



CITTA' DI VENEZIA  
DIREZIONE FINANZA BILANCIO e TRIBUTI  
SETTORE GESTIONE TRIBUTI e CANONI  
SERVIZIO GESTIONE CANONI e DIRITTI  
SERVIZIO POLITICHE IMPOSTE LOCALI e RISCOSSIONE

Allegato alla determinazione

del

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

per l'aggiudicazione del servizio di stampa imbustamento e spedizione di documentazione del Settore Gestione Tributi e Canoni della Direzione Finanza, Bilancio e Tributi.

### **Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto:

**l'affidamento della produzione di stampa, imbustamento, affrancatura (eventuale raccomandata A.R. con cartolina di avviso di ricevimento) e servizio di recapito tramite il servizio postale, ai sensi delle normative vigenti, della seguente documentazione del Settore Gestione Tributi e Canoni della Direzione Finanza, Bilancio e Tributi:**

- avvisi di accertamento ICI – IMU – TASI con raccomandata A.R.;
- atti relativi a ICI- IMU- TASI con posta ordinaria;
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con raccomandata A.R.;
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con posta ordinaria;
- atti relativi al canone COSAP MERCATI con raccomandata A.R.
- atti relativi all' Imposta di Soggiorno con raccomandata A.R.;
- altri atti attinenti l'attività dell'ufficio tributi.

Inoltre:

- tutte le operazioni e i servizi svolti devono essere corredati di distinte di verifica attestanti le operazioni, le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione dei pezzi spediti;
- i cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione del Settore Gestione Tributi e Canoni;
- per l'espletamento del servizio in appalto l' operatore economico aggiudicatario dovrà impiegare file di export ed import nei formati utilizzati dal sistema informativo in uso presso la stazione appaltante;
- eventuali software necessari all'interfaccia tra la procedura in uso e le procedure utilizzate dall' operatore economico aggiudicatario del servizio saranno a totale carico di quest'ultimo (comprese le licenze necessarie di eventuali software);
- sono a carico dell' operatore economico aggiudicatario anche le eventuali modifiche necessarie a detto software in caso di variazioni delle procedure del sistema informativo in uso.

## **Art. 2 – Caratteristiche generali del servizio**

Il sistema informativo per la gestione delle imposte, tasse e canoni utilizzato dal Settore Gestione Tributi e Canoni è fornito dalla Venis S.p.a. di Venezia. Da tale sistema saranno estratti tutti i relativi dati necessari alla stampa degli atti e documenti citati.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà:

- elaborare i dati messi a disposizione e provvedere, con tutte le relative incombenze a suo carico, ad effettuare i servizi di cui al precedente **“Art. 1 - Oggetto dell’Appalto”**;
- il layout di stampa degli atti verrà comunicato anticipatamente dalla stazione appaltante;
- nella stampa dei documenti dovrà essere garantita la tutela alla privacy dei dati in essi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico;
- le caratteristiche del plico dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale;
- per la documentazione inviata mediante raccomandata A.R. dovrà essere adottata una gestione che garantisca il collegamento tra il plico inviato e l'eventuale comunicazione di avvenuto deposito del plico utilizzato dal servizio postale qualora l'addetto non trovi persona atta a ricevere il documento notificato, ciò al fine di garantire la rilevazione della notifica;
- la trasmissione dei dati all'operatore economico aggiudicatario sarà stabilita a scadenze programmate e fissate dal Settore Gestione Tributi e Canoni.

## **Art. 3 – Volumi e tempi di lavorazione**

Il volume annuo stimato degli invii relativi alla gestione di cui all'art. 1 del presente capitolato è il seguente:

- avvisi di accertamento ICI- IMU e TASI con raccomandata A.R. pari a n. 5.000;  
Ogni busta (invii) da spedire contiene:
  - un minimo di otto fogli formato A4;
  - un modello di pagamento da personalizzare mediante la stampa di importi, codici di versamento e dei dati identificativi del contribuente.
- atti relativi a ICI- IMU- TASI con posta ordinaria pari a n. 1.000  
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
  - minimo di un foglio formato A4;
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con raccomandata A.R. pari a n. 3.400;  
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
  - minimo di quattro fogli formato A4;
  - un bollettino di conto corrente postale o altro strumento di pagamento da personalizzare mediante la stampa dell'importo e dei dati identificativi del contribuente compreso un code line.
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con posta ordinaria pari a n. 9.000;  
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
  - minimo di tre fogli formato A4;
  - da uno a cinque bollettini di conto corrente postale o altro strumento di pagamento da personalizzare mediante la stampa dell'importo e dei dati identificativi del contribuente compreso un code line;
- Atti relativi al canone COSAP MERCATI con raccomandata A.R. pari a n. 1.700;  
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:

