

# **COMUNE DI CASTELLALTO**

*(Provincia di Teramo)*

## **CAPITOLATO SPECIALE**

**PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL’UFFICIO TRIBUTI PER IL POTENZIAMENTO DELL’AZIONE DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI ICI – TARSU E PER LA GESTIONE, L’ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE (SU C/C INTESTATO AL COMUNE DI CASTELLALTO) DELL’ICP, COSAP E DA.**

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente appalto è:

- 1) L'affidamento dei SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER IL POTENZIAMENTO DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO DELL'IMPOSTA COMUNALE sugli IMMOBILI (ICI) e TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU)
- 2) LA GESTIONE, L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE (su c/c postale intestato al Comune) DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP) - DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DA) e CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (COSAP)

## **ART. 2 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Il presente capitolato ha per oggetto le seguenti prestazioni, eventualmente integrate ed implementate secondo le indicazioni formulate dall'aggiudicatario dell'appalto in sede di offerta ai sensi del successivo art. 9, con la quale lo stesso deve specificare i livelli di servizio che intende rispettare e la soluzione organizzativa proposta:

### **1) ICI - TARSU**

- Predisposizione delle funzionalità atte a supportare le attività riferite al controllo delle dichiarazioni/denunce e dei pagamenti, incluse tutte le tipologie di provvedimenti, le richieste di chiarimenti e documenti integrativi.
- Proceduralizzazione di tutte le attività di bonifica degli errori o anomalie o mancanze di dati.
- Attività di accertamento dell'I.C.I. e della TARSU;
- Svolgimento, con personale specializzato ed appositamente addestrato, delle attività di controllo delle posizioni relative ai singoli tributi, per tutti gli anni previsti dalla normativa vigente, per le quali lo strumento informatico segnala anomalie di diverso tipo; intervento di bonifica e/o integrazione della banca dati I.C.I. e TARSU; eventuale predisposizione di questionari da inviare ai contribuenti, da effettuarsi a cura dello stesso personale della impresa aggiudicataria, sentito preliminarmente il Responsabile dei Tributi o suo delegato.
- Predisposizione per la notificazione degli atti impositivi ICI e TARSU;
- Inserimento degli estremi delle notificazioni avvenute, dei pagamenti effettuati nei termini previsti per legge e, per quelli non eseguiti o eseguiti solo parzialmente, predisposizione delle attività propedeutiche e successive alla riscossione (es. riscontro e registrazione somme versate, ecc.), avendo cura di accertare la fondatezza e la correttezza della somma richiesta;
- Ricevimento del pubblico/front-office (ad esclusione dell'attività ordinaria, connessa alla gestione dell'imposta), e gestione back-office nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività, il cui orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Amministrazione;
- Caricamento dei dati acquisiti in sede di inoltro dei questionari ai contribuenti, in modo che in ogni momento sia possibile verificare la posizione immobiliare e tributaria del singolo soggetto nonché gli eventuali atti impositivi emessi e notificati anche precedentemente e le motivazioni che ne hanno dato origine. Detta posizione deve essere consultabile sempre, anche dal personale dell'Ufficio Tributi del Comune di Castellalto, assicurando la possibilità di verificare in ogni momento le pretese già fatte oggetto di provvedimenti e la eventuale posizione debitoria del contribuente;
- Caricamento nel sistema informativo della aggiudicataria dei dati di gestione dell'ICI e della TARSU (dichiarazioni/denunce, dei versamenti e di tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio Tributi) oltre ai dati acquisiti dall'Agenzia del Territorio, in ordine ai dati catastali, controllo ed acquisizione dei dati inerenti la Conservatoria dei Registri Immobiliari, di banche dati degli altri Uffici dell'Amministrazione Comunale ed eventualmente di banche dati esterne;
- Predisposizione degli eventuali atti di annullamento totale o parziale dell'atto impositivo, nell'esercizio dell'autotutela, da sottoscrivere da parte del Funzionario Responsabile. Ai fini dell'eventuale annullamento totale o parziale, l'impresa, tramite il personale addetto, avrà cura di documentare la motivazione di detto provvedimento, previo accertamento della veridicità di quanto acquisito;

- Gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi al periodo d'imposta oggetto di accertamento o liquidazione, presentate dai contribuenti sia anteriormente che durante il periodo di espletamento dell'attività oggetto dell'appalto;
- Gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della legge 383/2001 dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché alla loro elaborazione e conversione in comunicazioni ai fini ICI;
- Adeguata sollecitazione alla regolarizzazione spontanea dei contribuenti, applicando le norme sul ravvedimento operoso e sull'accertamento con adesione, attraverso un adeguato piano di informazione della cittadinanza, approvato dall'Amministrazione Comunale;
- Fornitura, su richiesta del Comune e comunque con cadenza trimestrale, delle Banche-Dati secondo gli standard previsti dal Comune di Castellalto, che verranno comunicati entro tre mesi successivi alla stipula del contratto;
- La stessa fornitura dovrà essere consegnata nel caso di risoluzione anticipata del contratto e, comunque, a fine servizio;
- Tutti gli atti sottoposti al Funzionario Responsabile devono essere accompagnati da un'analitica e precisa istruttoria, datata e firmata dal personale addetto della ditta aggiudicataria, dalla quale si evincono la motivazione e le ragioni di fatto e di diritto dell'adozione dell'atto finale.
- Gestione del contenzioso tributario instaurato dai contribuenti in relazione ai tributi oggetto dell'affidamento.

## **2) ICP - COSAP – DA**

- Gestione e riscossione ordinaria, su c/c intestato al Comune di Castellalto e con decorrenza dall'anno d'imposta 2012, dell'Imposta sulla Pubblicità, con applicazione delle tariffe deliberate dal Comune, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- Ricevimento e registrazione delle dichiarazioni di cui all'art. 8 del D. Lgs. 507/93;
- Gestione e riscossione ordinaria, su c/c intestato al Comune di Castellalto e con decorrenza dall'anno d'imposta 2012, del Servizio delle Pubbliche Affissioni, con applicazione delle tariffe deliberate dal Comune, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali, inclusa la materiale affissione dei manifesti, utilizzando gli appositi impianti, nel rispetto delle disposizioni previste nel D. Lgs. 507/93;
- Pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti delle pubbliche affissioni, assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro. Nel caso di sostituzione o implementazione i nuovi impianti restano di proprietà del Comune di Castellalto;
- Ricezione delle richieste di affissione e di altri mezzi pubblicitari, quali pubblicità sonora, volantaggio ecc...;
- Affissione dei manifesti entro 4 giorni dall'accettazione del materiale, salvo diversa richiesta dell'interessato, in modo omogeneo su tutti gli impianti pubblicitari comunali del territorio;
- Individuazione, nel territorio comunale, su tutti gli impianti pubblicitari comunali destinati alle affissioni, dei manifesti che dovessero essere esposti abusivamente e comunicazione alla Polizia Municipale di tutti gli elementi utili all'emissione e notifica dei relativi provvedimenti sanzionatori;
- Rimozione o copertura entro 4 giorni di tutti i manifesti scaduti e/o abusivi;
- Affissione gratuita e in qualsiasi momento, su richiesta dell'Amministrazione, dei manifesti o avvisi commissionati dall'Ente e ritenuti urgenti;
- Gestione e riscossione ordinaria del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, su c/c intestato al Comune di Castellalto e con decorrenza dall'anno d'imposta 2012, con applicazione delle tariffe deliberate dal Comune, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali, ad esclusione del canone dovuto, ai sensi del piano commerciale vigente, per l'esercizio di attività di vendita al dettaglio su aree pubbliche;
- L'Aggiudicatario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'Imposta sulla Pubblicità, dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni e del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti Comunali;
- Costituzione e aggiornamento di un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione, trasmettendo al Comune copia di tale archivio, su supporto cartaceo ed informatico (sui tracciati forniti dal Comune), trimestralmente e comunque alla scadenza del contratto;

