.it/com\\_traspa/osd\\_discip-condotta.htm](http://www.comune-pinerolo.to.it/com_traspa/osd_discip-condotta.htm).

La violazione degli obblighi derivanti dai citati documenti comporta la decadenza/risoluzione del contratto.

Prima dell'avvio dell'attività, la ditta dovrà fornire il nominativo e recapito del referente del servizio.

### **Art. 9 - PENALITÀ**

Eventuali irregolarità e inadempienze nello svolgimento del servizio (servizio espletato in maniera non conforme ai profili organizzativi stabiliti dall'Amministrazione comunale) saranno contestate all'affidatario per iscritto tramite PEC, con l'imposizione di un termine massimo di 5 (cinque) giorni solari per sanare le medesime (ove si tratti di irregolarità sanabili), ovvero per la presentazione delle eventuali giustificazioni scritte.

Qualora le giustificazioni scritte non siano ritenute valide da parte dell'ufficio comunale competente, si procederà all'applicazione di una penale giornaliera di € 50,00. In caso di accertato mancato rispetto dei termini indicati all'art.1 del presente capitolato si procederà all'applicazione di una penale giornaliera di € 50,00, senza alcuna preventiva contestazione scritta. L'importo complessivo delle penali non potrà superare il valore di € 4.000,00. Qualora l'importo delle penali applicate superi il valore complessivo di € 4.000,00, il contratto si intenderà risolto automaticamente.

L'applicazione delle penali avverrà mediante ritenuta praticata sulle fatture emesse nei confronti del Comune; l'aggiudicatario dovrà emettere la fattura elettronica al lordo dell'importo delle penali comunicate ed emettere successiva nota di credito a storno parziale per l'importo della penale. L'importo delle penali è escluso dal campo di applicazione IVA.

### **Art. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Comune può risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:

- se l'affidatario si è reso colpevole di frode, negligenza o colpa grave, debitamente documentate, nei confronti dell'affidatario;
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 7;
- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate dal Comune, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità superando i limiti indicati all'art. 9 (penali);
- in caso di perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi;

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata o messaggio di posta elettronica certificata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale del servizio effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

### **Art. 11 - RECESSO**

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile, anche se sia iniziata la prestazione del servizio, previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Il recesso opera di diritto in caso di attivazione, successivamente alla data di stipula del contratto, di una convenzione Consip S.p.A. per un servizio corrispondente a quello oggetto di affidamento, i cui parametri prezzo-qualità siano più convenienti, e nel caso in cui l'affidatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999 e s.m.i.

### **Art. 12 - CONTROVERSIE**

Per tutto ciò che non è previsto nel presente capitolato si applicano le norme del Codice Civile e le altre leggi e normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'affidamento e del relativo contratto. Per eventuali controversie giudiziarie che dovessero insorgere durante l'esecuzione dell'affidamento è competente il Foro di Torino.

### **ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il comune di Pinerolo tratterà di dati personali forniti dall'affidatario in conformità a quanto previsto dal DGPR di cui al Regolamento UE 2016/679, unicamente per l'espletamento delle procedure relative al servizio in oggetto.

**Art. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La Responsabile del procedimento è la dott.ssa Emanuela Delladonna - Funzionario amministrativo del Settore Finanze - Responsabile dell'Ufficio Tributi.

**Art. 15 - RINVIO**

Per quanto non espressamente riportato nel presente capitolato, si rimanda alle “Condizioni generali di contratto” di cui al Bando del MEPA “Servizi alle Pubbliche Amministrazioni”.

Il Dirigente del Settore Finanze  
(Dottor Roberto Salvaia)

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs  
82/2005 e rispettive norme collegate, il  
quale sostituisce il documento cartaceo e la  
firma autografa.*