

# CITTÀ DI TEMPIO PAUSANIA

## SERVIZIO TRIBUTI

### **DISCIPLINARE PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E ALL'ACCERTAMENTO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO (ART. 4 D.LGS. N.23/2011)**

#### **Art. 1 - Oggetto del servizio**

1. Il presente affidamento ha per oggetto l'attività di supporto alla gestione ordinaria e all'accertamento dell'imposta di soggiorno (art. 4 del D.Lgs. n. 23/2011).
2. Le attività oggetto del presente affidamento dovranno essere realizzate con efficacia ed efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione del contratto, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni legislative nonché quelle contenute nel presente disciplinare, nella normativa di settore e nei regolamenti comunali, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e dell'interesse pubblico.

#### **Art. 2 - Norme regolatrici**

1. La partecipazione alla trattativa diretta e l'esecuzione del servizio sono disciplinate dal presente disciplinare. Per quanto non esplicitamente previsto, troveranno applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti) e s.m.i., e del Codice Civile, in quanto applicabili.

#### **Art. 3 - Modalità di affidamento**

1. Il servizio è assegnato mediante affidamento diretto sul ME.P.A, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i..

#### **Art. 4 - Attività operative riferibili alla gestione ordinaria**

Le principali attività operative della gestione ordinaria, da svolgersi a cura dell'affidatario, sono le seguenti:

1. Supporto all'avvio operativo della gestione dell'Imposta e alla predisposizione dell'impianto tariffario.
2. Acquisizione e studio delle delibere di approvazione delle tariffe e configurazione personalizzata del programma in base al Regolamento Comunale (tariffe ed esenzioni)
3. Attivazione di una piattaforma web di front e di back-office per la gestione degli adempimenti obbligatori relativi a:

- Imposta di soggiorno;
- Istat (per la trasmissione della movimentazione turistica per fini statistici);
- Questura (per la trasmissione delle generalità degli ospiti ai fini della Pubblica sicurezza).

La piattaforma deve essere fornita in modalità SaaS (Software As A Service) e, quindi, non deve prevedere l'installazione di alcun modulo sul PC degli utenti, ma semplicemente la connessione via internet al sito web dedicato. Deve essere presente inoltre la possibilità di presentare la dichiarazione anche da tablet e cellulare.

4. Configurazione della piattaforma per la generazione automatica dell'avviso di pagamento pagoPa precompilato.
5. Acquisizione dei dati nel portale e creazione della base dati di tutti i gestori e delle strutture ricettive.
6. Fornitura agli Uffici Comunali degli accessi alla piattaforma per la consultazione dei dati di back-office.
7. Predisposizione della modulistica (esenzioni, tariffari, ecc..) che sarà sempre disponibile nel portale a disposizione del Gestore.
8. Geolocalizzazione delle strutture ricettive: la visione di insieme delle strutture distribuite sul territorio consente una visione globale delle aree turistiche per successive analisi territoriali.
9. Creazione di una mappa "pubblica" in cui le strutture possono scegliere di pubblicizzare la propria attività ricettiva (es. sito web, telefono, email, ecc..) allo scopo di dare la possibilità al turista o al cittadino di segnalare anomalie in forma anonima e sicura e ai gestori di pubblicizzare gratuitamente la propria struttura.
10. Attivazione di apposita pagina web al fine di segnalare eventuali incongruenze su una struttura o la mancanza della struttura stessa, per successivi controlli.
11. Possibilità di inserimento o aggiornamento dei dati anagrafici gestito in maniera autonoma dal proprietario della struttura.
12. Attività di formazione e addestramento sulle modalità di gestione dell'imposta e del portale attraverso appositi incontri da svolgersi in almeno due giornate o sessioni, anche non consecutive di cui:
  - almeno una giornata dedicata alla formazione dei dipendenti dell'Ente incaricati per la verifica delle attività di gestione e riscossione;
  - almeno una giornata dedicata alla formazione dei gestori delle strutture ricettive del territorio comunale per l'addestramento sull'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione.
13. Registrazione dei dati catastali delle strutture ricettive al fine di ricondurre, in maniera univoca, tutti i dati relativi alla struttura e quindi avere la possibilità di effettuare verifiche incrociate con altre basi dati (es. Catasto, IMU, TARI, ecc.).
14. Configurazione per l'accesso al portale tramite sistema SPID.
15. Gestione della riscossione con l'effettuazione delle attività di seguito descritte:
  - ✓ Acquisizione delle dichiarazioni periodiche presentate da parte delle strutture ricettive;
  - ✓ Caricamento delle dichiarazioni cartacee (ove previste);
  - ✓ Controllo delle dichiarazioni registrate nel portale Web dalle strutture ricettive;
  - ✓ Predisposizione automatica degli Avvisi di Pagamento in formato PagoPA;
  - ✓ Acquisizione massiva dei flussi di versamento;
  - ✓ Registrazione puntuale dei versamenti effettuati direttamente presso il Comune o pervenuti da altri canali di pagamento;
  - ✓ Quadratura contabile degli importi accreditati (verifica somme non di competenza, versamenti errati o parziali, ecc.);
  - ✓ Verifica dei mancati pagamenti da parte delle strutture ricettive;
  - ✓ Notifica di avvisi di sollecito bonari alle strutture ricettive "morose";
  - ✓ Invio all'Ente, contestuale alla rendicontazione, dell'elenco delle strutture ricettive non in regola con i pagamenti;
16. Canale telematico di comunicazione con le strutture ricettive per la:

- ✓ Predisposizione ed invio alle strutture ricettive di un Promemoria di scadenza degli adempimenti di dichiarazioni e riversamenti;
- ✓ Gestione e memorizzazione delle comunicazioni inviate ai gestori, quali: promemoria di scadenza, solleciti, accertamenti esecutivi, ecc.;
- ✓ Possibilità di inviare le comunicazioni in modo massivo oppure puntuale ai singoli gestori;
- ✓ Possibilità di inserire video tutorial;
- ✓ Possibilità di registrazione e condivisione dei corsi di formazione alle strutture;
- ✓ Inserimento di news e informazioni destinate alle strutture ricettive.

17. Rendicontazione periodica al Comune attraverso la trasmissione di report dettagliati, di grafici e di statistiche relative a:

- ✓ elenco aggiornato delle strutture per tipologia;
- ✓ presenze registrate;
- ✓ pagamenti effettuati;
- ✓ accertamenti emessi;
- ✓ stato dei crediti;

18. Compilazione automatica e raccolta dei Mod. 21- Conto della Gestione nonché invio del modello previsto dal D.L. n. 34 del 19/05/2020, convertito in Legge n. 77 del 20/07/2020.

#### **Art. 5 - Modalità operative riferibili alla gestione straordinaria (ricerca evasione)**

Al fine di contrastare il grave fenomeno della diffusione nel territorio dell'abusivismo relativo alle strutture ricettive, si dovranno porre in essere le seguenti attività:

1. Attivazione della piattaforma web di back-office.
2. Acquisizione dei dati e creazione di una base dati di tutti i gestori e delle strutture ricettive;
3. Georeferenziazione su mappa Google delle strutture ufficiali.
4. Messa a disposizione del Comune di un link da inserire nel sito istituzionale in cui sono riportati gli elenchi e la posizione su mappa delle strutture ufficiali al fine di consentire:
  - al turista o al cittadino di segnalare anomalie in forma anonima e sicura;
  - ai gestori di pubblicizzare gratuitamente la propria struttura.
5. Attivazione di appositi strumenti informatici per la verifica ed analisi degli annunci sui portali OTA (Online Travel Agencies: es AirBnb, Booking,..) al fine di estrapolare le informazioni principali delle strutture pubblicizzate.
6. Georeferenziazione su mappa Google degli annunci delle OTA.
7. Ricerca evasione. Le attività previste devono consistere nella mappatura dei risultati di analisi "incrociata", in modo che, grazie all'identificazione ed al confronto geografico sia possibile effettuare alcune operazioni sulla mappa (es. associare gli annunci a strutture già censite) allo scopo di organizzare i dati, facendo emergere le attività ricettive potenzialmente inadempienti.
8. Redazione report di dettaglio: per ogni annuncio, di cui si è verificata la mancata corrispondenza con una struttura ricettiva dell'elenco anagrafico ufficiale, dovrà essere redatta una scheda di dettaglio: un documento tecnico di segnalazione che contiene elementi descrittivi ed immagini che identificano l'attività "sospetta".
9. Confronto tra dati della Questura (Alloggiatiweb) e dichiaranti. Si dovrà effettuare una verifica di congruità e confronto fra i dati comunicati ai fini dell'imposta di soggiorno con i

dati forniti al Comune dal Ministero dell'Interno e dall'Agenzia delle Entrate come definiti dal Decreto dell'11 novembre 2020.

10. Gestione delle attività di accertamento nei confronti dei gestori delle strutture ricettive risultate inadempienti, secondo le seguenti modalità:

- ✓ Acquisizione dagli Uffici comunali competenti dell'elenco dei gestori inadempienti (verbali);
- ✓ Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento esecutivo ai gestori per omesso, ritardato o parziale versamento dell'imposta;
- ✓ Gestione corrispondenza;
- ✓ Registrazione dei pagamenti;

11. Rendicontazione periodica al Comune attraverso la trasmissione di report dettagliati, di grafici e di statistiche relative a:

- ✓ L'elenco delle strutture accertate;
- ✓ Gli accertamenti emessi;
- ✓ I pagamenti effettuati;
- ✓ Lo stato dei crediti.

#### **Art. 6 - Modalità di riscossione dell'imposta**

1. Come previsto dall'art. 1, comma 790, della L. 160/2019 le riscossioni verranno effettuate su un conto corrente intestato all'Ente, dedicato all'Imposta di Soggiorno.

2. L'Ente, in ogni caso, garantirà l'accesso al suddetto conto corrente al personale incaricato dell'affidatario, al fine di consentire allo stesso lo scarico dei dati dei pagamenti e la conseguente attività di riscontro e quadratura degli accrediti.

#### **Art. 7 - Modalità di supporto**

1. L'affidatario dovrà allestire, presso il centro urbano di Tempio Pausania, un ufficio operativo, funzionale al ricevimento dell'utenza, dotato di tutti gli strumenti necessari per la corretta ed efficiente gestione delle attività amministrative (telefono, mail, posta elettronica certificata, ecc..).

2. Il rapporto con l'utenza dovrà essere improntato alla massima correttezza e disponibilità.

3. L'affidatario dovrà garantire l'apertura al pubblico del predetto ufficio, sia con accesso diretto che telefonico, negli orari e nei giorni **concordati con l'Amministrazione**, garantendo comunque un'apertura non inferiore a **20 ore settimanali**. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, devono essere preventivamente concordate con gli uffici comunali competenti, con un preavviso di almeno sette giorni, anche al fine di darne adeguata e diffusa informazione all'utenza attraverso il sito dell'affidatario e quello istituzionale dell'Ente.

4. Dovrà inoltre essere attivato su richiesta dell'Ente, in caso se ne rilevi la necessità, un Numero verde gratuito per l'utenza operativo nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, per almeno sei ore giornaliere.

#### **Art. 8 - Durata e forma del contratto**

1. La durata dell'affidamento è di 49 mesi a partire dal 01/12/2022 e fino al 31/12/2026.

2. Il contratto sarà stipulato ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla specifica disciplina regolatoria adottata dall'Ente.

