Città di Venaria Reale

Provincia di Torino
SETTORE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
SERVIZIO TRIBUTI
tel. 011/4072426 – Fax 011/4072460
e-mail: tributi@comune.venariareale.to.it
pec: venariareale@cert.ruparpiemonte.it

SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLA TARIFFA D'IGIENE AMBIENTALE (TIA) PER LE ANNUALITA' 2009 (lista di carico principale) E 2006/2009 (liste di carico suppletive)
C.I.G. 43893638ED

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è l'esecuzione delle attività del servizio di supporto alla riscossione coattiva per la Città di Venaria Reale, della Tariffa di Igiene Ambientale (TIA) per un ammontare complessivo pari a € 1.039.011,91, così suddivisi:
- Euro 777.394,19 per l'anno 2009 (lista di carico principale);
- Euro 261.617,72 per gli anni 2006/2009 (liste di carico suppletive).

L'importo presunto della morosità della TIA da recuperare, è dovuta in seguito ad avvisi di pagamento, inviati con posta ordinaria e non pagati.
Sono a carico dei contribuenti/utenti il rimborso al Comune delle spese sostenute per la notifica degli atti e per le procedure coattive poste in essere.

Relativamente al recupero dei crediti, all'aggiudicatario del servizio, si richiede l'espletamento delle seguenti delle attività di istruttoria, redazione, elaborazione, emissione e stampa di tutti gli atti previsti dalla vigente normativa di riferimento quali:

A) avviso di pagamento della T.I.A. (sollecito);
B) Ingiunzione fiscale e/o ruolo e relative cartelle di pagamento: redazione, stampa e postalizzazione;
C) Redazione, stampa e postalizzazione degli atti inerenti le seguenti misure cautelari: preavviso di fermo amministrativo; fermo amministrativo; preavvisi di iscrizione ipotecaria; iscrizione ipotecaria;

D) Redazione, stampa e postalizzazione degli atti inerenti l'esecuzione forzata: dichiarazione stragiudiziale del terzo; preavviso di pignoramento presso terzi; pignoramento presso terzi; pignoramento mobiliare; pignoramento immobiliare.
E) Attivazione di apposito front end

Per ciascuna delle fasi sopra indicate saranno curate altresì le attività connesse quali: evasione istanze in autotutela, rettifiche, rateizzazioni, cancellazioni ovvero revoche di fermo amministrativo ecc…

Le attività sopra indicate inerenti l'espropriazione forzata di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973 sono subordinate alla nomina da parte del Comune del Funzionario Responsabile della Riscossione e dell'Ufficiale della Riscossione così come stabilito dall'art. 7, comma 2 lett. gg- sexies, degli interventi del D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011 (Decreto Monti) e le successive rettifiche alla normativa introdotte dal D.L. 216/2011 (Milleproroghe 2012).

ART.2 – MODALITA' DI VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSSE

L'ammontare delle riscossioni conseguite a seguito della riscossione coattiva, affluirà su specifici conti di pertinenza del Comune di Venaria Reale. Restano di pertinenza dello stesso tutte le spese relative ai bolli postali.
L'aggiudicatario del servizio è tenuto a fornire, con idonei mezzi informatici, la rendicontazione (sia per singola quota che in riepilogo) delle riscossioni realizzate nel trimestre precedente, al fine altresì di consentire al Comune la verifica della regolare esecuzione del contratto in corso di esecuzione.
Il Comune si impegna ed obbliga a trasmettere all'aggiudicatario del servizio, in tempo utile, le attestazioni dei versamenti effettuati dagli utenti presso la Tesoreria Comunale oppure su altri conti correnti postali o bancari del Comune, affinché i relativi importi possano essere inseriti nel suddetto riepilogo.

ART. 3 – RISERVA DI LEGGE

L'espletamento dell'attività di recupero sarà regolato dalle norme contenute nel presente capitolato ed effettuato in applicazione ed ottemperanza del Titolo II, artt. 45 e seguenti del DPR 602/1973, come sostituito dall'art 16 del D. Lgs. 46/1999; e secondo le procedure previste dai Decreti Legislativi nn. 46 e 112 del 1999 e dal R.D. n. 639 del 14 aprile 1910, ai sensi delle novità introdotte dal D.L. 30 settembre 2005 n. 203, convertito con L. 248/2005 in materia di riforma della riscossione e dal D.L. 262/2006, convertito con L. 286/2006; e dalla Legge 266 del 23/12/2005, art 1, c. 477 e dalla Legge 296 del 27/12/2007, art 1 comma 163 e dall'art 1, c 225, della L. 244/2007 e dall'art 7 comma 2, dalla lett gg-ter) del D.L. 70/2011 convertito con modifiche dalla L. 106 del 12/07/2011, e la relativa procedura operativa, dei regolamenti e delle tariffe comunali attualmente vigenti, nonché del Decreto Legislativo n. 446/1997 e della Legge 212/2000.

