



COMUNE DI POLLA

(Provincia di Salerno)

Via Strada delle Monache c.a.p. 84035

☎ 0975/376217 fax 376242 - ✉ : b.calabro@comune.polla.sa.it

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

DURATA DEL SERVIZIO: DAL 01.07.2016 AL 31.12.2019

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Barbara Calabrò

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Dott.ssa Gabriella Giallorenzi

COMUNE DI POLLA
Provincia di SALERNO

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI OVVERO LA GESTIONE ORDINARIA “VOLONTARIA” E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI: SERVIZIO IDRICO, IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU), TASSA RIFIUTI (TARI), IMPOSTA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI), IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA’ ICP, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP ETC.

PARTE PRIMA: OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Obiettivi:

Il Comune di Polla nell’ambito del proprio programma di gestione delle entrate, intende applicare un modello che consenta di perseguire gli obiettivi di efficienza finanziaria, integrazione della gestione delle entrate, monitoraggio delle entrate, certezza dei flussi di cassa, riduzione della spesa e agevolazione della propensione al pagamento volontario da parte dei contribuenti, anche attraverso una costante e qualificata presenza sul territorio, individuando un unico canale di pagamento delle entrate locali da parte dei cittadini e contribuenti.

Art. 1 - Oggetto della Concessione

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento in concessione del servizio di riscossione di gestione delle entrate comunali ovvero la gestione ordinaria “Volontaria” e Coattiva delle entrate Comunali (SERVIZIO IDRICO, IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU), TASSA RIFIUTI (TARI), IMPOSTA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI), IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA’ ICP, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP ETC ovvero eventuali forme di riorganizzazione del sistema dei tributi locali anche a seguito dell’entrata in vigore di una nuova disciplina legislativa o regolamentare.

Si riserva di affidare al Concessionario agli stessi prezzi, patti e condizioni, per il residuo periodo di efficacia della convenzione, i servizi che si rendessero necessari

rispetto alle eventuali e diverse entrate, in conformità alla vigente normativa ed in particolare, a quanto previsto dall'art. 57, comma 5, lett. a), D. Lgs. 153/2006, ovvero, a ridurre il numero e la tipologia di entrate, nonché pervenire alla risoluzione di diritto, parziale o integrale dell'affidamento per venire meno dell'oggetto specifico, a seguito dell'entrata in vigore ed efficacia di una nuova disciplina legislativa o regolamentare, senza che lo stesso Concessionario possa vantare diritto ad alcun titolo e/o ragione a risarcimenti, indennizzi o altre e diverse forme di compensazione o ristoro. Pertanto, l'aggiudicatario concessionario non potrà eccepire in alcun modo e per alcuna ragione diritti, interessi e pretese con riferimento all'aumento, ovvero, alla diminuzione dei volumi delle attività relative alle imposte oggetto del presente disciplinare, nonché per l'eventuale risoluzione dovuta alle fattispecie di cui sopra.

In particolare per quanto attiene il servizio idrico si rendono edotti i soggetti partecipanti che è attualmente in corso l'iter per il passaggio della gestione di tale servizio dal Comune all'Autorità di Ambito.

Nello specifico si elencano le attività che saranno gestite dal Concessionario:

1. ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA:

- gestione, redazione, stampa postalizzazione o notifica a mezzo messo notificatore degli avvisi di pagamento per tipologia di tributo da inviare agli utenti/contribuenti in forma di acconto e successivamente saldo;
- emissione solleciti di pagamento;
- acquisizione e registrazione dei pagamenti effettuati tramite il canale postale e i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti;
- acquisizione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, maggior rateazione). In tal caso dovrà darsi immediata comunicazione al Comune del provvedimento da adottare, motivando le ragioni poste a base del provvedimento medesimo. Il concessionario potrà adottare il provvedimento solo dopo aver ottenuto il parere favorevole dall'Ufficio Tributi;
- acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;
- acquisizione dei resi di postalizzazione con aggiornamenti anagrafici e normalizzazione degli indirizzi;
- predisposizione della lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva;
- rendiconto, con cadenza mensile, al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);

- rapporto con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC;
- realizzazione, manutenzione e gestione di un unico sistema informatico integrato, detto Anagrafe Comunale delle Entrate, che preveda la gestione anagrafica delle persone fisiche (residenti, non residenti, ditte individuali, professionisti, ecc.); la gestione anagrafica delle imprese; la gestione delle unità immobiliari e la gestione integrata della banca dati catastale e tributaria.
- realizzazione di un sito web, cosiddetto Portale delle Entrate, quale strumento per erogare al Cittadino informazioni e servizi di alta qualità basati sulle nuove tecnologie (Web e Multicanalità) e per consentire i pagamenti on line.
- realizzazione e gestione dello Sportello Unico delle Entrate, nel quale, in un'unica sede, si sviluppa l'attività di front-office per tutte le entrate oggetto dell'incarico. In particolare questo aspetto della fornitura riguarda sia l'attività svolta dal personale (ALMENO 1) che opera agli sportelli, che gli strumenti informatici di supporto a tale attività. Il sistema informatico di front-office deve prevedere l'acquisizione allo sportello di nuove dichiarazioni e dichiarazioni di variazione, il calcolo di quanto dovuto dal cittadino, la rettifica immediata delle singole posizioni, il calcolo, la generazione e la stampa dell'eventuale accertamento in rettifica o d'ufficio, corredato dal relativo bollettino postale precompilato da consegnare/notificare al cittadino presente allo sportello nonché l'attività necessaria a soddisfare e chiarire ogni dubbio, circa il tributo, al contribuente;
- realizzazione di un sistema di informazione ai cittadini attraverso l'attivazione e gestione di call-center di primo livello per le informazioni di base, e di un contact-center, per l'erogazione di servizi di consulenza ed assistenza tecnico-giuridica.
- monitoraggio del processo di riscossione spontanea e rendicontazione.
- realizzazione ed utilizzo di strumenti informatici "direzionali" che, attraverso l'analisi dei dati presenti in banca dati ed aggiornati, producano statistiche mirate e report di sintesi a supporto delle scelte politiche ed amministrative dell'Ente.
- realizzazione e gestione della interoperabilità del sistema con altri Servizi interni al Comune e con eventuali sistemi esterni allo stesso, per l'interscambio strutturato di informazioni.
- fornitura del software di gestione;
- lettura misuratori idrici con personale competente e dotato di un apposito tesserino sul quale comparirà, oltre al nome dell'azienda committente del

servizio, il nome dell'esecutore, i dati anagrafici dell'operatore e la sua qualifica professionale, e la firma del responsabile del servizio (Ufficio Tributi);

- materiale affissione dei manifesti.

2. ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA PARTICOLAREGGIATA E DIFFERENZIATA PER TIPOLOGIA DI ENTRATA:

ICI/IMU/TASI e/o acronimi simili

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Acquisizione, esame ed inserimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dei relativi versamenti, con liquidazione dell'imposta o della maggiore imposta dovuta e delle stesse nella procedura informatica;
- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento in rettifica;
- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento d'ufficio;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione della denuncia di variazione;
- Eventuale formazione e spedizione dei mod. F24 precompilati
- Predisposizione della documentazione necessaria per il recupero d'imposta nei confronti dei contribuenti morosi;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- Monitoraggio e rendicontazione dei flussi delle entrate;
- Fornitura del software di gestione
- Relazione su eventuali istanze presentate dal contribuente;
- Caricamento F24 nella banca dati informatica;
- Bonifica banca dati per singola posizione del contribuente;

Idrico

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Misurazioni letture con proprio personale
- Caricamento letture
- Emissione bollettazione ed imbustamento;

- Emissione solleciti di pagamento;
- Recapito bollettazione a mezzo canale postale e/o messo notificatore;
- Relazione su eventuali controversie, rimborsi, rateizzazioni, ecc.
- Riscontro versamenti
- Riversamento mensile degli incassi all'Ente;
- Fornitura del software di gestione;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente
- Restano tra gli adempimenti del Comune: fornitura dei dati in archivio, stipula e chiusura contratti, sostituzioni contatori, sigillatura contatori, eventuali letture a seguito di controversie.

TARI - Tassa Rifiuti e/o tributi similari e sostituiti con nuovi acronimi

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Verifica della corretta applicazione del presupposto impositivo (detenzione o possesso a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani).
- Verifica del possesso o detenzione a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.
- Individuazione delle superfici dei fabbricati soggetti alla tassa in argomento;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione della denuncia di variazione;
- Acquisizione della denuncia di cessazione;
- Verifiche in loco se ed in quanto conforme a norme di legge;
- Bonifica ed integrazione dell' archivio utenti;
- Elaborazione del calcolo del tributo, predisposizione e stampa dei bollettini di versamento/F24 prevalorizzati con scadenze ed importi secondo il numero delle rate e le scadenze stabilite dall'Amministrazione Comunale, oltre un bollettino relativo al versamento in una unica soluzione e comunque almeno in acconto e in saldo nello stesso esercizio finanziario;
- Predisposizione della documentazione necessaria per il recupero di imposta nei confronti dei contribuenti morosi, con ogni successivo adempimento a carico della società concessionaria;

- Predisposizione ruoli;
- Emissione solleciti di pagamento;
- Recapito bollettazione a mezzo posta e/o messo notificatore;
- Rilascio dei modelli di dichiarazione per cessazioni o inizio attività
- Acquisizione delle dichiarazioni e caricamento delle stesse nella procedura informatica;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso
- Relazione su eventuali controversie, rimborsi, rateizzazioni, ecc.
- Caricamento F24 nella banca dati informatica;
- Riscontro versamenti - Monitoraggio dei flussi delle entrate
- Emissione mensile dei versamenti al Comune;
- Fornitura del software di gestione;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente;

COSAP - Occupazione suolo pubblico

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Censimento dei soggetti passivi;
- Bonifica e integrazione degli archivi dell'Ente;
- Emissione, stampa, imbustamento e postalizzazione o consegna a mezzo messo notificatore delle fatture per le occupazioni permanenti;
- Riscossione della tassa con proprio personale autorizzato e competente, per le occupazioni temporanee (mercato settimanale, fiere e feste)
- Caricamento dei pagamenti nella banca dati informatica;
- Rendicontazione periodica degli incassi, distinti per occupazione temporanea e permanente;
- Riversamenti mensili degli incassi all'Ente;
- Fornitura del software di gestione;
- Emissione solleciti di pagamento;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente

ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità) - DPA (Diritti di pubblica affissione)

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Accertamento, determinazione e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e la gestione del servizio sulle pubbliche affissioni;
- Affissione materiale dei manifesti, preventivamente vidimati, sugli spazi indicati dall'Ente, con costi (carburante, colla, personale, veicolo, attrezzature per la materiale affissione) a carico della Società; in particolare si evidenzia la necessità di garantire l'effettuazione del servizio di affissione d'urgenza (ad esempio: manifesti funebri e avvisi urgenti da parte dell'Ente alla cittadinanza) tutti i giorni dalle ore 7.00 alle ore 22.00, indicando un numero di reperibilità che dovrà garantire l'affissione entro max 3 (tre) ore dalla chiamata.
- Rilascio dei modelli di denunce/dichiarazioni
- Acquisizione e caricamento delle denunce nel sistema informatico;
- Censimento dei soggetti passivi;
- Bonifica e integrazione degli archivi;
- Caricamento dei pagamenti nella banca dati dell'Ente;
- Rendicontazione periodica degli incassi, distinti per occupazione temporanea e permanente;
- Riversamenti mensili degli incassi all'Ente.
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente;
- Fornitura del software di gestione;

3. ATTIVITÀ DI GESTIONE STRAORDINARIA

Attività di accertamento e di recupero coattivo CANONE IDRICO – ICP/DPA/COSAP ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI - TASI o altra successiva denominazione;

- produzione delle liste dei potenziali evasori e/o degli intestatari /proprietari degli immobili in cui mancano gli elementi necessari al calcolo delle quote dovute;
- predisposizione degli avvisi per i diversi tributi, di questionari, comunicazioni, inviti alla regolarizzazione su layout concordati;

- acquisizione delle informazioni/aggiornamenti comunicate dai contribuenti ed aggiornamento delle banche dati;
- elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento per le diverse casistiche (omesso o parziale o tardivo pagamento, omessa o infedele denuncia) predisposti secondo modello condiviso con l'Ente Locale;
- gestione delle attività di back office inerenti le attività di accertamento dei tributi;
- supporto alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti l'accertamento dei tributi, tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti. In tal caso dovrà darsi immediata comunicazione al Comune del provvedimento da adottare, motivando le ragioni poste a base del provvedimento medesimo. Il concessionario potrà adottare il provvedimento solo dopo aver ottenuto il parere favorevole dall'Ufficio Tributi.
- predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi, ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo;
- gestione dei rapporti con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC.
- rielaborazione e aggiornamento periodico, anche mediante attività di accertamento, dell'anagrafe informatizzata comunale delle utenze relative al servizio idrico comunale che consenta la contabilizzazione dei consumi rilevati e la gestione delle differenti tariffe applicabili per classi di utenza e scaglioni di consumo;
- attività di accertamento e verifiche da effettuare anche sul territorio attraverso: controllo dei misuratori idrici, misurazioni delle superfici, e/o censimento delle varie posizioni;
- fornitura del software di gestione;
- predisposizione, stampa, postalizzazione o notifica a mezzo messo notificatore e notifica degli avvisi di accertamento;
- riversamento periodico degli incassi all'Ente;
- rendicontazione degli incassi e tenuta della contabilità dell'attività accertativa.

