



## Comune di San Felice del Benaco

Provincia di Brescia

Via XX Settembre n. 11 - c.a.p. 25010

Centralino: Tel. 0365/558611 - Telefax 0365/558623

AREA CONTABILE

### **CAPITOLATO D'INCARICO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SUPPORTO PER ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO I.M.U. ANNI 2016 E 2017 E TASI ANNI 2014/2017.**

La ditta aggiudicataria dovrà effettuare il servizio in oggetto secondo il seguente capitolato:

#### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

D.L. n° 504 del 30.12.1992, D.L. n°201 del 06/12/2011(convertito con L. 214/2011), L. n°147 del 27.12.2013 e s.m.i.

#### **OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico prevede l'accertamento dei casi di mancata/infedele dichiarazione e/o mancato pagamento I.M.U. per gli anni 2016 e 2017 e TASI per gli anni dal 2014 al 2017.

#### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

**I FASE:** *Raccolta della documentazione necessaria all'esecuzione dell'incarico;*

**II FASE:** *Attivazione del numero verde per la gestione dei rapporti con le utenze, definizione di un'azione informativa;*

**III FASE:** *Liquidazione/accertamento delle singole posizioni I.M.U. e TASI dei contribuenti;*

**IV FASE:** *Consegna degli archivi e gestione dei contenziosi.*

#### **ATTUAZIONE DELL'INCARICO**

##### **I Fase - Raccolta della documentazione necessaria all'esecuzione dell'incarico.**

- Copia della banca dati I.M.U. e TASI, (versamenti e dichiarazioni) con tracciati di decodifica degli archivi;
- Regolamenti e delibere adottati in merito alla riscossione e alla determinazione dell'I.M.U. e della TASI (regolamento I.U.C.);
- Copia informatica e/o cartacea su richiesta di tutte le dichiarazioni presentate dai contribuenti e di tutta la corrispondenza intrattenuta con gli stessi inerente le imposte in oggetto;
- Supporti informatici forniti dall'Agenzia del Territorio relativi ai riferimenti catastali degli immobili ubicati sul territorio comunale;
- Accesso al Portale dell'Agenzia del Territorio;
- Accesso ai P.G.T. vigenti negli anni oggetto di verifica e delle relative N.T.A.;
- Accesso ai dati delle concessioni edilizie/DIA (numero e data della concessione, oggetto della concessione, inizio/fine lavori ....), inerente le nuove costruzioni o l'ampliamento e/o la ristrutturazione di fabbricati esistenti;

- Accesso agli Archivi Anagrafici Comunali.

## **II Fase - Attivazione del numero verde per la gestione dei rapporti con le utenze;**

- Istituzione di un servizio di consulenza telefonica, attraverso numero verde, attivo per la telefonia da rete fissa e mobile durante gli orari d'ufficio, a cui i contribuenti potranno rivolgersi per ottenere chiarimenti in merito agli accertamenti ricevuti;
- Attivazione di un portale WEB, consultabile dall'ente, per la verifica delle attività svolte (accertamenti emessi..) e l'acquisizione dei flussi informatici inerenti i pagamenti effettuati tramite modello F24;
- Rendicontazione degli incassi relativi ai provvedimenti di accertamento predisposti;
- Servizio telefonico di supporto, dedicato ai dipendenti dell'ufficio tributi, attivo almeno con i seguenti orari: tutti giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e martedì e giovedì dalle 16,00 alle 18,00.