- Censimento generale, entro 12 mesi dalla data dell'affidamento, di tutte le posizioni tassate e tassabili;
- Gestione del servizio di accertamento dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, secondo le norme legislative e regolamentari vigenti, utilizzando, per la riscossione di tutti i tributi e/o diritti oggetto del presente appalto, i c/c postali già predisposti e intestati al Comune di Castellalto;
- Gestione del servizio di accertamento del COSAP, secondo le norme legislative e regolamentari vigenti, ad esclusione degli accertamenti per il recupero del canone dovuto per i passi carrabili e per l'esercizio delle attività di vendita al dettaglio su aree pubbliche, utilizzando per la riscossione i c/c postali già predisposti e intestati al Comune di Castellalto;
- Fornitura all'Ufficio Tributi, almeno 15 (quindici) giorni prima della spedizione, dell'elenco di tutti gli avvisi di accertamento emessi e di tutti i provvedimenti di rettifica e/o di annullamento dei medesimi;
- Consegna all'Ufficio Tributi del Comune, su supporto magnetico (formato da concordare con il medesimo Ufficio), delle liste di carico per la riscossione coattiva degli avvisi di accertamento definitivi non pagati;
- Ricevimento del pubblico/front-office e gestione back-office nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività, il cui orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Amministrazione;
- Gestione del contenzioso instaurato dai contribuenti in relazione ai tributi, canoni e diritti oggetto dell'affidamento.

### **Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO**

L'appalto avrà durata di **6 (sei) anni** con inizio dalla data fissata nel relativo contratto, a seguito di aggiudicazione definitiva con determinazione, fatta salva la possibilità di proroga per pari durata, esercitabile nei modi ed alle condizioni previste nella legislazione vigente nel tempo, ricorrendone le ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

Il Comune, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente riconosciuta dalle norme vigenti, si riserva la facoltà di recesso per ipotesi di gestione autonoma dei tributi, a semplice preavviso dato con 30 gg di anticipo a mezzo raccomandata a.r.

In tal caso l'aggiudicataria avrà facoltà di completamento delle attività in corso e ad essa spetterà unicamente il corrispettivo sugli accertamenti che verranno emessi a seguito del supporto prestato.

L'aggiudicatario resterà impegnato anche oltre il termine di scadenza relativamente alle procedure tecniche necessarie per il completo esaurimento degli accertamenti emessi.

### **Art. 4 - IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO**

L'importo posto a base d'asta è pari al 27% da calcolarsi sulle somme effettivamente riscosse dal Comune a titolo di tributo evaso, di sanzioni, addizionali e per tutti gli anni previsti dalla normativa vigente.

Ai soli fini della registrazione e della prestazione della cauzione definitiva, il valore presunto del contratto è stimato complessivamente in € 140.000,00 (incluse sanzioni ed interessi) oltre Iva di legge; I soggetti partecipanti, si rendono, con la presentazione dell'offerta, disponibili ad anticipare le somme occorrenti per la realizzazione del servizio di cui trattasi, che viene finanziato mediante fondi ordinari di bilancio e precisamente mediante l'esclusivo utilizzo delle entrate riscosse, conseguenti all'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato, le quali saranno corrisposte nella misura del prezzo offerto, quale corrispettivo dell'appalto.

Per quanto sopra, i soggetti partecipanti sono invitati ad eseguire, prima della presentazione della domanda di partecipazione e della relativa offerta, un'indagine volta a verificare la finanziabilità del progetto attraverso l'utilizzo delle entrate correlate alla prestazione dei Servizi. A tal fine l'Amministrazione rende disponibile la consultazione degli atti necessari all'esecuzione della predetta indagine.