ART. 4 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune, per consentire alla ditta aggiudicataria di avviare e svolgere le attività a contratto con la massima efficienza ed efficacia si obbliga, prima dell'inizio dell'attività di recupero crediti:
- a fornire copia dei regolamenti comunali contenenti le norme e le disposizioni violate;
- a mettere a disposizione dell'aggiudicatario del servizio le banche dati e gli elenchi dei contribuenti, suddivisi in ruoli o liste di carico distinte per tipologia di tributo e anno, occorrenti per la gestione delle singole entrate,

nonché qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio;
- a fornire, dietro richiesta, la documentazione relativa agli utenti e alle morosità in formato digitale.
- a fornire, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni ed i dati che siano ritenuti necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico;
- l'assistenza e la collaborazione necessaria per il miglior esito dei recuperi;
- ad individuare nel Funzionario Responsabile dei tributi e/o altro dipendente appositamente individuato, il soggetto di riferimento per l'aggiudicatario del servizio e che vigili sull'attività dell'aggiudicatario ai fini della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato e delle modalità di svolgimento del servizio.

Il Comune si impegna, altresì, ad affidare per il recupero solo crediti liquidi, certi ed esigibili.

ART. 5 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Nelle attività di recupero affidate, l'Aggiudicatario dovrà garantire l'osservanza di tutti i tempi e il regolare adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni di legge e dai regolamenti comunali in materia di fiscalità locale.
La Ditta aggiudicataria sarà inoltre tenuta ad adottare, in conformità al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dell'attività di recupero.
Sono a carico dell'aggiudicatario:
-gli strumenti tecnologici ed il personale specializzato necessari per l'espletamento dell'attività;
-le spese di gestione;
-l'allestimento di uno sportello informativo, ovvero di una linea telefonica dedicata, onde consentire ai destinatari delle procedure esecutive di prendere contatto diretto (tutti i giorni feriali, escluso il sabato, nelle ore d'ufficio) con il personale della ditta addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti;
-la predisposizione di un accesso on line della procedura informatica utilizzata, tramite internet, dal quale consentire, in qualsiasi momento, all'Ente la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche di ogni contribuente, nonché lo stato della riscossione e delle procedure esecutive;
-la fornitura, al termine del periodo contrattualizzato, dell'anagrafe informatica utilizzata per lo svolgimento dell'attività, aggiornata a seguito delle attività svolte. I dati dovranno essere forniti secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Ente.

L'aggiudicatario del servizio ha l'obbligo di eseguire l'attività di recupero con la maggiore puntualità, esattezza e sollecitudine possibile nell'interesse dell'Amministrazione e degli utenti.
Lo stesso aggiudicatario sarà direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecato ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, (fatta eccezione la sottoscrizione degli atti che resta in capo del Comune) e la notifica degli atti emessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente dal gestore del servizio o suo delegato.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO E PERSONALE DIPENDENTE

L'aggiudicatario del servizio dovrà organizzare l'attività con i mezzi necessari e con gestione a proprio rischio.
L'aggiudicatario risponde degli atti emessi e notificati ai contribuenti; in presenza di contestazioni e/o ricorsi avverso tali atti, l'Amministrazione non potrà sospenderne gli effetti, ma avrà facoltà di:
-richiedere chiarimenti, spiegazioni e giustificazioni, che l'aggiudicatario resta obbligato a fornire entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta;
-autorizzare piani di rientro dilazionato – che in ogni caso escludono la novazione dell'obbligazione – per i casi previsti dal vigente regolamento comunale delle entrate tributarie. A richiesta dei debitori, l'aggiudicatario del servizio può concedere, col consenso del Comune, dilazioni di durata superiore a tale termine.
Il personale occorrente per l'espletamento dell'attività dovrà essere idoneo alle mansioni affidategli, opportunamente formato e preparato, con particolare attenzione ai rapporti con il pubblico e dovrà essere numericamente adeguato. Il Comune, rimarrà, peraltro, assolutamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'appaltatore ed il proprio personale.
L'appaltatore dovrà provvedere a tutte le assicurazioni previdenziali e antinfortunistiche dovute in base alle vigenti disposizioni di legge o che entrassero in vigore durante l'appalto nei confronti del personale dipendente, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, esonerando il Comune da ogni onere e responsabilità relativa.
Ogni eventuale aumento del personale che l'appaltatore ritenga necessario nell'interesse del servizio è a completo carico dell'appaltatore stesso senza che possa pretendere compenso o rimborso alcuno.
Tutto il personale a contatto con il pubblico dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune.

