



## COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

---

### CAPITOLATO PER IL SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE ORDINARIA DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (IMU) PERIODO 1.1.2021-31.12.2024

---

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO .....	2
ARTICOLO 2 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO .....	2
ARTICOLO 3 – DURATA DEL SERVIZIO .....	2
ARTICOLO 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO .....	2
ARTICOLO 5 – CORRISPETTIVI, FATTURAZIONE E RENDICONTAZIONE.....	2
ARTICOLO 6 – CAUZIONE .....	2
ARTICOLO 7 – OBBLIGHI DEL COMUNE .....	3
ARTICOLO 8 – CONTROVERSIE .....	3
ARTICOLO 9 – ACCORDO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. E CODICE DI COMPORTAMENTO.....	4
ARTICOLO 10– TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI.....	.5
ARTICOLO 11 – NORME FINALI.....	5

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Forma oggetto del servizio le attività di:

- **Supporto alla gestione ordinaria IMU**

### **ARTICOLO 2 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

La Ditta Affidataria è obbligata ad osservare, oltre alle norme del presente Capitolato, tutte le disposizioni di legge e regolamentari concernenti la materia dei tributi comunali per quanto attiene le entrate di carattere tributario, le disposizioni degli appositi Regolamenti comunali riguardanti ogni singola entrata oggetto di recupero e il Regolamento comunale relativo all'applicazione delle sanzioni.

### **ARTICOLO 3 – DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio ha decorrenza dal 01.01.2021 con scadenza al 31/12/2024, per le annualità d'imposta 2021/2022/2023/2024.

Il contratto s'intenderà risolto di pieno diritto qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative portanti l'abolizione dell'oggetto del contratto, mentre se fossero emanate disposizioni che dovessero variarne i presupposti si procederà alla rinegoziazione al fine di ristabilire il sinallagma iniziale.

### **ARTICOLO 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta Affidataria dovrà garantire le seguenti attività minime:

#### **IMU**

- Costituzione e bonifica della banca dati IMU e fornitura **software di gestione di proprietà della ditta Advanced System** in uso gratuito con possibilità' di accesso per l'Ente;
- Acquisizione diretta nuove denunce, di variazione e di cessazione ed aggiornamento delle banche dati;
- Gestione delle istanze di rimborso;
- Importazione dei flussi di pagamento e relativa rendicontazione analitica;
- Acquisizione e rendicontazione dei versamenti derivanti dall'attività
- Restituzione a fine contratto della banca dati utenti in formato excel.
- Nr. Una giornata di sportello presso l'Ente per complessive 8 ore, per il supporto ai contribuenti per l'assolvimento degli obblighi fiscali relativi all'IMU ;

### **ARTICOLO 5 – CORRISPETTIVI, FATTURAZIONE E RENDICONTAZIONE**

La Ditta Affidataria, per i servizi oggetto del presente Capitolato, sarà remunerata con un corrispettivo annuo di €\_\_\_\_\_

Tale importo , sarà fatturato alla scadenza di ogni annualità d'imposta gestita con pagamento a 30gg dalla data di ricezione della fattura elettronica.

Mensilmente sarà inoltrata all'Ente la rendicontazione degli importi incassati per l'IMU sul conto di tesoreria dell'Ente con Modello F24 con riferimento al mese precedente.

### **ARTICOLO 6 – CAUZIONE**

La Ditta Affidataria del servizio è tenuta, prima della stipulazione del contratto, a prestare una cauzione costituita a norma della legge 10.06.1982, n. 348, il cui ammontare deve essere pari al 10% del valore complessivo del contratto

In tal caso, la reintegrazione della cauzione stessa dovrà avvenire, pena la decadenza dalla gestione del servizio, entro trenta giorni dalla richiesta del Comune.

Ove la Ditta Affidataria fosse in possesso di certificazione UNI ENISO 9001, UNI CEI EN 45000 UNI CEI EN ISO/IEC 17000 ai sensi dell'art. 40, co. 7. D.lg. 12/04/2006, n. 163, l'importo della cauzione da prestare di cui al 1° cpv del presente articolo sarà ridotto al 50%.

#### **ARTICOLO 7 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune è tenuto a mettere a disposizione della Ditta Affidataria:

- a) i regolamenti, le deliberazioni tariffarie ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali ed utile al perfezionamento e completamento del servizio;
- b) ruoli, denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, condoni, piani e tutto il materiale utile allo svolgimento del servizio;
- c) i dati dei versamenti I.M.U. dei diversi anni e ogni altra banca dati;
- d) ogni elemento utile e indispensabile per la verifica di eventuali posizioni già trattate dal Comune, al fine di evitare sovrapposizioni di atti e/o richieste;
- e) l'anagrafe aggiornata del Comune, se necessario in formato Ascii e/o Excel ed ogni supporto planimetrico e/o cartaceo relativo al territorio comunale;
- f) libero accesso agli archivi comunali, nei limiti delle attività oggetto del presente Capitolato;
- g) accesso al portale dell'Agenzia delle Entrate con password e identificativo per lo scarico dei dati disponibili, in alternativa i seguenti dati catastali ;
- h) accesso al portale SIATEL
- i) i dati degli accatastamenti e variazioni da fornire in base all'art. 34-quinquies della Legge 80/2006;
- j) i dati derivanti dall'"Adempimento Unico"
- k) gli esiti delle attività di riclassamento delle singole unità immobiliari (L. 311/2004 art. 1, comma 336);
- l) le informazioni inerenti al piano regolatore comunale, gli atti di concessione edilizia degli anni 2018-19-20, oltre alle banche dati geometriche in formato CXF e/o DWG; i flussi dei versamenti effettuati, in qualsiasi modalità di pagamento (F24 – CCP – altro), dai contribuenti nei formati idonei rilasciando alla Ditta Affidataria le credenziali d'accesso ai conti correnti dedicati;
- m) un'adeguata sede all'interno della Casa Comunale per il contatto con i contribuenti, qualora fosse richiesta l'attività a supporto degli uffici comunali.