L'aggio offerto in sede di gara è fisso ed immutabile per tutta la durata dell'appalto stesso, non essendo prevista alcuna variazione.

## **ART. 5 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare tutti i soggetti aventi i seguenti requisiti:

### **A) REQUISITI GENERALI**

1. Iscrizione nell'Albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e delle altre entrate delle Province e dei Comuni istituito presso il Ministero delle Finanze ai sensi del Decreto Legislativo 15 Dicembre 1997, n. 446, art. 53, aventi capitale interamente versato congruente con i limiti fissati dall'art. 3 bis del D.L. n. 40 del 25/03/2010, convertito in Legge n. 73 del 22/05/2010, nei Comuni con abitanti inferiori a 10.000.
2. Insussistenza di cause previste all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.

### **B) REQUISITI CAPACITA' ECONOMICO/FINANZIARIA**

1. Fatturato complessivo specifico nel triennio 2008-2010, per fatture emesse a Comuni, per servizi di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi comunali, di almeno euro 500.000,00.
2. Coloro che siano in grado di produrre almeno n. 2 (due) idonee referenze bancarie.

### **C) REQUISITI CAPACITA' TECNICA**

1. Coloro che abbiano svolto ovvero abbiano in corso di esecuzione servizi analoghi in almeno TRE Comuni con popolazione pari o superiore a quella del Comune di Castellalto (7.474 abitanti), con esperienza di almeno 3 (tre) anni;
2. Che siano in grado di assicurare idonea professionalità atta a fornire anche supporto di consulenza a risoluzione di casi particolari che si dovessero evidenziare in materia di fiscalità locale, durante l'espletamento del servizio.

In caso di associazione temporanea di impresa o altra forma associata, i requisiti dovranno essere posseduti distintamente ed esaurientemente da ciascuna società salvo i requisiti di cui ai punti **B1 - C1** che potranno essere posseduti cumulativamente tra tutte le imprese del raggruppamento, di cui almeno i 2/3 dovranno essere posseduti dalla impresa mandataria.

## **ART. 6 - OFFERTA ECONOMICA**

La società concorrente dovrà indicare in cifre seguite dal segno % ed in lettere la percentuale unica da applicare agli importi riscossi (tributo ed eventuali sanzioni, interessi ed aggiunte), ad esclusione delle spese di notifica, per determinare il corrispettivo in favore della società aggiudicataria secondo le modalità indicate nel presente Capitolato speciale e che, in nessun caso, potrà superare quella posta a base d'asta.

In caso di discordanza tra la voce indicata in cifre e quella indicata in lettere sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per il Comune.

L'offerta dovrà essere sottoscritta con firma autografa in modo leggibile ed apposta per esteso dal titolare o legale rappresentante della società concorrente.

## **ART. 7 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

Sugli importi delle somme riscosse dall'Amministrazione, a seguito dei servizi affidati, spetterà alla ditta un compenso commisurato alla percentuale sui sopra citati importi, indicato dalla ditta medesima in sede di presentazione dell'offerta e, comunque, non superiore al 27% - più IVA, sugli importi effettivamente riscossi, con esclusione delle somme incassate a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica.

Le somme spettanti verranno così liquidate:

- a) Per i versamenti relativi alla riscossione ordinaria di ICP, COSAP e DA, essendo corrisposti su c/c intestati al Comune di Castellalto, l'Aggiudicatario dovrà provvedere mensilmente, entro il giorno 15 (quindici) del mese successivo, alla rendicontazione analitica degli importi riscossi. A tal fine il Comune consegnerà all'Aggiudicatario un set di credenziali per l'accesso telematico ai C.C.P. di ricezione, con sole funzioni consultive;