## **III Fase – Liquidazione/accertamento delle singole posizioni I.M.U. e TASI dei contribuenti**

- Verifica della posizione dei contribuenti attraverso il riscontro catastale, i terreni edificabili di competenza, i riscontri anagrafici e i versamenti eseguiti, secondo il seguente cronoprogramma:
  - Ogni trenta giorni a partire dal conferimento dell'incarico: analisi di almeno il 10% della banca dati (in ordine alfabetico dei contribuenti o in base ad altro criterio da concordare) e predisposizione e consegna dei provvedimenti derivanti e relazione sullo stato di attuazione dei lavori;
- Stampa delle pratiche risultate incomplete, corredata degli accertamenti e/o di una richiesta di documentazione da inoltrare ai contribuenti e/o di un'ingiunzione ad accertare i fabbricati ai sensi dei commi 336°, 337° e 340° della Legge n. 311 del 30/12/2004, verifica degli atti predisposti da parte del funzionario comunale incaricato e notifica degli stessi (le pratiche predisposte dovranno essere complete di buste e cartoline per la notifica e numero di protocollo fornito dagli uffici comunali);
- Supporto nell'attività di ricevimento del pubblico, su appuntamento, per raccogliere la documentazione richiesta e definire le posizioni accertate, durante i sessanta giorni successivi alla notifica degli atti;
- Comunicazioni ai contribuenti per versamenti non dovuti o in eccesso;
- Notifica degli avvisi di accertamento a quei contribuenti che non hanno risposto alla richiesta di documentazione;
- Informatizzazione su portale WEB consultabile dall'ufficio tributi, dei versamenti effettuati a fronte degli accertamenti emessi, alle scadenze previste ex lege, e predisposizione dei solleciti di pagamento per i contribuenti morosi;
- Contatto telefonico, dei contribuenti che non abbiano ottemperato all'invito di cui al punto precedente, e segnalazione delle opportunità di pagamento offerte dal Comune;
- Informatizzazione dei versamenti effettuati a fronte dei solleciti fatti e predisposizione delle ingiunzioni fiscali contribuenti morosi;
- Avvio delle riscossioni coattive che si rendessero necessarie alla concessionaria della riscossione tramite la redazione dei supporti cartacei necessari e/o di supporto informatico;
- Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati contro gli atti di liquidazione/accertamento, alla Commissione Tributaria Provinciale e della documentazione giustificativa. La partecipazione alle pubbliche udienze presso la Commissione Tributaria Provinciale, qualora ritenuta opportuna, resta a carico del Comune, che potrà partecipare con il funzionario responsabile o avvocato incaricato dall'Ente;
- L'inserimento dei dati nel portale del Ministero per i rimborsi delle quote statali versate in eccesso e le regolazioni fra enti per gli errati versamenti.

#### **IV Fase – Consegna degli archivi e gestione dei contenziosi.**

- Consegna degli archivi generati nel formato di trasmissione da parte del Comune per il caricamento sul Software comunale o, in alternativa, nel formato Access di Office, con relativi tracciati di decodifica;
- La banca dati resterà in ogni fase lavorativa a disposizione dell'Ente, che potrà consultarla ed utilizzarla per le operazioni correnti, sino all'effettivo passaggio dei dati sul software comunale;

**DURATA:** l'incarico avrà inizio dalla data di comunicazione da parte del Comune di San Felice del Benaco e si concluderà, salvo diversi accordi o modifiche che dovessero intervenire nella normativa in materia, entro il 31/03/2020.

**OBBLIGHI DELLA SOCIETA':** la Società si obbliga, con la sottoscrizione del presente atto, oltre che al rispetto degli impegni con lo stesso assunto nei confronti della Amministrazione del Comune, a comunicare il nominativo del Tecnico destinato all'espletamento dell'incarico, del coordinatore responsabile cui l'Amministrazione potrà fare riferimento nonché i titoli e le specifiche professionalità dei medesimi. La Società dovrà assicurare che l'incarico venga espletato in modo da evitare ogni possibile intralcio all'attività dell'Ente.

**OBBLIGHI DEL COMUNE:** Il Comune assume i seguenti obblighi:

- Indicare il nominativo del Funzionario a cui, per richieste di documenti e/o informazioni, la Società incaricata si dovrà rivolgere;
- Fornire copia di tutta la documentazione utile per un agevole espletamento dell'incarico entro 20 giorni dalla data della sua richiesta;
- Consentire l'utilizzo di un locale al personale addetto al ricevimento dei contribuenti, di una linea telefonica/internet e di una fotocopiatrice.

**CORRISPETTIVO:** a titolo di corrispettivo per il servizio in oggetto il Comune corrisponderà, alla Società incaricata, una percentuale di quanto incassato dall'Amministrazione Comunale con un limite di corrispettivo massimo per pratica nominativa (considerando tutte le annualità per singolo tributo) di € 4.000,00, a fronte degli accertamenti emessi (anche per le pratiche con riscossione rateizzata e/o avviate a riscossione coattiva).

All'incasso degli accertamenti, bimestralmente, sarà emessa fattura a saldo, relativa al 100% del compenso pattuito, oltre ad I.V.A. ai sensi di legge.

Ogni fattura dovrà essere saldata entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa da parte dell'Ente, in attuazione della direttiva 2011/7/UE relativa al pagamento nelle transazioni commerciali, recepito e attuato con D.lgs n. 192 del 09 novembre 2012 e s.m.i., salvo diversi accordi convenuti tra le parti.

**ONERI A CARICO DELLA SOCIETA':** sono a carico della Società tutte le spese per l'espletamento dell'incarico, ad esclusione di quelle inerenti la notifica degli atti redatti, l'impiego delle strutture e del personale comunale e la raccolta della documentazione inerente l'esecuzione dell'incarico.