

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CONNESSI ALL'ASSISTENZA, ELABORAZIONE E TRASMISSIONI
DELLE DICHIARAZIONI FISCALI E ALLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA
GIURIDICO CONTABILE-FISCALE PER IL PERIODO 01/05/2023-30/04/2026

CIG 9761528BBA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di supporto e di assistenza tecnica in materia fiscale, contabile e giuridica da prestare a favore dell'Ente. Il servizio dovrà essere svolto dal soggetto affidatario a rischio d'impresa, quindi con propri strumenti, materiale e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario.

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

La durata del servizio è di 3 anni con decorrenza presumibile dal 01.05.2023

L'Amministrazione comunale potrà risolvere anticipatamente il contratto in caso di inadempienze, riconoscendo il compenso relativo al servizio prestato effettivamente.

ART. 3-PROROGA TECNICA

È ammessa, prima della scadenza contrattuale "l'opzione di proroga" nelle more del perfezionamento della nuova procedura di appalto tesa ad individuare il nuovo appaltatore, per un massimo di mesi sei ai sensi dell'art.106, comma 11, del D.lgs. 50/2016 e s. m. i. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

TITOLO II – SPECIFICAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I contenuti prestazionali del servizio oggetto del presente appalto sono i seguenti:

1. SERVIZI E ASSISTENZA FISCALI, comprendenti:

- attività relative agli adempimenti normativi ed operativi in ambito IVA con relativa analisi delle modifiche apportate dal legislatore;
- analisi di tutta la documentazione contabile, amministrativa e fiscale (anche con riferimento agli investimenti, tramite monitoraggio e aggiornamento delle scelte già operate dall'Ente);
- presidio sul regime fiscale più vantaggioso;
- redazione della dichiarazione annuale IVA ed invio telematico all'ufficio competente;
- invio telematico comunicazioni periodiche liquidazioni IVA;
- predisposizione ed invio di eventuali Modelli Intra;
- determinazione del pro-rata definitivo
- calcolo eventuali ravvedimenti operosi
- predisposizione pratiche di attivazione – variazione – cessazione di attività IVA, modifica del legale rappresentante;
- redazione di eventuali pratiche speciali;
- apposizione, ove necessario, del visto di conformità per gli anni fiscali trattati;

- attività relative agli adempimenti normativi ed operativi in ambito IRAP con relativa analisi delle modifiche apportate dal legislatore;
- valutazione sul mantenimento della metodologia IRAP commerciale attualmente adottata con elaborazione dei conti economici;
- calcolo dell'eventuale acconto IRAP
- predisposizione ed invio della dichiarazione IRAP;
- attività relative agli adempimenti normativi ed operativi in ambito imposta di bollo con relativa analisi delle modifiche apportate dal legislatore;
- predisposizione ed invio dichiarazione imposta di bollo virtuale
- attività relative agli adempimenti normativi ed operativi in ambito imposta di registro con relativa analisi delle modifiche apportate dal legislatore
- supporto all'Ente in riferimento alla applicazione delle ritenute previdenziali e fiscali alla fonte operate nei confronti dei professionisti, collaboratori occasionali, lavoratori autonomi;
- supporto all'Ente nell'analisi delle ritenute da applicare in caso di espropri o erogazione di contributi.
- ausilio nella predisposizione di specifici atti necessari, ad esempio, alla presentazione di istanze di autotutela in conseguenza a comunicazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate, alla richiesta di rimborsi di imposte o alla corretta ed efficace elaborazione di risposte ad atti di accertamento e/o comunicazioni ricevuti dall'Amministrazione Finanziaria in materia di IVA, Irap, Imposta di bollo, Imposta di registro e Irpef, in qualità di sostituto di imposta.
- ausilio nella formulazione di specifici interPELLI all'Agenzia delle Entrate.
- la valutazione dell'opportunità della costituzione in giudizio dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale in caso di avvisi di accertamento o altri atti di recupero notificati all'Ente in materia di IVA, IRAP, imposta di bollo e ritenute IRPEF, la stesura nei termini di legge dell'eventuale ricorso e l'assistenza all'ente negli eventuali gradi di giudizio successivi
- l'assistenza all'Ente in caso di contenziosi davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria che richiedano l'analisi di aspetti di natura fiscale (in materia di IVA, IRAP, Imposta di Bollo e ritenute Irpef) incidenti sull'esito della controversia;
- supporto su complesse questioni di natura fiscale
- verifica ed approfondimento a richiesta sugli atti e sui contratti per la valutazione di eventuali implicazioni in materia fiscale;
- risposte a quesiti in forma telefonica o scritta;
- rilascio di pareri in forma scritta

2. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO, comprendente:

- selezione delle novità normative, interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, invio di circolari esplicative, note e commenti relativi a nuove disposizioni di legge e/o interpretazioni ministeriali in materia fiscale, contabile e giuridica

- attività di formazione e supporto in materia fiscale, giuridica e contabile

Ferme restando le attività sopra dettagliate, che rappresentano le richieste base dell'Amministrazione, i partecipanti potranno proporre miglioramenti in sede di offerta tecnica, che saranno oggetto di valutazione come specificato nel Disciplinare di gara.