Non potrà darsi avvio alla fase di accertamento laddove la ditta appaltante non dimostri all'Ente di aver avviato almeno un sollecito di pagamento laddove previsto per legge con sistemi tracciabili al contribuente.

4. SERVIZI SPECIALIZZATI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI

Il Concessionario fornirà servizi specializzati di supporto all'ufficio tributi, con l'obiettivo di ottimizzazione della gestione delle entrate, tributarie e non, e che dovranno garantire le seguenti attività:

1. analisi organizzativa volta ad individuare le effettive esigenze dell'Amministrazione Comunale, le possibili opportunità/soluzioni e la successiva reingegnerizzazione dei processi relativi alla gestione delle entrate tributarie ed extratributarie;
2. servizio di newsletter periodica e tempestiva inerente le novità normative introdotte dal legislatore in materia tributaria e di riscossione, con orientamenti interpretativi ed applicativi elaborati dalla dottrina e dalla giurisprudenza;
3. valutazione dell'andamento della riscossione dei tributi rispetto alle previsioni di gettito ed al conseguente importo sugli impegni di spesa assunti dall'Ente e su quelli da assumere;
4. formazione, assistenza e supporto al personale del Comune impiegato presso gli uffici coinvolti nella gestione delle entrate tributarie e non, su tematiche amministrative e contabili, giuridiche, tributarie e fiscali.

Tali attività dovranno essere svolte dal concessionario secondo le seguenti modalità:

1. incontri giornalieri nella fase di avvio del servizio al fine di elaborare le analisi relative all'attuale sistema organizzativo e di gestione, le possibili soluzioni/opportunità in relazione alle esigenze dell'Amministrazione nonché di coordinare le diverse azioni ed attività con le strutture ed il personale dipendente del Comune;
2. successivamente alla fase di avvio, gli incontri dovranno avvenire con cadenza settimanale e prevedere il supporto e assistenza in materia tributaria nonché la soluzione di problematiche risolvibili con interventi on site;
3. per tutta la durata del servizio, dovrà essere garantita l'assistenza ed il supporto tecnico-scientifico in materia di tributi locali ed entrate patrimoniali, mediante il ricorso a strumenti informatici e telematici. Tale attività prevede, altresì, l'elaborazione di pareri scritti riguardanti questioni specifiche, con l'informazione di novità dottrinarie ed orientamenti dottrinali e/o giurisprudenziali;

4. aggiornamento del sistema di gestione delle entrate comunali alle novità legislative;
5. aggiornamento del sistema di gestione delle entrate comunali attraverso l'introduzione di un supporto informatico e di procedure telematiche adeguate;
6. organizzazione di un servizio di newsletter periodica e tempestiva avente ad oggetto le novità legislative introdotte, nonché le interpretazioni elaborate dalla dottrina e dalla giurisprudenza;
7. lo sviluppo di nuovi sistemi di pagamento dovrà contemplare tutte le fasi preliminari al perfezionamento dei nuovi strumenti digitali e tecnologici, compresi gli aspetti contrattuali, le simulazioni sul funzionamento dei flussi di pagamento, la rendicontazione dei pagamenti.

Art. 2 – Durata e decorrenza dei servizi in Concessione

Il periodo di validità della concessione sarà di **3 anni e mezzo**, a decorrere **dal 01/07/2016 al 31/12/2019**.

La convenzione si intenderà risolta alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente. Il Concessionario, sarà tenuto a tutti gli adempimenti comunque necessari all'acquisizione delle somme concernenti tasse, tributi e canoni relativi a periodi di imposta durante i quali era in vigore la convenzione di cui al presente disciplinare.

Il Concessionario, qualora l'Ente alla scadenza del contratto non avesse ancora aggiudicato ed affidato il servizio di riscossione, a seguito di nuova gara, dovrà garantire il servizio fino all'espletamento della gara alle stesse condizioni con cui è stato affidato il servizio.

Entro sei mesi dalla scadenza della convenzione, il Concessionario dovrà predisporre una copia cartacea e due copie su un supporto elettronico che verrà indicato dall'Ente, contenente tutta la documentazione relative alla partite aperte.

Si intendono per partite aperte quelle relative ai rapporti:

- che non sono stati definitivamente saldati dal contribuente/soggetto tenuto al pagamento;
- che sono state oggetto di contestazione.

Art. 3 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare delle altre fonti di ogni ordine e grado che disciplinano le attività oggetto del presente affidamento. Il Concessionario risponderà direttamente di tutti i danni nei confronti dell'Amministrazione e degli utenti, sia per fatto proprio relativo all'esecuzione di procedure sia per fatto dei propri dipendenti e collaboratori, che intrattengono rapporti o comunque operano per conto o comunque nell'interesse del Concessionario.

In particolare, il Concessionario si impegna a tenere indenne e sollevare il Comune di Polla da ogni responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso.

Il concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente bando di gara, anche le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria, di accertamento e di riscossione delle entrate comunali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.

La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i Regolamenti comunali, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.

Al fine di mettere in condizione l'ufficio tributi di visionare le posizioni dei contribuenti, il concessionario sarà tenuto a mettere a disposizione il software di gestione dei servizi installato in locale su un server nella sede comunale. Tale software dovrà rimanere usufruibile dall'Ente, per lo storico tributario, anche successivamente alla scadenza della convenzione.

Tutte le spese informatiche eventualmente necessarie a consentire agli uffici comunali l'accesso al sistema, saranno completamente a carico del concessionario. L'affidatario è inoltre obbligato a provvedere, a sua cura e spese, al rilascio degli archivi in formato standard e leggibile dai più comuni sistemi in commercio secondo tracciati record che saranno concordati con l'Ente, una volta terminato il periodo di affidamento, consulenza e supporto operativo per le attività propedeutiche e/o consequenziali alla funzione di pertinenza del Comune, per la gestione amministrativa, ordinaria e coattiva.