## Art. 9 - Corrispettivi e liquidazione fatture

1. Per lo svolgimento delle attività previste dal presente disciplinare, sono posti a base di gara, soggetti a ribasso, i seguenti compensi in misura percentuale sulle somme effettivamente riscosse dall'Ente a titolo di imposta di soggiorno, al netto dell'IVA:

### COMPENSO A BASE DI GARA (IVA esclusa)

#### GESTIONE ORDINARIA

Per le attività di cui all'art. 4:

**15,00%** sulle somme riscosse

#### ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RICERCA EVASIONE/ELUSIONE

Per le attività di cui all'art. 5:

**25,00%** sulle somme riscosse

2. I corrispettivi sopraindicati verranno fatturati all'Ente in occasione dei rendiconti con pagamento a 30 gg. data fattura. La liquidazione della fattura è subordinata alla regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa, accertata mediante la ricezione del D.U.R.C. regolare richiesto dai competenti uffici dell'Ente. In ogni caso, il Comune non procederà ad alcun pagamento della fattura qualora l'impresa affidataria non abbia provveduto al regolare espletamento di tutti gli adempimenti stabiliti a suo carico dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

3. Ai sensi dell'art. 29 comma 1, lett. a), del D.L. 4/2022, tutti gli importi a qualsiasi titolo spettanti all'affidatario saranno revisionati, come previsto all'art. 175, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, con cadenza annuale. La revisione dei corrispettivi avverrà sulla base della variazione dell'indice dei prezzi per le famiglie di operai e impiegati (ISTAT-FOI) realizzatesi nel precedente anno, prendendo come mese di riferimento quello di dicembre, salvo diverse disposizioni normative.

4. Il valore economico stimato dell'affidamento viene calcolato sulla base delle tariffe approvate con delibera G.C. n. 199 del 16/11/2022 e del dato medio relativo alle presenze rilevate presso le strutture ricettive nel triennio 2017/2019, come segue:

Compenso:

Presenze alberghiere: 39.675 X € 2,00 = € 79.350,00

Presenze extra-alberghiere: 6.278 X € 1,00 = € 6.278,00

---

€ 85.628,00

Compenso annuo stimato su ordinario = € 85.628,00 x 15% = € 12.844,20

Compenso annuo stimato su recupero evasione  
(10% dell'imposta ordinaria) = € 8.563,00 x 25% = € 2.141,00

Il valore presunto annuo del servizio è pertanto di € 14.985,20, al netto di IVA, per un importo complessivo di affidamento presunto pari a **€ 59.940,80, oltre IVA.**

5. Il suddetto importo è da considerarsi un valore di stima, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni, anche in conseguenza dell'assenza di dati pregressi sul gettito dell'imposta in oggetto. A tal fine, nel rispetto delle disposizioni di legge sui limiti di importo per gli affidamenti diretti, l'affidatario prende atto ed accetta esplicitamente, con la sottoscrizione del contratto, che il compenso complessivo spettante per il servizio in oggetto non potrà, in nessun caso, essere superiore ad € 139.000,00, oltre

IVA, impegnandosi, comunque, a portare a compimento tutte le attività previste dal presente disciplinare fino alla naturale scadenza del servizio, senza null'altro pretendere.

**Art. 10 - Trattamento di dati personali e riservatezza - Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali**

1. L'Ente, nell'atto di affidamento, nomina l'affidatario quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del medesimo Regolamento (UE) 2016/679. Le informazioni dovranno essere trattate esclusivamente per le finalità concernenti il presente contratto. L'affidatario dovrà operare in conformità al dettato del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. - General Data Protection Regulation – “GDPR”.

**Art. 11 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e successive modifiche.

**Art. 12 - Costi interni della sicurezza**

1. I costi interni della sicurezza per l'espletamento delle funzioni affidate con il presente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 comma 6 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., sono interamente a carico dell'affidatario.