ART. 5— ESECUZIONE E LUOGO DEL SERVIZIO

Il servizio potrà essere effettuato da remoto presso la sede legale dell'appaltatore e, ove necessario, direttamente negli uffici comunali presso i quali è depositata la documentazione richiesta ed in collaborazione con il personale indicato dall'Ente. È prevista inoltre l'assistenza telefonica, via mail e via web.

Gli incaricati del soggetto affidatario, che cureranno i rapporti con il Comune, dovranno essere preventivamente individuati e dovranno essere in possesso di idonea professionalità allo svolgimento del servizio stesso.

ART. 6 – RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o a conoscenza, e di non divulgarli in alcun modo e in alcuna forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza di detti obblighi da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

ART. 7 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Appaltatore ha i seguenti obblighi:

- dovrà garantire l'adempimento degli impegni assunti secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio professionale;
- sarà tenuto ad assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio oggetto dell'appalto sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico ed organizzativo;
- dovrà tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità verso terzi, conseguente ad eventuali manchevolezze o trascuratezze emerse nell'esecuzione degli obblighi assunti;
- non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni dovute in caso di pendenza di qualunque controversia né tanto meno sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a suo carico.

ART. 8 – ONERI DI SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., gli oneri per la sicurezza legati alle interferenze non soggetti a ribasso sono quantificati in € 155,86 oltre IVA al 22%

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 9 – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti incaricati dell'esecuzione del presente appalto condizioni di lavoro e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro da applicarsi.

La ditta affidataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni e prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti vigenti sulla tutela, protezione, assicurazione, previdenza, assistenza e sicurezza fisiche previste per i dipendenti.

ART.10 – INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DISABILI

L'Appaltatore deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art.17 della legge 12.3.99 n. 68.

TITOLO IV – PAGAMENTI

ART. 11 – CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE

Il corrispettivo per il servizio prestato dall'Impresa appaltatrice, risultante dall'offerta economica, è onnicomprensivo e rimarrà invariato per tutta la durata dell'affidamento. La Ditta aggiudicataria, pertanto, non avrà diritto alcuno di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere.

Il corrispettivo annuo, quale risultante dall'offerta economica, dovrà essere oggetto di fatturazione trimestrale posticipata

La presentazione delle fatture elettroniche dovrà avvenire secondo le specifiche contenute nel Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 ("Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della

l. 24 dicembre 2007, n. 244"). Le fatture dovranno obbligatoriamente riportare, oltre agli estremi dell'atto di affidamento dell'incarico, anche il relativo CIG.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato, entro il termine sopraindicato, previa verifica della regolarità contributiva (tramite DURC) e degli inadempimenti di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.

Resta chiarito ed inteso che il pagamento di quanto sopra è subordinato alla verifica della regolare esecuzione del servizio, secondo quanto previsto nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Agenzia delle Entrate - Riscossione S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/01/2008 n. 40, non potranno essere applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla

conclusione del blocco del pagamento

La liquidazione può essere sospesa, oltre a quanto previsto dalle norme di legge, qualora per gli interventi ai quali la fattura si riferisce, siano stati contestati addebiti all'appaltatore;

ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., nei rapporti verso il Comune di Arezzo, è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

L'Amministrazione procederà al pagamento del corrispettivo unicamente tramite bonifico bancario o postale presso il conto corrente bancario o postale indicato dall'Appaltatore ed inserendo nella causale del versamento il codice CIG che identifica il presente appalto.

La legge 136/2010 e s.m.i., a cui si rimanda, disciplina le sanzioni comminate in caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

TITOLO V – ONERI INERENTI L'APPALTO E IL CONTRATTO

ART. 13- CAUZIONE PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 1 comma 4 Legge 120/2020, per la partecipazione alla gara non è richiesta la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del Codice.

ART. 14 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti a seguito dell'aggiudicazione della gara, la ditta aggiudicataria, prima della stipula del relativo contratto, dovrà prestare, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del citato decreto, nella misura stabilita dall'art. 103. Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 per la garanzia provvisoria.