Il concessionario dovrà utilizzare un software che consenta quanto meno:

- a) Tutte le attività di gestione ordinaria delle entrate oggetto dell'incarico.
- b) Tutte le attività di gestione straordinaria (accertamenti e successivo recupero coattivo)
- c) Realizzazione, manutenzione e gestione di un unico sistema informatico integrato, detto Anagrafe Comunale delle Entrate, che preveda la gestione anagrafica delle persone fisiche (residenti, non residenti, ditte individuali, professionisti, ecc.); la gestione anagrafica delle imprese; la gestione delle unità immobiliari e la gestione integrata della banca dati catastale e tributaria.

Il Concessionario deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. n. 445/00 e ss.mm.ii sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata.

Art. 4 - Esecuzione dell'attività di riscossione volontaria e coattiva

- Il Concessionario si dovrà impegnare ad attivare entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto, un ufficio per i servizi di front office aperto per l'accesso al pubblico per almeno 30 ore settimanali.
- Gli uffici della Società dovranno essere allocati presso la casa comunale nei locali siti a piano terra con ingresso indipendente già individuati dall'ente; nulla sarà dovuto dalla Società all'Ente per la concessione in uso di tali uffici e per quanto attiene l'utilizzo dei servizi igienici e dei consumi idrici;
- La Società dovrà invece farsi carico dell'allaccio e dei consumi delle utenze telefoniche, elettriche e di riscaldamento nonché delle spese di pulizia dei locali in uso.
- Gli arredi e le attrezzature informatiche necessarie (stampante fax Pc etc) saranno a carico del concessionario.
- L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni. Ai lavoratori assunti sarà assicurato il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL di riferimento. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona

all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte. L'Affidatario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.

- Sarà obbligo dell' Affidatario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente disciplinare, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.
- Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sull'Affidatario restandone sollevata l'Amministrazione Comunale ed i propri funzionari.

La riscossione dei tributi, entrate patrimoniali e delle altre entrate del Comune di Polla dovrà essere svolta secondo le seguenti modalità:

a) Controllo delle liste di carico elaborate:

Il Concessionario procede, sulla base delle informazioni trasmesse dai competenti Uffici Comunali, alla formazione delle liste di riscossione delle entrate comunali entro trenta giorni dal ricevimento, ovvero nel minor termine richiesto comunque non inferiore a 20 giorni. Entro il termine prescritto, il Concessionario trasmette apposito tabulato riepilogativo contenente le indicazioni di cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, importo dovuto distinto per anno, soprattasse, interessi e spese al competente Ufficio il quale, dopo la verifica dell'attività svolta, autorizza formalmente l'emissione degli avvisi di pagamento.

b) Predisposizione ed inoltro dell'avviso di pagamento:

In relazione alle liste di carico elaborate ed autorizzate dall'Ufficio comunale competente, il Concessionario procede alla predisposizione di avvisi di pagamento da inviare a ciascun contribuente, secondo il modello concordato con l'ufficio comunale stesso.

Dopo che gli Uffici comunali hanno autorizzato la bozza di stampa, il Concessionario provvede alla stampa ed all'inoltro dell'avviso di pagamento a mezzo posta ordinaria all'indirizzo del contribuente indicato dall'ente, non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata. Gli avvisi non recapitati per anagrafica incompleta ovvero relativi a contribuenti sconosciuti all'indirizzo indicato dall'Ente, sono restituiti agli Uffici comunali, dopo aver effettuato una verifica preliminare, per ulteriori verifiche ed i controlli di competenza.

c) Emissione avvisi di pagamento con notifica:

Decorsi i termini per il pagamento dell'ultima rata degli avvisi di pagamento emessi, il Concessionario, provvede a predisporre, previa specifica richiesta del Comune, una lista dei contribuenti inadempienti che verrà inoltrata agli uffici competenti per la validazione, entro i termini stabiliti dal comune e comunque di regola non inferiori a venti giorni liberi. Il Concessionario, ricevuta la validazione del Comune, procede ad elaborare e ad inviare ai contribuenti inadempienti un avviso di pagamento o sollecito di pagamento con notifica, comprensivo del relativo bollettino di pagamento o F24, a mezzo posta raccomandata A.R. all'indirizzo del debitore indicato dal Comune, non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento.

Gli atti non recapitati per anagrafica incompleta ovvero relativi a contribuenti sconosciuti all'indirizzo indicato dall'Ente, sono restituiti, dopo una verifica preliminare, all'Ufficio comunale competente che dovrà accertare l'esatto indirizzo e provvedere alla restituzione al concessionario.

d) Comunicazione morosità e notifica ingiunzione fiscale e/o cartella di pagamento:

Entro i termini di scadenza degli avvisi con notifica, il Concessionario provvede ad inviare al Comune la lista dei contribuenti che risultano inadempienti ai precedenti avvisi.

L'Ufficio comunale competente valida la lista ricevuta ed autorizza il Concessionario alla notifica del titolo esecutivo finalizzato sia alla costituzione in mora del contribuente che all'intimazione del pagamento.

e) Riscossione coattiva:

Trascorso inutilmente il termine di 60 giorni dalla notifica dei titoli esecutivi il Concessionario procederà alla riscossione coattiva con espropriazione forzata, senza ulteriore avviso.

L'Ufficio Tributi del Comune si impegna a mettere a disposizione le informazioni inerenti ai cespiti del contribuente moroso che il Concessionario riterrà necessarie per potere espletare la riscossione.

e) Riversamento degli incassi:

Le somme riscosse, relative alle differenti tipologie di servizio oggetto della presente gara, escluse quelle per le quali il pagamento è previsto per legge con F24 sul conto di Tesoreria Unica, dovranno confluire su più conti correnti congiunti (Concessionario - Ente), nel rispetto della vigente normativa sulla trasparenza, che impone dei conti dedicati.

Tutte le movimentazioni su detti conti correnti dovranno essere effettuabili solo a firma **congiunta** dei responsabili indicati dal concessionario e dal Comune.

Il Concessionario, dopo aver acquisito e contabilizzato i dati relativi alle somme versate dai contribuenti, provvederà a regolari riversamenti, con

cadenza mensile entro il decimo giorno successivo alla scadenza del periodo di riferimento, a favore del Comune di Polla, sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune stesso. I compensi del concessionario verranno pagati dall'Ente a seguito della regolare rendicontazione e dell'emissione di regolare fattura.