Il Comune s'impegna per l'intera durata del contratto a non avvalersi di altri per l'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato.

#### **ARTICOLO 8 – CONTROVERSIE**

Ogni controversia che dovesse sorgere fra le Parti contraenti sia durante il periodo contrattuale, che dopo la sua scadenza, sarà deferita al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente a giudicare, sarà quello di appartenenza del Comune.

#### **ARTICOLO 9 – ACCORDO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. E CODICE DI COMPORTAMENTO**

La Ditta Affidataria opera ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento 2016/679/UE come Responsabile dei trattamenti necessari all'esecuzione del presente contratto.

- a) Trattamenti di dati personali affidati al Responsabile

La Ditta Affidataria, quale Responsabile, effettua i trattamenti dei dati personali strettamente necessari allo svolgimento dei servizi affidati. In particolare, raccoglie e tratta i dati necessari alla

gestione del servizio di illuminazione votive cimiteriali.

b) Obblighi del Responsabile

Il Responsabile si attiene a quanto qui di seguito riportato:

- salvo non sia richiesto per adempiere alle prestazioni descritte in contratto o sia previsto per obbligo di legge, non comunicare a terzi in alcun modo e non utilizzare per altri fini i dati personali e comunque mantenere la più completa riservatezza sui dati trattati e sulle tipologie di trattamento effettuate. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del presente rapporto contrattuale;
- fornire agli interessati l'informativa concordata con il Titolare;
- non trasferire in alcun modo i dati in un paese extra UE e nel caso ciò si rivelasse necessario, informare il Titolare delle soluzioni adottate in adempimento alle prescrizioni normative;
- istruire adeguatamente le persone che operano sotto la sua autorità avendo accesso ai dati personali in questione. A tali persone dovrà essere richiesto un impegno di riservatezza;
- nominare gli amministratori di sistema secondo le indicazioni del Provvedimento relativo del Garante fornendo le necessarie istruzioni;
- comunicare al Titolare, non appena ne abbia avuto conoscenza, eventuali violazioni dei dati personali anche sospette o incidenti di sicurezza da cui possano derivare tali violazioni;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consentire e contribuire alle attività di vigilanza, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare, da un altro soggetto da questi incaricato o dall'Autorità di controllo;
- assistere il Titolare al fine di soddisfare l'obbligo di quest'ultimo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- qualora gli sia richiesto, collaborare con il Titolare a effettuare la valutazione di impatto dei trattamenti vagliando la necessità dell'eventuale consultazione preventiva dell'Autorità di controllo.

c) Misure di sicurezza

Il Responsabile dovrà adottare misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, considerando in special modo i rischi che possono derivare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trattati.

Allo scopo, dovrà tenere aggiornata l'analisi del rischio e dovrà essere testata, verificata e valutata regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento. Il Responsabile darà riscontro al Titolare delle misure adottate a protezione dei dati e degli esiti delle verifiche effettuate sull'efficacia di tali misure.

d) Ricorso ad altri responsabili

Il Responsabile, per effettuare i trattamenti per conto del Titolare, può ricorrere ad altri responsabili. In ogni caso, il Responsabile dovrà imporre al responsabile di cui si serve gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati stabiliti nel presente atto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile. Il Titolare dovrà essere aggiornato in merito al ricorso ad altri responsabili.

e) Durata

La Ditta Affidataria opererà quale Responsabile del trattamento fino alla cessazione del contratto. Al termine di tali attività, il Responsabile restituirà i dati personali trattati in esecuzione del contratto con le modalità e nei formati previsti dal Titolare.

I rappresentanti, i dipendenti e i collaboratori della Ditta Affidataria, pena la risoluzione del

rapporto oggetto del presente contratto, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Malonno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 14/01/2014 e pubblicati sul sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente" sottosezione 1° livello "Disposizioni Generali " sottosezione 1° livello "Disposizioni Generali", sotto-sezione 2° livello "Atti Generali".

#### **ARTICOLO 10 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI**

La Ditta Affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. 13.08.2010, nr. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, pena la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi del citato articolo 3 della L. nr. 136/2010.

La Ditta Concessionaria si obbliga a dare immediata comunicazione al Comune di Malonno ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Brescia, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **ARTICOLO 11 – NORME FINALI**

Nessuna clausola contrattuale in contrasto con il presente Capitolato avrà efficacia, se non preventivamente accettata da entrambe le parti. La Ditta Affidataria, in tal caso, potrà chiedere la revisione delle condizioni contrattuali.