Lo svincolo della cauzione avverrà in base alle disposizioni vigenti in materia e, in particolare, lo svincolo totale e definitivo alla scadenza del rapporto contrattuale, previo accertamento dell'esatto e puntuale adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il contratto.

ART 15- RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE

Qualora l'appaltante non intenda accettare l'assegnazione sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Ente.

ART. 16 – PENALITÀ

L'aggiudicatario del servizio si impegna a garantire la piena osservanza di tutte le disposizioni del presente Capitolato, pena la rescissione del contratto.

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme

contrattuali, sarà applicata una penale da € 50,00 ad € 1.500,00, secondo la gravità dell'inadempimento rilevato dall'Ente oltre il risarcimento degli eventuali danni causati.

Fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ogni eventuale risarcimento per maggior danno diretto e indiretto, si procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dall'ammontare del corrispettivo dovuto all'atto del pagamento del corrispettivo annuo.

ART. 17 – RILIEVI E PROCEDIMENTI DI APPLICAZIONE DELLE PENALITÀ

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione all'aggiudicatario; questo dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non sia stata data risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto esplicito divieto all'appaltatore di cedere il contratto, il subappalto è ammesso nei termini e alle condizioni previste dall'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016.

ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Committente avrà la piena facoltà di risolvere il contratto in casi gravi o continue inadempienze che a suo insindacabile giudizio comportino grave nocimento all'Ente, dandone, in tale ipotesi, preavviso trenta giorni prima.

ART. 20 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La Ditta aggiudicataria incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio alla data stabilita;
- cessione parziale o totale del contratto o subappalto ad altri;
- abituale deficienza e negligenza nel servizio quando la gravità e frequenza delle infrazioni, debitamente accertate contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
- interruzione non motivata del servizio;
- quando la Ditta si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza.

In questi casi si darà luogo, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, alla risoluzione del contratto, a termine dell'art. 1456 del Codice Civile, così come per ragioni di forza maggiore anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi.

ART 21-OBBLIGHI SULLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'affidatario ha l'obbligo di osservare, pena la risoluzione/decadenza del rapporto contrattuale, le disposizioni di cui al Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.l.g.s. 30 marzo 2011 n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2016 n. 62 nonché degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti del comune di Arezzo, i quali secondo quanto disposto dall'art. 2 del citato DPR 62/2013, sono estesi ai collaboratori a qualsiasi titolo (incluse le imprese fornitrici) del Comune medesimo;

ART. 22– OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Oltre quanto è previsto e prescritto nel presente Capitolato, nei rapporti di diritto tra l'appaltatore e Amministrazione comunale si osserveranno le disposizioni del Codice Civile e delle leggi e regolamenti specifici.

L'appaltatore è tenuto, inoltre, all'osservanza di tutte le norme emanate ai sensi di legge o che venissero emanate dalle competenti Autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione nei territori nei quali si svolgono, in qualsiasi modo, le attività e le operazioni inerenti e connesse al presente appalto.

ART. 23 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione e l'appaltatore circa l'applicazione delle penali saranno definitivamente e insindacabilmente decise dall'Amministrazione Appaltante.

Per altre controversie che dovessero sorgere in conseguenza del contratto di cui è oggetto il presente Capitolato è competente il Foro di Arezzo

ART. 24 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere tramite posta certificata. Le relative spese, se e in quanto dovute, sono ad esclusivo carico del soggetto appaltatore.

ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Arezzo con sede in Arezzo, Piazza della Libertà n. 1 , nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti per la partecipazione alla presente procedura, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività riferite alla stessa, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al

principio di cd “minimizzazione dei dati”, i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e riservatezza.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all’Albo Pretorio On line (ai sensi dell’art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell’Ente denominata “Amministrazione Trasparente” (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i).

I dati forniti potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell’art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell’Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico “generalizzato”, ai sensi dall’art. 5, comma 2, e dall’art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013, nei limiti previsti dalle disposizioni speciali in materia di tenuta delle anagrafi e di tenuta dei registri dello stato civile.

I dati conferiti, saranno trattati dall’Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell’attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell’Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l’accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell’Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP).

ART. 26 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e del regolamento attuativo D.Lgs. n. 207/2010, il responsabile del procedimento è individuato nella persona della Dott.ssa Cristina Marchi in qualità di Direttore dell’Ufficio Gestione operativa delle attività finanziarie.

ART. 27– DISPOSIZIONI NON RIPORTATE

Per tutto quanto non tassativamente stabilito nel presente Capitolato e valgono le vigenti disposizioni di legge regolanti la materia.