- minimo di tre fogli formato A4;
  - da uno a cinque bollettini di conto corrente postale o altro strumento di pagamento da personalizzare mediante la stampa dell'importo e dei dati identificativi del contribuente compreso un code line.
- atti relativi all' Imposta di Soggiorno con raccomandata A.R. pari a n. 400;  
Ogni busta (invii) da spedire contiene:
    - un minimo di 2 fogli formato A4;
    - un modello di pagamento da personalizzare mediante la stampa di importi, codici di versamento e dei dati identificativi del contribuente.
  
  - altri atti attinenti l'attività dell'ufficio tributi pari a n. 500.  
Ogni busta (invii) da spedire contiene:
    - un minimo di un foglio formato A4;

Le quantità potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione secondo le necessità del Settore Gestione Tributi e Canoni.

Gli avvisi di ricevimento delle raccomandate dovranno, su richiesta della stazione appaltante, essere personalizzati con l'inserimento anche di un codice a barre e/o di codici alfanumerici.

I tempi di lavorazione relativi al servizio fornito dovranno essere i seguenti:

- stampa di prova entro 3 (tre) giorni dal ricevimento del file contenente i dati da stampare. Detta stampa deve contenere la documentazione da inviare ad almeno 10 (dieci) destinatari;
- la prova di stampa dovrà essere inviata al Settore Gestione Tributi e Canoni che verificherà la correttezza dei dati stampati;
- eventuale nuova prova di stampa entro 2 (due) giorni dal ricevimento delle correzioni delle anomalie riscontrate.

Constatata la correttezza dei dati stampati nelle prove di stampa, il Settore Gestione Tributi e Canoni, autorizza la stampa complessiva e l'invio al servizio postale per il recapito ai destinatari.

La stampa e la consegna al servizio postale dell'intero lotto da spedire deve avvenire entro 4 (quattro) giorni dal momento in cui l'operatore economico ha ricevuto l'autorizzazione alla stampa e spedizione.

#### **Art. 4 – Caratteristiche e gestione della stampa**

Il layout di stampa dei documenti stabilito dalla stazione appaltante, dovrà essere in grado di accogliere le variabili trasmesse per via telematica.

Il Settore Gestione Tributi e Canoni fornirà per ogni tipologia di spedizione il file contenente i dati da stampare. Sono disponibili presso la stazione appaltante, a titolo esemplificativo, le specifiche attualmente in uso. Tali specifiche potranno essere soggette a modifiche, integrazioni o sostituzioni in relazione alle esigenze del Settore Gestione Tributi e Canoni.

La fornitura del file potrà avvenire, a discrezione del Settore Gestione Tributi e Canoni, su supporto informatico (dischetto, cd) o tramite e-mail.

La stampa dovrà essere effettuata su fogli formato A4 di 80 gr/mq ciascuno.

La busta dovrà garantire la riservatezza dei dati in essa contenuti. I dati stampati nella

documentazione contenuta nella busta non dovranno, quindi, essere in alcun modo visibili dall'esterno della busta stessa.

Entro quindici giorni dall'avvenuta spedizione, l'operatore economico aggiudicatario dovrà inviare, tramite e-mail, al Settore Gestione Tributi e Canoni, un file contenente i seguenti dati:

- cognome e nome del destinatario;
- codice fiscale o partita iva del destinatario;
- numero dell'eventuale raccomandata;
- data di spedizione;
- copia di distinta di consegna vidimata dall'ufficio postale ricevente con evidenza di data e numero dei documenti consegnati;
- file PDF contenente l'immagine di ciascun documento inviato. Ciascun file dovrà essere nominato secondo le indicazioni fornite dalla stazione appaltante.

### **Art. 5 - Criteri per l'aggiudicazione dell'appalto**

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio del prezzo più basso previsto dall'art. 95 del citato Decreto Legislativo 18.04.2016, n.50.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'operatore economico che avrà offerto il prezzo complessivo più basso (con esclusione delle spese di affrancatura postale) con riferimento ai seguenti quantitativi stimati di buste da inviare:

- avvisi di accertamento ICI con raccomandata: n. 5.000;
- atti relativi a ICI- IMU- TASI con posta ordinaria n. 1.000;
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con raccomandata A.R.: n. 3.400;
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con posta ordinaria: n. 9.000;
- atti relativi al canone COSAP MERCATI con raccomandata A.R.: n. 1.700.
- atti relativi all'Imposta di Soggiorno con raccomandata A.R. n. 400;
- altri atti attinenti l'attività dell'ufficio tributi n. 500.