**Art. 13 - Obblighi dell'Impresa affidataria**

1. È fatto obbligo all'Impresa affidataria di:

- effettuare il servizio in assoluta conformità all'offerta presentata in sede di trattativa diretta nell'incondizionata osservanza di tutti gli oneri, clausole e modalità indicati nel presente documento;
- in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio segnalate tramite PEC dal Comune di Tempio Pausania, provvedere a sanare immediatamente dette irregolarità;
- applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività;
  - rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa;
  - comunicare qualsiasi modifica possa intervenire nel sistema di gestione del servizio in oggetto, nonché qualsiasi variazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti;
- garantire il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel presente documento;
- assumere la responsabilità per eventuali danni che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del servizio;
- risarcire, a propria cura e spesa, senza riserve od eccezioni, all'Amministrazione od a terzi, eventuali danni conseguenti all'espletamento del servizio. A tal fine l'affidatario è tenuto a contrarre ovvero presentare una polizza assicurativa - anche cumulativa per attività analoghe in corso in altri Comuni - per la copertura sia della responsabilità verso terzi sia della responsabilità civile derivante dalla gestione dei servizi, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'avvio del servizio con un massimale unico (per sinistro, persona o cosa) non inferiore ad € 1.000.000,00.

#### **Art. 14 - Cauzione definitiva e oneri di stipula del contratto**

1. Ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016, l'impresa aggiudicataria dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi su di essa derivanti dal presente Disciplinare. Tale cauzione potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
2. La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e sarà svincolata dopo l'accertamento dell'integrale soddisfacimento dell'obbligazione e dovrà avere durata fino al 31.12.2026.
2. L'affidatario è inoltre tenuto al versamento al Comune di tutti gli oneri connessi alla stipula del contratto, che verranno comunicati contestualmente all'aggiudicazione del servizio.

#### **Art. 15 - Vigilanza e controlli**

1. Il Servizio Tributi comunale cura i rapporti con l'affidatario, svolgendo una funzione di indirizzo, e sovrintende sulla gestione, vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamentari e del presente Disciplinare.
2. Il Comune può in qualsiasi momento disporre ispezioni e controlli, nonché richiedere documenti ed informazioni sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali. A tal fine l'affidatario deve fornire tutta la propria collaborazione consentendo, in ogni momento, il libero accesso agli uffici da parte degli incaricati del Comune. Di tali ispezioni verrà redatto apposito verbale.

#### **Art. 16 - Facoltà di recesso**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 60 giorni consecutivi, da comunicarsi all'affidatario mediante PEC. In tal caso l'affidatario non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo i compensi spettanti per la gestione del servizio effettuato fino alla data del recesso.
2. L'affidamento si intenderà risolto o ridotto di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso di validità del contratto fossero emanate norme legislative portanti all'abolizione - anche parziale - dell'imposta di soggiorno o a modifiche sostanziali circa le modalità di accertamento o incasso.
3. Dalla data di efficacia del recesso, l'affidatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto in ogni caso salvo il

risarcimento del danno subito dall'Amministrazione in caso di recesso per giusta causa.

#### **Art. 17 - Verifiche sulla regolare esecuzione del contratto e penali**

1. In caso di ritardata o non corretta esecuzione del servizio rispetto alla tempistica ed alle modalità di esecuzione stabilite nel presente Disciplinare, l'affidatario sarà passibile dell'applicazione delle penali previste ai sensi di legge. L'applicazione delle penali sarà preceduta da una formale nota di contestazione, inviata tramite PEC, rispetto alla quale l'affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione. La comunicazione definitiva di applicazione della penale avverrà tramite PEC.

2. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nell'anzidetta comunicazione, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa. L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora le non conformità siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, il Comune procederà alla risoluzione del contratto. I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento al Comune od a terzi, saranno assunti dall'impresa affidataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

#### **Art. 18 - Divieto di cessione del contratto**

1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto; qualora si verificasse, l'Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'affidatario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

#### **Art. 19 - Foro competente**

1. Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, anche in epoca successiva alla sua durata, il foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Tempio Pausania.

2. È esclusa la competenza arbitrale.