



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

RACCOLTA GENERALE

Anno 2017

n. _____

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata
all'Albo Pretorio del Comune il

N. _____

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al

AREA 3^ FISCALITA' LOCALE

DETERMINAZIONE

n. 11 del 09/03/2017

OGGETTO: Affidamento del servizio di supporto per l'ufficio tributi minori

In data 09 marzo 2017 nella Residenza Municipale,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott.ssa Francesca Capriulo

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.01.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 16.01.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 20.05.2016, immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2016 e Pluriennale 2016-2018;
- dato atto che il termine per l'approvazione del Bilancio 2017 è stato differito al 31.03.2017, giunto Decreto Legge n. 244 del 30.12.2016 art. 2 (G.U. Serie Generale n. 304 del 30.12.2016) e che, quindi, in base all'art. 163, comma 2, TUEL D.Lgs. n. 267/2000, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria..... omissis.....

Premesso che:

- con determinazione n. 29 del 27/12/2016 è stata dichiarata la decadenza della concessione del servizio tributi minori;
- occorre fornire supporto per la gestione del servizio tributi minori, sguarnito di personale, dando atto, inoltre, che nonostante i solleciti inviati al precedente concessionario, non è stata riconsegnata la banca dati, né la rendicontazione dell'attività svolta;
- con determinazione n. 12 del 16.03.2016 è stato approvato il bando di gara per l'affidamento del servizio di supporto alla gestione, all'accertamento ed alla riscossione coattiva delle entrate comunali;
- nelle more dell'espletamento delle nuove procedure di gara ed al fine di garantire il prosieguo del pubblico servizio si rende necessario:
 1. ricostruzione della banca dati a seguito di censimento;
 2. registrazione informatica di tutte le denunce, variazioni e/o richieste di cancellazione presentate dai contribuenti e delle autorizzazioni e concessioni rilasciate dagli Uffici competenti dell'Ente, ivi comprese le concessioni e/o autorizzazioni temporanee e permanenti TOSAP, alla verifica delle superfici imponibili, dell'imposta dovuta, al controllo delle dichiarazioni e versamenti, aggiornamento costante della banca dati;
 3. predisposizione delle liste di carico ed invio delle stesse all'Ente ai fini del controllo delle stesse;
 4. stampa, imbustamento ed invio (produzione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa modelli di versamento ed eventuale prospetto informativo, predisposizione per la spedizione, ecc.) degli atti per il pagamento;
 5. supporto alla gestione delle pubbliche affissioni consistente nella materiale affissione sull'intero territorio comunale dei manifesti pervenuti. Le affissioni verranno effettuate secondo le modalità previste dall'art. 22 del Dlgs 507/93, del D.M. 26/04/1994, nonché del relativo regolamento comunale ed ogni altra norma in materia. L'attività verrà svolta per il tramite di n. 1 operaio affissatore esperto del territorio comunale;
 6. supporto alla gestione del mercato settimanale, consistente nella rilevazione delle presenze degli operatori e predisposizione di tutto quanto necessario per la riscossione della tassa;
 7. supporto al monitoraggio e controllo ordinario su tutto il territorio comunale delle occupazioni e/o cespiti tassabili;
 8. monitoraggio e caricamento dei versamenti effettuati dai contribuenti nella procedura informatica;

Dato atto che i pagamenti saranno effettuati su conti correnti intestati al Comune di Castellaneta;

Richiamato l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano a contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Dato atto che l'art. 37, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, stabilisce che le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a euro 40.000 e di lavori di importo inferiore a euro 150.000, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza ;

Verificato che CONSIP S.p.A non ha attivato una convenzione per la fornitura del servizio in oggetto;

Verificato che ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n.50/2016, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Stazioni appaltanti il MEPA e, dato atto che sullo stesso si può acquistare con ordine diretto o con richiesta d'offerta;

Visti:

- la richiesta di preventivo formulata dall'ufficio per il supporto nella gestione della riscossione dei tributi minori consistenti nelle attività suelencate prot. n. 2520 del 07/02/2017 alla Ditta Serphin Srl, presente sul MEPA;
- il riscontro alla richiesta di offerta prot. n. del che per l'espletamento di tale attività richiede un corrispettivo onnicomprensivo pari ad € 6.000 mensile, oltre Iva come per legge;

Dato atto che la ditta si è resa disponibile a prestare tale servizio al costo di € 5.500 oltre Iva;

Dato atto che tali attività rientrano tra quelle eseguibili ai sensi del D.Lgs. n.50/2016, art. 36 (contratti sotto soglia), comma 2, lett. a) mediante affidamento diretto;

Ritenuto, pertanto, di affidare il servizio di supporto alla gestione dei tributi minori alla suddetta ditta per mesi sette per l'importo di € 38.500 oltre iva al 22%;

Considerato che la sopracitata ditta, in riferimento alla L. 136/2010, sarà obbligata al rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 di detta legge, che sarà presentata la dichiarazione del conto corrente dedicato;

Visto il capitolato d'oneri per il servizio di supporto all'ufficio tributi minori, parte integrante e sostanziale allegato al presente atto;

Dato atto che è stata acquisita agli atti la certificazione comprovante la regolarità contributiva prot. INAIL_6699793 del 10.03.2017;

Assegnato il CIG: ZE91DC725D

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il TUEL;

DETERMINA

1. Per le motivazioni in premessa citate, che qui si intendono riportate ed approvate, di affidare il servizio di supporto alla gestione dell'ufficio tributi minori alla SERPHIN SRL, con sede in Castellaneta alla Via Cheren 60, alle condizioni operative ed economiche previste nel capitolato d'oneri, parte integrante e sostanziale allegato al presente atto;
2. di dare atto che la suddetta società è inserita sul MEPA;
3. di assumere impegno di spesa pari ad € 46.970 sul capitolo 10841 del corrente bilancio 2017.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Francesca Capriulo



L'ISTRUTTORE DEL PROVVEDIMENTO

(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 147 del T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Li , 09/03/2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Dott.ssa Francesca Capriulo

VERIFICA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Li, 09 febbraio 2017

Il Capo Area

F.to Dott.ssa Francesca Capriulo



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497277 – fax 0998497244 – C.F. 80012250736

CAPITOLATO D'ONERI

Servizi di assistenza e supporto alla gestione dei Tributi (TOSAP, ICP, TARIG e DPA)

DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' DA EFFETTUARE

1. Ricostruzione della banca dati a seguito di censimento nel Vs. software di gestione;
2. registrazione informatica di tutte le denunce, variazioni e/o richieste di cancellazione presentate dai contribuenti e delle autorizzazioni e concessioni rilasciate dagli Uffici competenti dell'Ente, ivi comprese le concessioni e/o autorizzazioni temporanee e permanenti TOSAP, alla verifica delle superfici imponibili, dell'imposta dovuta, al controllo delle dichiarazioni e versamenti, aggiornamento costante della banca dati;
3. predisposizione delle liste di carico ed invio delle stesse all'Ente ai fini del controllo delle stesse;
4. stampa, imbustamento ed invio (produzione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa modelli di versamento ed eventuale prospetto informativo, predisposizione per la spedizione, ecc.) degli atti per il pagamento;
5. supporto alla gestione delle pubbliche affissioni consistente nella materiale affissione sull'intero territorio comunale dei manifesti pervenuti, che avverrà a cura e spese della ditta. Le affissioni verranno effettuate secondo le modalità previste dall'art. 22 del Dlgs 507/93, del D.M. 26/04/1994, nonché del relativo regolamento comunale ed ogni altra norma in materia. L'attività verrà svolta per il tramite di n. 1 operaio affissatore esperto del territorio comunale;
6. supporto alla gestione del mercato settimanale, consistente nella rilevazione delle presenze degli operatori e predisposizione di tutto quanto necessario per la riscossione della tassa;
7. supporto al monitoraggio e controllo ordinario su tutto il territorio comunale delle occupazioni e/o cespiti tassabili. In caso di infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di occupazione di spazi ed aree pubbliche e di impiantistica pubblicitaria, si provvederà ad informare tempestivamente il locale Comando di Polizia Municipale, al fine di consentire l'irrogazione dei provvedimenti sanzionatori.
8. monitoraggio e caricamento dei versamenti effettuati dai contribuenti nella procedura informatica;
9. con cadenza mensile, entro il 15 del mese successivo, l'affidataria dovrà rendicontare al Comune (attraverso elenchi analitici nominativi dei versamenti relativi al mese di riferimento, distinti per tributi ed eventuali sanzioni ed interessi), l'importo lordo riscosso per ciascuna entrata;
10. per ciascun dei conti correnti postali il Comune fornirà all'affidatario le password per la consultazione on-line al fine di ottenere informazione sui saldi e sui movimenti contabili nonché per rendicontare secondo le modalità di cui al punto 10;
11. l'affidatario del servizio dovrà supportare l'Ente nella redazione del conto della gestione su modello approvato con D.P.R. 194/1996 (Mod. n. 21) relativamente al periodo di affidamento;