L'offerta dovrà essere formulata per ciascuna delle sette tipologie di spedizione sopra elencate.

Eventuali differenze dei quantitativi stimati sopra indicati verranno remunerati sulla base del prezzo unitario offerto per ciascuna tipologia di invio.

### **Art. 6 – Soggetti ammessi alla gara d'appalto**

Sono ammesse alla gara gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione al registro delle imprese per attività inerenti all'oggetto della gara;
- abbiano già effettuato servizio analogo a quello oggetto di gara a favore di pubbliche amministrazioni.

### **Art. 7 – Attivazione e durata del servizio**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà essere in grado di provvedere alla prima spedizione entro 45 (quarantacinque) giorni dall'aggiudicazione.

Il servizio avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dal 10.02.2017 con possibilità di prosecuzione del servizio per altri 2 anni a discrezione della stazione appaltante.

## **Art. 8 – Pagamenti**

La liquidazione del servizio effettuato avverrà mediante l'emissione di una fattura con pagamento a 60 (sessanta) giorni e comprenderà sia il costo del servizio sia il rimborso delle spese postali anticipate, per conto della stazione appaltante, al servizio postale.

## **Art. 9 – Riservatezza e segretezza**

L'offerta dovrà contenere esplicito impegno a non divulgare e/o utilizzare dati o informazioni riservate in qualsiasi modo ottenute nel corso della predisposizione dell'offerta o nella predisposizione del servizio.

La stazione appaltante, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del titolo IV del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 nominerà l'operatore economico aggiudicatario "responsabile del trattamento" dei dati trasmessi.

## **Art. 10 – Penalità**

In caso di ritardi rispetto ai termini previsti dal precedente art. 3 e non imputabili a cause di forza maggiore, potrà essere applicata una penale di euro 0,10 (zero/10) per ogni busta e per ogni giorno di ritardo nell'inoltro degli atti al servizio postale per il recapito.

Dalla seconda contestazione nello stesso anno solare potrà essere applicata una penale di 0,50 (zero/50) per ogni busta e per ogni giorno di ritardo nell'inoltro degli atti al servizio postale per il recapito

Qualora dalla sopra citata inadempienza dell'operatore economico derivasse l'inesigibilità della sanzione o del tributo o del canone per raggiunti termini di prescrizione, l'operatore economico dovrà corrispondere alla stazione appaltante, oltre a quanto stabilito al comma precedente, una somma pari agli importi divenuti inesigibili.

Nei casi di mancato rispetto dei termini previsti dal precedente art. 3 si procederà alla contestazione a mezzo raccomandata r/r, entro 48 ore dal riscontro della violazione. All'operatore economico sarà assegnato un termine di cinque giorni dal ricevimento, per controdedurre. Nel caso di mancata presentazione di osservazioni e/o valide giustificazioni, accertata la violazione, il dirigente competente della struttura comunale provvederà all'applicazione della penale.

## **Art. 11 – Risoluzione del contratto**

Nel caso in cui non vengano rispettati i tempi previsti per l'inizio del servizio di cui all'art. 7, l'amministrazione comunale provvederà a notificare un nuovo termine non inferiore a 15 giorni per adempiere, ferma restando l'applicazione delle penali di cui all'art. 10.

Decorso inutilmente tale secondo termine l'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

In tal caso l'amministrazione potrà assicurare il servizio affidandolo eventualmente all'operatore economico che segue in graduatoria.

I maggiori oneri subiti dalla Amministrazione Comunale saranno posti a carico dell'impresa

inadempiente.

### **Art. 12 – Spese contrattuali**

Tutte le spese imposte e tasse di stipulazione del contratto (imposta di bollo, diritti di segreteria, imposta di registro, ecc.) inerenti e conseguenti al presente servizio sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

### **Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Dovranno essere rispettate le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13.08.2010, n. 136.

### **Art. 14 – Foro competente**

Ogni controversia che dovesse insorgere in dipendenza del presente contratto sarà devoluta alla cognizione dell'autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro competente sarà quello di Venezia.