- b) per quanto concerne le entrate provenienti dai versamenti corrisposti dai contribuenti a seguito di avvisi di accertamento, la percentuale spettante alla ditta e le spese di notifica, quando anticipate dall'Aggiudicataria e corrisposte dal contribuente, saranno erogate, dopo l'incasso da parte dell'Ente, entro 30 giorni dalla data di protocollo della relativa fattura, previa rendicontazione da parte dell'Aggiudicatario, da effettuarsi trimestralmente entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre, con le stesse modalità di accesso al C.C.P di ricezione stabilite nel precedente punto a);
- c) per le entrate derivanti da avvisi di accertamento definitivi, il cui recupero avviene a mezzo di ruoli o altre forme di riscossione coattiva, la percentuale spettante alla ditta e le spese di notifica, quando anticipate dall'Aggiudicataria e corrisposte dal contribuente, saranno erogate, entro 30 giorni dalla data di protocollo della fattura, da emettere successivamente alla ricezione della comunicazione di riversamento delle partite iscritte a ruolo o con altre forme di riscossione da parte del Concessionario del Servizio di Riscossione o altri soggetti abilitati.

## ART. 8 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà espletata mediante procedura aperta ed ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 163/2006. Non sono ammesse offerte in aumento.

Non è ammessa la presentazione di offerte condizionate o espresse in modo indeterminato. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, fatto salvo l'esercizio della facoltà prevista all'art. 81 del D.Lgs. 163/2006.

L'aggiudicazione avverrà a favore della Ditta che avrà ottenuto il punteggio più alto risultante dalla somma dei punti ottenuti per l'offerta tecnico - organizzativa ed economica sottoindicati. In caso di parità di punteggio complessivo sarà favorita la Ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente.

La valutazione dell'offerta economica avverrà solo dopo aver effettuato la valutazione dell'offerta tecnico - organizzativa in seduta segreta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile, ove lo ritenga opportuno, di non dar luogo alla gara stessa, di sospenderla e/o rinviarla ad altra data. L'assenza o la non rispondenza anche di uno soltanto dei requisiti e delle dichiarazioni richieste comporterà l'automatica esclusione dalla gara della società partecipante.

A tal fine gli elementi di valutazione delle offerte sono i seguenti:

### - 8.1 - OFFERTA TECNICA MAX PUNTI 75

Il punteggio relativo alla qualità del progetto tecnico sarà attribuito in base ai seguenti parametri di valutazione:

1. PROGETTO ORGANIZZATIVO - **massimo punti 60** assegnati sulla base della qualità del progetto, e del numero e dei requisiti del personale impiegato;
2. SERVIZI AGGIUNTIVI PROPOSTI - **massimo punti 15** assegnati sulla base degli eventuali servizi aggiuntivi ritenuti utili per l'Ente.

<b>DETTAGLIO PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA</b>	
Progetto organizzativo:	Punteggio max
- Sistema di organizzazione dei Servizi	30
- Personale impiegato nei Servizi: numero risorse e capacità professionale	15
- Sistemi informativi utilizzati	10
- Sistemi di riduzione dell'impatto sulla cittadinanza	5
Totale Progetto organizzativo	60
Servizi aggiuntivi	15
<b>Totale Offerta Tecnica</b>	<b>75</b>

Il punteggio verrà attribuito dalla Commissione giudicatrice, per ogni singola voce:

- |                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| a) Offerta giudicata ottima      | 100% del punteggio previsto |
| b) Offerta giudicata buona       | 70% del punteggio previsto  |
| c) Offerta giudicata sufficiente | 50% del punteggio previsto  |
| d) Offerta giudicata mediocre    | 30% del punteggio previsto  |
| e) Offerta giudicata scarsa      | 0% del punteggio previsto   |

Saranno ammesse alla fase successiva unicamente le offerte che avranno riportato sull'offerta tecnica un punteggio non inferiore a 45 punti.

## - 8.2 - OFFERTA ECONOMICA MAX PUNTI 25

L'offerente dovrà indicare la migliore offerta economica in ribasso formulata sulla percentuale posta a base di gara.