Il Concessionario dovrà inoltre trasmettere al Comune, entro il decimo giorno successivo alla scadenza del mese entro il quale è avvenuto il pagamento, idonea rendicontazione in cui siano indicati: dati identificativi del debitore, l'anno di competenza, l'importo riscosso, gli interessi o indennità di mora, il compenso spettante all'aggiudicatario e l'importo netto versato al Comune stesso anche al fine di procedere alla liquidazione della fattura emessa.

g) Provvedimenti e dichiarazioni di inesigibilità:

Il Concessionario informerà l'Ufficio comunale di competenza dell'impossibilità a procedere alla riscossione della entrata nei termini previsti dalla normativa vigente ed il Comune potrà procedere, entro novanta giorni, alle eventuali contestazioni delle quote dichiarate inesigibili. Decorso tale termine il Concessionario procederà al discarico delle quote inesigibili.

Art. 5 – Pagamenti

L'aggio sulle riscossioni ed i corrispettivi per i servizi resi verranno riversati al concessionario dall'Ente a seguito della regolare rendicontazione e dell'emissione da parte del concessionario di regolare fattura.

Gli oneri fiscali relativi all'IVA:

- sono a carico dell'appaltatore, sulle fatture emesse rilevanti ai fini Iva (es: fatture idrico) emesse dallo stesso ai contribuenti con propria partita Iva e propria denominazione sociale;
- sono a carico dell'Ente appaltante, sulle fatture emesse dal concessionario all'Ente per l'attività gestionale effettuata;

Art. 6 - Prestazioni aggiuntive o varianti

Salvo quanto previsto all'art. 1, qualora nel corso del servizio, il Comune richiedesse al Concessionario prestazioni aggiuntive, comunque inerenti l'oggetto del presente affidamento, saranno concordate ulteriori condizioni economiche a mezzo di apposito atto separato.

Art. 7 – Obblighi del Comune

L'Ente dovrà fornire all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula della convenzione, unitamente a copia dei regolamenti comunali, tutte le banche dati in suo possesso

relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati.

Le banche dati di cui sopra dovranno essere trasmesse sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico secondo tracciati record che saranno concordati con l'Ente.

Art. 8 – Decadenza del Concessionario

Il Concessionario incorre nella decadenza della concessione nei seguenti casi:

- per la cancellazione dall'Albo (art. 11 del D.M. 289/2000);
- per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- per inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e del relativo capitolato d'onori;
- per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- per continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- per aver conferito il servizio in appalto a terzi.

La decadenza e la sospensione dell'iscrizione all'Albo può essere richiesta dall'Ente Locale alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale. Resta stabilito che la concessione si intende risolta "ipso iure", senza l'obbligo di pagamento da parte dell'Ente di alcuna indennità o compartecipazione, qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto della concessione o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

Il gestore decaduto cessa dalla conduzione del servizio con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento.

Allo scopo il Responsabile del servizio, diffida il gestore decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede alla immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il gestore stesso.

La cancellazione e la sospensione dall'Albo e la decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ed indennizzo.

Art. 9 - Obblighi del Concessionario

Il concessionario, assumendo la gestione dei servizi come individuati dal presente capitolato, subentra in tutti i diritti, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia ed è tenuta a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. La gestione dei servizi medesimi avviene da parte del concessionario in modo autonomo e nel rispetto degli indirizzi fissati dal presente capitolato.

Il concessionario, assumendo la gestione dei servizi subentra in tutti gli obblighi del

Comune e/o opera affinché l'Ente sia sempre adempiente anche nei confronti di altri organi amministrativi. (Es: Trasmissione dati e flussi al Ministero, alla AEEGSI; etc).

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

Il concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
- Imparzialità: il concessionario si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- Continuità: il concessionario garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni.
- Tutela della privacy: il concessionario adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici.
- Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del concessionario che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
- Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. Il concessionario adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati.
- Chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212, il concessionario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. Il concessionario dovrà adoperarsi altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere con semplicità alle obbligazioni previste. Gli atti prodotti dal concessionario dovranno essere motivati

con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Il concessionario si impegna altresì a fornire anche i seguenti servizi:

- a) fornitura, su richiesta dell'Ufficio, delle notizie e di dati statistici inerenti il servizio;
- b) rilascio all'Ufficio, relativamente alle morosità non recuperate, di un documento attestante la non possibilità di recupero del credito, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati;
- c) segnalazione di tutti gli elementi nuovi rilevati, che richiedono un aggiornamento delle banche dati in possesso degli Uffici competenti.

Il concessionario dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il concessionario sarà inoltre tenuto ad adottare, in conformità al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

Il Concessionario sarà direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti ammessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente dallo stesso concessionario.

Le banche dati dovranno rimanere all'ente, alla scadenza della concessione.

Gli archivi consegnati, dovranno essere in formato standard e leggibile dai più comuni sistemi in commercio secondo tracciati record che saranno concordati con l'Ente una volta terminato il periodo di affidamento, consulenza e supporto, da parte della società concessionaria ed in formato compatibile con i sistemi usati dall'Ente, in caso contrario, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata.

Il concessionario dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva e le relative attività esecutive delle entrate ad essa affidate dai singoli Uffici entro i termini di scadenza del contratto.

Oltre alle norme contenute nel presente capitolato, nel bando e negli atti di gara, il concessionario si impegna espressamente, assumendosene anche i relativi oneri e responsabilità, all'osservanza delle seguenti disposizioni generali e loro successive modificazioni ed integrazioni:

- a) Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente";
- b) D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati

- personali”;
- c) C.C.N.L. della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi;
 - d) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza dei lavoratori;
 - e) Legge 12 marzo 1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili
 - f) Ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati in concessione.

PARTE SECONDA: CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA CONCESSIONE

Art. 10 – Importo a base di gara

Per la determinazione dell'importo a base di gara, oltre IVA, sono stati fissati preliminarmente gli aggi posti a base di gara, come di seguito riportato:

Gestione Ordinaria e Amministrativa IMU TASI e qualsiasi altro tributo gestito in autoliquidazione:

- Aggio a base di gara: **1,50 %** oltre iva sull'effettivo riscosso, soggetto a ribasso;

Gestione Ordinaria e Amministrativa Servizio Rifiuti (TARI) Servizio Idrico - Cosap - DPA- ICP:

- Aggio a base di gara: **5,00** oltre iva % sull'effettivo riscosso, soggetto a ribasso;

Gestione Coattiva:

- a) Aggio a base di gara **18,00%** oltre iva, sull'effettivo riscosso a seguito di accertamento ICI/IMU/TASI – TARI, TRIBUTI MINORI (ICP-DPA-COSAP) E CANONE IDRICO, soggetto a ribasso;
- b) Aggio a base di gara **10,00 %** sull'effettivo riscosso per la riscossione coattiva.