ART. 7 – CREDITI ESIGIBILI

Al fine di stabilire quali crediti e corrispettivi dovranno essere considerati inesigibili, tenuto debito conto delle risultanze degli atti d'ufficio e dello stato delle procedure eseguite, il gestore del servizio dovrà fornire al Comune un elenco delle pratiche che a suo giudizio andrebbero abbandonate per irreperibilità e/o per inesigibilità.
Entro 60 giorni dalla consegna di tale elenco, il Comune potrà richiedere chiarimenti e/o disporre ulteriori adempimenti, da concordarsi con il rappresentante dell'aggiudicatario del servizio.
Decorsi 60 giorni dalla consegna, le partite inserite nel predetto elenco saranno considerate inesigibili e le relative procedure saranno abbandonate.

ART. 8 – PAGAMENTI

Il compenso sarà corrisposto dal Comune in base al seguente avanzamento dei lavori:

- 1/3 all'emissione dei solleciti;
- 1/3 all'emissione delle ingiunzioni fiscali e/o delle cartelle di pagamento relative al ruolo;
- Il saldo a 60 gg. dalla data di esecutività delle ingiunzioni fiscali e/o delle cartelle di pagamento relative al ruolo;

All'infuori dei corrispettivi sopraindicati, nessun altro compenso per nessun titolo e motivo, compresi i casi di forza maggiore, aumenti di retribuzione, di spese generali potrà essere richiesto dall'aggiudicatario del servizio se non previsto espressamente dalla legge.

Restano altresì a carico del Comune i costi per le interrogazioni delle banche dati esterne, nonché tutti gli oneri per l'attivazione delle procedure di cui al D.P.R. n. 602/73 e meglio indicate all'art. 1 del Capitolato d'Appalto.

I diritti e le spese di cui al Decreto ministeriale 21 novembre 2000 (Gazzetta Ufficiale 30 del 6 febbraio 2001) posti a carico del contribuente sia nelle misure cautelari che nelle varie forme di espropriazione forzata di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973, dovranno essere riconosciuti dal Comune all'appaltatore, anche in caso di mancato pagamento da parte del contribuente.

ART. 9 – COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Per la piena validità ed efficacia, tutte le comunicazioni, le informazioni e la corrispondenza tra le parti devono avvenire esclusivamente a mezzo lettera o a mezzo fax o via e-mail agli indirizzi indicati nel Disciplinare di Gara.

ART. 10 – RISERVATEZZA

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire che nello svolgimento della propria attività e nella prestazione dei servizi conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti.

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo, accertata dal Comune e debitamente contestata, sarà considerata quale grave violazione degli obblighi contrattuali e legittimerà la risoluzione dell'affidamento, salva ogni più grave conseguenza di legge.

ART. 11 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Tutti gli oneri, le spese e le tasse inerenti e pertinenti l'esercizio del presente capitolato così come quelle successive e conseguenti, sono a totale carico dell'aggiudicatario del servizio, il quale dovrà provvedervi anche in deroga a norme dalle quali possa derivare un'eventuale coobbligazione del Comune, il quale per patto espresso resta sin d'ora sollevato ed indenne da ogni responsabilità, anche semplicemente colposa, diretta o indiretta, sia civile che penale conseguente agli atti emessi dalla ditta affidataria del servizio o derivante da inadempienze commesse e resta estranea a richieste di danni e da oneri verso terzi in dipendenza dell'esercizio del servizio. Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto.

ART. 12 – INFORTUNI E DANNI

L'aggiudicatario del servizio risponderà direttamente e personalmente dei danni alle persone od alle cose, comunque provocati nel corso dell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 13 – DOMICILIO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Per tutti gli effetti del contratto da stipularsi, la ditta aggiudicataria eleggerà domicilio nel Comune appaltante.

ART. 14 – NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, le parti si riporteranno alle disposizioni del DPR 207/2010 per quanto attiene all'esecuzione del contratto e del Codice Civile in materia.