Il punteggio relativo al costo del servizio attribuito alla singola offerta sarà calcolato come segue:

Alla migliore offerta percentuale proposta a ribasso verrà attribuito il punteggio massimo.

Alle altre offerte in maniera proporzionale secondo la seguente formula

$$P_{tn} = P_{min} \times 25 / P_n$$

dove:

*P<sub>tn</sub> punteggio offerta "n"*

*P<sub>min</sub> prezzo più basso tra le offerte*

*P<sub>n</sub> prezzo offerta "n"*

La Commissione redigerà una graduatoria sulla base dei criteri di valutazione sopra descritti.

## ART. 9 - DOCUMENTAZIONE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Per partecipare alla gara la società concorrente dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Castellalto – Via Madonna degli Angeli, 21 – 64020 CASTELLALTO (TE), sotto pena di esclusione di gara, inderogabilmente entro le ore 13:00 del 18.04.2011 un plico unico.

Tale plico, pena l'esclusione, dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura e sul suo esterno dovrà riportarsi, oltre la ragione sociale e la sede legale dell'impresa, anche la seguente dicitura: "**APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER IL POTENZIAMENTO DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI I.C.I. - TARSU E PER LA GESTIONE, L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE (SU C/C INTESTATO AL COMUNE DI CASTELLALTO) DELL'ICP, COSAP E DA**", e dovrà contenere tre buste chiuse, debitamente sigillate, timbrate e firmate su tutti i lembi di chiusura e precisamente:

- A. una busta recante l'indicazione "DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA";
- B. una busta recante l'indicazione "OFFERTA TECNICO/ORGANIZZATIVA"
- C. una busta recante l'indicazione "OFFERTA ECONOMICA"

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga all'ufficio preposto entro il giorno e l'ora stabiliti.

Sono escluse le offerte che non siano pervenute entro il giorno e l'ora fissati quale termine per la presentazione delle offerte.

In caso di invio tramite servizio postale non vale la data del timbro postale ma quella di arrivo al Protocollo dell'Ente.

La **busta A)** recante l'indicazione **DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA** dovrà contenere quanto segue:

1) DICHIARAZIONE resa dal legale rappresentante della società concorrente, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del Sottoscrittore, **secondo l'allegato "A"** con la quale egli attesti la sussistenza in capo alla Ditta concorrente di tutti i requisiti di ammissione alla gara previsti dal precedente art. 5 lett. a);

2) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, completo di dicitura fallimentare ed antimafia.

3) DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE degli atti necessari alla finanziabilità del progetto, dei locali e delle attrezzature Hw e Sw messi a disposizione dal Comune, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa o da persona da questi delegata con atto scritto e vistata dal Responsabile dell'Ufficio tributi, secondo le modalità indicate nel successivo art. 10.

4) DICHIARAZIONE attestante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica di cui al precedente art. 5 lett. b) e c), contenuta nel sopracitato **allegato "A"**.

5) Idonee referenze bancarie, esclusivamente in originale rilasciate almeno da due Istituti di Credito, in data non anteriore a 90 gg. rispetto al giorno di scadenza della gara.

6) Copia del capitolato d'oneri e del bando di gara, debitamente sottoscritti, per esplicita accettazione, in ogni foglio dal Legale Rappresentante della società concorrente.

La **busta B)** recante l'indicazione **OFFERTA TECNICO/ORGANIZZATIVA** dovrà contenere un originale, sottoscritto, a pena di esclusione, dal legale rappresentante dell'impresa, del progetto di gestione ed organizzazione dell'espletamento del servizio tenendo a riferimento i locali dove dovrà essere svolto il servizio, nonché le attrezzature di proprietà del Comune e del numero e dei requisiti del personale impiegato specificando che tutte le attrezzature, idonee alla realizzazione dello stesso, non in possesso del Comune, saranno fornite a carico della Ditta aggiudicataria. Il progetto dovrà essere sviluppato in osservanza dei criteri valutativi riportati all'art. 8.1 del presente capitolato.