Facendo riferimento agli importi medi iscritti a ruolo nel Bilancio di Previsione 2015 delle principali entrate:

- IMU : € 1.153.082,00 (compresi i terreni agricoli e la maggiorazione sugli altri immobili);
- TASI: € 236.800,00;
- TARSU – TRES: € 1.068.590,00;

- ICP - Diritti sulle pubbliche affissioni – TOSAP/COSAP: € 85.000,00.
- Acquedotto: € 400.557,00;

ed applicando gli aggi sopra stabiliti, si è determinato l'importo a base di gara in euro **552.171,23** (anni 3,5 x €/anno 157.763,21), oltre iva, come meglio esplicitato nel seguente prospetto.

Tributo/ Imposta	Previsione 2015	Incasso presunto	Aggio	Compenso attività ordinaria	Incassi da accertare	Aggio	Compenso gestione coattiva	Totale compenso
IMU/ICI	1.153.082,00	999.046,82	1,50%	14.940,70	157.035,18	18%	28.266,33	43.207,03
TASI 1,75‰	236.800,00	217.824,50	1,50%	3.267,37	18.975,50	18%	3.415,59	6.682,96
TARI	1.068.590,00	480.865,00	5%	24.043,28	240.432,75	18%	43.277,90	67.321,17
TRIBUTI MINORI	85.000,00	36.859,46	5%	1.842,97	48.140,54	18%	8.665,30	10.508,27
IDRICO INTEGRATO	400.577,00	200.278,50	5%	10.013,93	200.298,50	10%	20.029,85	30.043,78
				54.108,24			103.654,96	157.763,21

Art. 11 – Requisiti minimi di partecipazione alla procedura di gara

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs 163/2006, nonché i concorrenti con sede in altri stati diversi dall'Italia di cui all'art. 47 dello stesso D.Lgs 163/2006, nel rispetto delle condizioni ivi poste, che alla data di pubblicazione del bando, siano in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di qualificazione di cui agli artt. 38, 39, 41 e 42 del D.Lgs 163/2006, di seguito meglio esplicitati.

1. Requisiti di ordine generale art. 38 D. Lgs n. 163/2006:

I soggetti che intendono partecipare alla gara di appalto non devono essere incorsi nelle cause di esclusione previste dall'art. 38 comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006.

2. Requisiti di idoneità professionale art. 39-1° comma del D. Lgs n. 163/2006:

I soggetti che intendono partecipare alla gara di appalto devono essere in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 39-1° comma del D. Lgs n. 163/2006:

- **Iscrizione alla C.C.I.A.A.** per l'esecuzione di attività simili allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
- **Iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati quali gestori delle attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate**

delle Province e dei Comuni, previsto dall'articolo 53, co. 1, del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento delle Politiche Fiscali – Uffici del Federalismo Fiscale, e con i requisiti finanziari di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto Ministeriale 11 settembre 2000, n. 289 e s.m.i. con capitale sociale interamente versato.

3. Requisiti di capacità economica-finanziaria art. 41 del D. Lgs n. 163/2006:

- a) Idonee **referenze bancarie rilasciate da n. 2 istituti di credito**, autorizzati ai sensi del D. Lgs n. 385/93;
- b) **Fatturato globale d'impresa negli ultimi 3 esercizi** (2012, 2013, 2015) per un importo di almeno (un milione) ed **importo dei servizi nel settore tributi e servizi connessi** pari ad **almeno euro 552.000,00** (euro cinquecentocinquantaemila/00), pari al valore dell'affidamento.

4. Requisiti di capacità tecnica-professionale art. 42 del D. Lgs n. 163/2006:

- a) **realizzazione di servizi nel "settore tributi" e servizi connessi in almeno 2 (due) Enti pubblici negli anni 2012/2013/2014**, con indicazione degli importi, delle date e dei destinatari dei servizi stessi, di cui **almeno 1 di importo pari al 50% dell'importo a base di gara**.
- b) possesso della Certificazione di Qualità EN-UNI ISO 9001 nel settore di accreditamento EA 35 o similare).
- c) indicazione dei professionisti e/o organi tecnici facenti direttamente capo al concorrente;
- a) dichiarazione indicante l'attrezzatura, il materiale e l'equipaggiamento tecnico di cui il prestatore di servizi dispone per eseguire l'appalto;

Requisiti per i raggruppamenti temporanei e consorzi

Nell'ipotesi di Raggruppamento temporaneo di concorrenti tutti i concorrenti debbono essere in possesso dei requisiti di cui sopra.

Per i requisiti di cui ai punti 3.b) e 4.a), è necessario che i medesimi siano posseduti per almeno il 80% dalla mandataria ed il restante 20% dalle mandanti, fermo restando che ciascuna di esse dovrà essere in possesso dei requisiti per almeno il 10%.

In caso di Consorzio il requisito deve essere posseduto dal Consorzio, se direttamente operativo o come sommatoria del fatturato delle imprese consorziate.

Avvalimento

In applicazione dell'articolo 49 del D. Lgs n. 163/2006, l'avvalimento è ammesso per tutti i requisiti economico finanziari e tecnico professionali di cui agli artt. 41 e 42 del D.Lgs 163/2006;

Art. 12 – Presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere redatta in lingua italiana e presentata in un plico chiuso controfirmato e sigillato con bolli di ceralacca o nastro adesivo antistrappo sui lembi di chiusura tali da rendere chiuso il plico e garantirne l'integrità e la manomissione.

Il plico, recante all'esterno :

- denominazione del soggetto offerente e suo assetto di partecipazione (impresa singola, R.T.I. (riportare denominazione mandataria e mandanti); in caso di avvalimento devono essere riportate anche le denominazioni delle imprese ausiliarie;
- PASSOE rilasciato dal Servizio AVCPass dell'ANAC (ex AVCP);
- oggetto della gara e CIG;
- numero telefonico, numero di fax, e-mail e pec al quale far pervenire le eventuali comunicazioni;

conterrà:

n. **tre buste** opache, anch'esse controfirmate e sigillate con bolli di ceralacca o nastro adesivo antistrappo sui lembi di chiusura a pena di esclusione, sul cui frontespizio dovrà essere chiaramente indicato il relativo contenuto che le contraddistingue e precisamente:

- BUSTA 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- BUSTA 2 - OFFERTA TECNICA
- BUSTA 3 - OFFERTA ECONOMICA.