12. supporto alla elaborazione dei dati statistici di proiezione delle tariffe/aliquote e gettito, necessari per la formazione del bilancio, da effettuarsi secondo i criteri indicati dall'Amministrazione Comunale.
13. servizio di supporto alla gestione dei rapporti con il pubblico e attività di *front-office*, per almeno 20 ore settimanali, da organizzare all'interno della Sede comunale entro apposito ufficio allestito a cura dell'Ente, completo di tutte le utenze e dei servizi necessari (linea elettrica, telefonica, ADSL);
14. la ditta affidataria provvederà a nominare un responsabile dei rapporti con l'Ente, che dovrà assicurare la propria presenza in loco con cadenza almeno settimanale al fine di verificare l'andamento delle attività e programmare preventivamente con il responsabile dell'Ente, la tempistica e la modalità di esecuzione dei servizi richiesti;
15. alla scadenza del contratto, la ditta affidataria, dovrà consegnare tutte le banche dati informatiche gestite, corredate delle relative specifiche tecniche, complete di tutta la documentazione cartacea acquisita in fase di *front-office* e relativa a denunce, istanze, versamenti, ecc..

I versamenti sono effettuati dai contribuenti a mezzo di bollettino di conto corrente postale, come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 507/1993 e s.m.i., dal D.M. 26/04/1994, dalle singole Leggi e dai Regolamenti Comunali, con le modalità ivi previste e secondo ogni altra norma e deliberazione emanata in proposito, su modelli conformi a quelli approvati con decreto Ministeriale. I pagamenti dovranno avvenire su conti correnti postali dedicati ed intestati al Comune. Resta inteso che l'unica prova dell'avvenuto assolvimento dell'imposta, dei diritti, della tassa mediante pagamento a mezzo di bollettino c/c postale sarà considerato il possesso dell'attestazione di versamento recante il bollo del riscuotitore. Si applicano comunque tutte le normative di Legge che nel corso dell'affidamento dovessero essere promulgate.

PERSONALE DA UTILIZZARE

- N. 1 unità incaricata delle attività di *front office* e *back office*;
- N. 1 unità incaricata della materiale affissione e defissione dei manifesti.

Il personale sarà inquadrato applicando il CCNL Terziario e Distribuzione-Servizi.

Tutte le attività verranno coordinate direttamente dalla sede centrale della Serphin Srl, per il tramite di personale in possesso di esperienza pluridecennale nell'espletamento dei servizi affidati.

La Serphin Srl provvederà a nominare il responsabile dei rapporti con l'Ente, incaricato di programmare preventivamente con il Responsabile dell'ente, la tempistica e le modalità di esecuzione dei servizi richiesti.

CORRISPETTIVO

Il Comune si obbliga a corrispondere all'affidataria un compenso mensile onnicomprensivo pari ad € 5.500,00 oltre iva come per legge, da erogarsi nei modi e nei termini previsti dal contratto a stipularsi.