La **busta C)** recante l'indicazione **OFFERTA ECONOMICA** dovrà contenere l'offerta di gara in bollo indicante la misura della percentuale unica offerta che non potrà in nessun caso superare quella posta a base d'asta.

L'offerta, senza abrasioni o correzioni di sorta, sottoscritta con firma autografa in modo leggibile, per esteso, del titolare o legale rappresentante dell'impresa va redatta in modo chiaro e leggibile. In caso di discordanza tra l'indicazione in cifre e quella in lettere, varrà l'indicazione più vantaggiosa per il Comune. Il prezzo offerto dalla ditta aggiudicataria si intende comprensivo di tutti gli oneri di esecuzione previsti nel capitolato speciale.

## **ART. 10 - AVVERTENZE**

Non è ammessa la presentazione di offerte condizionate o espresse in modo indeterminato. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, fatto salvo l'esercizio della facoltà prevista all'art. 81, comma 3 del D.Lgs. 163/2006.

L'aggiudicazione avverrà a favore della Ditta che avrà ottenuto il punteggio più alto risultante dalla somma dei punti ottenuti per l'offerta tecnico/organizzativa ed economica sopraindicati. In caso di parità di punteggio complessivo sarà favorita la Ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente.

La valutazione dell'offerta economica avverrà solo dopo aver effettuato la valutazione dell'offerta tecnico/organizzativa in seduta segreta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile, ove lo ritenga opportuno, di non dar luogo alla gara stessa, di sospenderla e/o rinviarla ad altra data. L'assenza o la non rispondenza anche di uno soltanto dei requisiti e delle dichiarazioni richieste comporterà l'automatica esclusione dalla gara della società partecipante.

Qualora l'offerta e/o la documentazione di cui ai punti precedenti siano sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante dell'impresa, esse dovranno essere corredate da copia autenticata del titolo e/o procura, in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario.

Il sopralluogo preventivo presso il Comune è obbligatorio e, a pena di esclusione, dovrà essere allegata all'offerta la dichiarazione, resa dal Legale Rappresentante della Società concorrente o da suo delegato, recante obbligatoriamente il visto del Responsabile dell'Ufficio Tributi. Il sopralluogo dovrà avvenire non oltre il 5° giorno lavorativo precedente la scadenza della gara, previo appuntamento da fissare con il Responsabile dell'Ufficio.

## **ART. 11- LAVORI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione di gara sarà nominata dopo il termine di scadenza delle offerte.

La Commissione di gara, in seduta pubblica, dopo aver verificato il rispetto del termine perentorio di ricezione e la regolarità esterna dei plichi presentati, procederà all'ammissione dei concorrenti sulla base della documentazione presentata e contenuti nella busta A) recante l'indicazione "DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA", provvedendo ad eventuali esclusioni nel caso che manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti.

La commissione procederà in una o più sedute riservate, ad effettuare l'esame dell' "OFFERTA TECNICA" contenuta nella busta B), e, in sede di esame, potrà richiedere precisazioni e chiarimenti in merito ai progetti presentati.

Terminata la fase di esame dell'offerta tecnica, la Commissione procederà, in seduta pubblica, di cui sarà data comunicazione alle ditte partecipanti, all'apertura della busta recante l'indicazione "OFFERTA ECONOMICA", dando lettura delle percentuali offerte e attribuendo i punteggi utilizzando la formula matematica di cui al punto 8.2 del presente capitolato.

Formulata la graduatoria (ottenuta sommando i punteggi assegnati a ciascuna ditta per l'offerta tecnica e per l'offerta economica) la Commissione procederà ad aggiudicare provvisoriamente il servizio alla ditta che avrà conseguito il punteggio più alto.