Art. 13 Criterio di aggiudicazione della concessione

Il criterio di aggiudicazione previsto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83, comma 1, del D. Lgs 163/06 e s.m.i. ed art. 120 D.P.R. n. 207/2010.

Gli elementi di valutazione dell'offerta sono i seguenti :

- a) **offerta tecnica migliorativa;**
- b) **offerta economica (ribassi su aggi a base d'asta).**

Ai suddetti elementi verranno attribuiti i seguenti punteggi (globalmente pari a 100):

- per l'elemento a): **70**
- per l'elemento b): **30**

Il **punteggio massimo di 70 punti**, assegnato come peso ponderale dell'offerta tecnica, è a sua volta ripartito secondo i seguenti sottopesi corrispondenti ai relativi sottocriteri:

OFFERTA TECNICA (BUSTA 2)			MAX. PUNTI 70/100		
ELEMENTI QUALITATIVI		SUB-ELEMENTI		PUNTEGGI MAX	
A	GESTIONE ORDINARIA				45
A.1	Sportello		fino a	20	
	a.1.1	Minor tempo di attivazione rispetto a quello previsto dal Capitolato (10 giorni): punti 1 per ogni giorno in meno.	8		
	a.1.2	Personale impiegato nell'attività di sportello rispetto a quello previsto dal Capitolato (n. 1): punti 3 per ogni unità in più.	6		
	a.1.3	Maggiore orario di apertura al pubblico rispetto a quello previsto dal Capitolato (30 ore): punti 0,5 per ogni ora in più.	3		
	a.1.4	Ulteriori proposte migliorative oltre quelle previste dal Capitolato.	3		
A.2	Bonifica dati e creazione di una banche dati del contribuente			fino a	25
	a.2.1	Tempi di conversione dei dati forniti dal comune rispetto a quelli previsti dal Capitolato (30 giorni): punti 0,25 per ogni giorno in meno.	5		
	a.2.2	Tempi per la bonifica banca dati per contribuente e per tipologia di entrata rispetto a quello previsto dal Capitolato (60 giorni): punti 0,25 per ogni giorno in meno.	8		
	a.2.3	Tempi per la realizzazione del censimento (con raccolta dati sul territorio) di tutte le posizioni tassate e tassabili del contribuente.	7		
	a.2.4	Ulteriori proposte migliorative oltre quelle previste dal Capitolato.	5		
B	GESTIONE STRAORDINARIA (ACCERTAMENTI E FASE COATTIVA)				15
	b.1	Tempi per la predisposizione degli avvisi di accertamento per contribuente e per tipologia di entrata.	10		
	b.2	Procedure utilizzate per il recupero dell'evasione finalizzate all'accertamento degli effettivi contribuenti e degli immobili.	4		
	b.3	Ulteriori proposte migliorative oltre quelle previste dal Capitolato.	1		
C	PERSONALE IMPIEGATO				10
	c.1	<u>Esperienza lavorativa</u> : Punti 1 per ogni ulteriore anno (oltre i 3 minimi da Capitolato) di servizio prestato quale lavoratore dipendente nel settore tributi.	6		
	c.2	<u>Titolo di studio</u> : possesso di Laurea conseguita con il vecchio ordinamento o Laurea Specialistica.	2		
	c.3	<u>Unità impiegate nella fase di back office</u> . Per ogni unità addetta: Punti 1 per ogni unità di personale.	2		

Per la valutazione del sub-elemento a.2.1 e b.1 il punteggio sarà assegnato secondo la seguente formula:

COMMISSIONE DI GARA

La valutazione dei punteggi dell'offerta tecnica e di quella economica sarà affidata ad una Commissione Aggiudicatrice, all'uopo nominata dalla Stazione Appaltante (Centrale di Committenza A.P.A.) dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte:

OFFERTA ECONOMICA (BUSTA N. 3)

La Busta n. 3, contenente l'**offerta economica**, dovrà riportare:

- a) per il servizio di gestione ordinaria ed amministrativa, **l'indicazione dell'aggio offerto**, distinto per le imposte in autoliquidazione e per i tributi per i quali viene emesso fattura o avviso di pagamento, inferiore a quello posto a base di gara, espresso in cifre ed in lettere con arrotondamento al secondo decimale;
- b) per la gestione coattiva fase accertativa, **l'indicazione dell'aggio offerto**, inferiore a quello posto a base di gara, espresso in cifre ed in lettere con arrotondamento al secondo decimale;
- c) per la gestione coattiva fase emissione ruolo e/o atti esecutivi successivi, **l'indicazione dell'aggio offerto**, inferiore a quello posto a base di gara, espresso in cifre ed in lettere con arrotondamento al secondo decimale.

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito come segue:

OFFERTA ECONOMICA (BUSTA 3)	MAX. PUNTI 30/100
<p>Il punteggio complessivo per l'offerta economica (POE) sarà ottenuto sommando i quattro punteggi ottenuti dalla Ditta partecipante (POE = P1 + P2 + P3 + P4).</p>	
<p>1) PUNTEGGIO GESTIONE ORDINARIA ED AMMINISTRATIVA – 1-Tari (Tassa rifiuti) - 2-Servizio Idrico – 3 Cosap - DPA- ICP :</p>	<p>Max punti 15/100</p>
<p style="text-align: center;">P1 = [(OA - OA.ditta)/(OA - OA.min)] x P1 max</p>	
<p>dove: P1 è il punteggio da attribuire al concorrente medesimo; OA è l'aggio a base di gara (5%); OA.min è il ribasso minimo tra le offerte per la gestione ordinaria ed amministrativa; OA.ditta è il ribasso offerto per la gestione ordinaria della Ditta esaminata; P1 max è il punteggio massimo attribuibile per l'offerta economica 1 (15 punti)</p>	
<p>2) PUNTEGGIO GESTIONE ORDINARIA E AMMINISTRATIVA IMU/TASI imposte in autoliquidazione:</p>	<p>Max punti 5/100</p>
<p style="text-align: center;">P2 = [(OB - OB.ditta)/(OB - OB.min)] x P2 max</p>	
<p>dove: P2 è il punteggio da attribuire al concorrente medesimo; OB è l'aggio a base di gara (1,50%); OB.min è il ribasso minimo tra le offerte per la gestione ordinaria e amministrativa dell'IMU/TASI; OB.ditta è il ribasso offerto per la gestione ordinaria e amministrativa dell'IMU/TASI dalla Ditta interessata; P2 max è il punteggio massimo attribuibile per l'offerta economica 2 (5 punti)</p>	
<p>3) PUNTEGGIO GESTIONE COATTIVA A SEGUITO ACCERTAMENTO:</p>	<p>Max punti 5/100</p>
<p style="text-align: center;">P3 = [(OC - OC.ditta)/(OC - OC.min)] x P3 max</p>	
<p>dove: P3 è il punteggio da attribuire al concorrente medesimo; OC è l'aggio a base di gara (18 %); OC.min è il ribasso minimo tra le offerte per la gestione coattiva a seguito di accertamento; OC.ditta è il ribasso offerto per la gestione coattiva a seguito di accertamento dalla Ditta esaminata; P3 max è il punteggio massimo attribuibile per l'offerta economica 3 (5 punti)</p>	
<p>4) PUNTEGGIO GESTIONE COATTIVA A SEGUITO EMISSIONE RUOLO E/O ATTI ESECUTIVI:</p>	<p>Max punti 5/100</p>
<p style="text-align: center;">P4 = [(OD - OD.ditta)/(OD - OD.min)] x P4 max</p>	
<p>dove: P4 è il punteggio da attribuire al concorrente medesimo; OD è l'aggio a base di gara (10 %); OD.min è il ribasso minimo tra le offerte per il servizio di gestione coattiva a seguito di emissione ruolo e/o atti esecutivi; OD.ditta è il ribasso offerto per il servizio di gestione coattiva a seguito di emissione ruolo e/o atti esecutivi dalla Ditta esaminata; P4 max è il punteggio massimo attribuibile per l'offerta economica 4 (5 punti).</p>	

L'aggiudicazione è effettuata in favore dell'impresa che avrà conseguito complessivamente il punteggio più elevato.

Non sono ammesse offerte recanti disposizioni difformi dal presente capitolato speciale descrittivo e prestazionale, oppure offerte parziali, condizionate, con riserva o comunque non compilate correttamente.

Art. 14 – Spese contrattuali

Tutte le spese del contratto, ivi compresa l'imposta di registro, diritti di segreteria e di rogito, sono a carico del Concessionario.

Art. 15 - Garanzia e riservatezza dei dati ex D.Lgs. 196/2003.

E' fatto obbligo al Concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati al segreto d'ufficio. Le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione del servizio in esame non potranno in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate o divulgate a terzi né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della gestione di cui trattasi.

Art. 16 – Cauzione Definitiva

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione, l'Affidatario stipulerà con istituto bancario o assicurativo di primaria importanza, polizza fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, della stessa durata dell'affidamento e di sue eventuali proroghe, polizza da svincolarsi con atto formale dell'Amministrazione Comunale a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione.

La polizza dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia alla eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del CC, nonché la operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Amministrazione Comunale.

Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

Art. 17 – Controversie

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente contratto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta al Tribunale competente sul territorio di Polla.

Art. 18 - Sanzioni e risoluzione del contratto

1. In caso di mancata osservanza, da parte del Concessionario incaricato, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 1.000,00 (mille/00) per ogni singola violazione.

2. In riferimento a quanto previsto dal presente capitolato, per ogni giorno di ritardo rispetto all'obbligo di avvio delle attività sarà applicata una penale di € 250,00 (duecentocinquanta/00) pro-die.

3. Fatta salva l'applicazione delle sanzioni di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Concessionario.

4. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

5. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

1. recidiva nel compimento di irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio, accertati nelle forme e nei modi previsti nel presente capitolato;
2. cessazione dell'impresa, cessazione dell'attività, concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico del Concessionario aggiudicatario.
3. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze 289/2000;
4. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
5. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
6. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
7. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria;
8. sospensione o abbandono del servizio;
9. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
10. violazione del divieto di cessione del contratto;
11. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
12. se il Comune decide di fare internamente tutti i servizi tributari.

6. Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di gestione previste dal presente bando, comporterà l'incameramento dell'intera cauzione definitiva, restando impregiudicata la facoltà per l'Ente di adire le vie legali per il risarcimento dei danni derivanti dalla mancata consegna delle banche dati.

Art. 19 - Subappalto e cessione

1. E' fatto espressamente divieto al Concessionario incaricato di subappaltare o cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dallo stesso derivanti.

Art. 20 - Attività di controllo

1. Il Concessionario incaricato agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli incaricati del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

2. L'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile dell'Ufficio Tributi, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, ha facoltà di svolgere controlli, sia sui dati bonificati e/o modificati a seguito del servizio affidato e che dovranno essere trasmessi dal Concessionario secondo quanto disposto dal presente capitolato, sia sugli atti prodotti dal Concessionario, sia sugli annullamenti dalla stessa effettuati a seguito dell'emissione di atti errati.

3. Gli eventuali nuovi conti correnti sui quali verranno accreditati i versamenti dei contribuenti dovranno essere visualizzabili sia da parte del Concessionario aggiudicatario sia dal Comune, tramite un sistema di password assegnate.

Art. 21 – Accettazione norme da Capitolato

La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti alla procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.

Art. 22 – Fonte di finanziamento

L'appalto è finanziato con gli incassi derivanti dalle riscossioni oggetto del presente capitolato.

Art. 23 – Nomina agente contabile e presentazione rendiconti contabili

Il Concessionario è considerato Agente Contabile esterno al Comune ed entro il 31 Gennaio successivo ad ogni anno solare e comunque alla chiusura del contratto, dovrà rendere il conto delle somme gestite all'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla Legge.

Art. 24 - Norma finale

1. La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'incarico relativamente a:

- procedure e atti di annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- contenzioso in sede giudiziale conseguente all'emissione degli atti accertativi;
- procedure di sgravio - e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) - relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio c/o su impulso di parte;

sarà oggetto di separata lavorazione a stralcio, fino ad esaurimento delle stesse, da parte del Concessionario incaricato.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di subentrare in qualsiasi momento al Concessionario incaricato nella gestione a stralcio delle attività descritte al comma precedente.

3. Gli eventuali aumenti o riduzioni delle tariffe o dei diritti inerenti i servizi oggetto della concessione dovranno essere stabiliti con deliberazione dal Comune e trasmessi al Concessionario incaricato.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Il Responsabile unico del procedimento
F.to Dott.ssa Barbara Calabrò

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
F.to Dott.ssa Gabriella Giallorenzi