La commissione di gara si riserva la facoltà, nel caso in cui l'offerta della ditta risultata prima in graduatoria presenti una percentuale anormalmente bassa rispetto alle prestazioni offerte, di richiedere le necessarie giustificazioni e, qualora queste non fossero ritenute valide, di rigettare l'offerta con provvedimento motivato. Per la valutazione delle offerte anormalmente basse sarà applicata la procedura prevista all'art. 88 del D.Lgs. 163/2006.

L'aggiudicazione definitiva disposta con determinazione dirigenziale, resta subordinata all'esito positivo dell'accertamento dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla gara, effettuato ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del DPR 445/2000, nonché all'esito negativo degli accertamenti previsti dalla vigente normativa antimafia. A tal fine, la Ditta che risulterà provvisoriamente aggiudicataria ed eventualmente i concorrenti sottoposti a verifica, dovranno presentare la documentazione richiesta dall'Amministrazione.

## **ART. 12 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA**

Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i concorrenti:

- le cui apposite buste interne non siano debitamente sigillate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura;
- che non possiedono i requisiti generali di cui all'art. 5 del presente capitolato;
- che non accettino anche una sola delle condizioni contrattuali poste dal Comune appaltante nel presente capitolato speciale;
- che partecipino alla gara contemporaneamente ad un consorzio e siano contestualmente consorziati ad esso (l'esclusione sarà disposta sia nei confronti del consorzio sia dei singoli aderenti);
- che siano in rapporto di collegamento o di controllo ai sensi dell'art. 2359 e seguenti, del codice civile con altri prestatori di servizi pure partecipanti alla gara (l'esclusione sarà disposta nei confronti di tutti i prestatori di servizi in rapporto di controllo);

- che presentino offerta, contemporaneamente e separatamente, ad un'associazione temporanea di impresa alla quale siano aderenti, anche se mediante consorzio (l'esclusione sarà disposta sia nei confronti dell'associazione sia nei confronti dei singoli aderenti);
- che presentino offerta e siano prestatori di servizi contemporaneamente aderenti ad una associazione temporanea di imprese e ad un consorzio pure partecipante alla gara ma non aderente alla predetta associazione temporanea (l'esclusione sarà disposta nei confronti sia dell'associazione temporanea sia del consorzio e dei singoli aderenti);
- che, in base alla documentazione di gara prodotta dai concorrenti, risultino inidonei o non sufficientemente idonei sotto il profilo della capacità economica e finanziaria e della capacità tecnica all'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- che non rispettino quanto stabilito circa le modalità e i termini di presentazione dell'offerta;
- che omettano la presentazione anche di uno solo dei documenti o delle dichiarazioni indicati nell'art. 9 del presente capitolato;
- che non rispettino quanto stabilito dall'art. art. 6 del capitolato, circa l'offerta economica;

### **ART. 13 - ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA**

Sono a carico della Società aggiudicataria gli oneri del personale, le assicurazioni per responsabilità e quant'altro necessario all'espletamento del servizio che non fosse fornito dal Comune .

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto, oltre che alle norme del presente capitolato, di tutte le vigenti disposizioni relative alle entrate oggetto dell'affidamento, di tutte le modifiche, integrazioni o innovazioni legislative che interverranno nel corso del periodo dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali, provvedimenti approvati dall'Ente (delibere e/o determine), avendo particolare riguardo ai termini di prescrizione dell'attività accertativa nonché, in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato venute a conoscenza del personale della aggiudicataria, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (legge 196/2003), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte della medesima o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tal fine la società è tenuta ad adottare 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.

Nelle attività di servizio affidate, la società dovrà garantire l'osservanza di tutti i tempi ed il regolare adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni di legge e dai regolamenti comunali in materia di fiscalità locale e di gestione dei tributi locali nonché in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono infine a carico dell'aggiudicataria il personale utilizzato, fornito di idonea qualificazione, nonché tutte le spese necessarie per l'espletamento del servizio, ivi compresi gli aggiornamenti e/o assicurazioni.

Al fine di ottimizzare il risultato del servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di approvare preventivamente il programma di attività, le procedure che l'impresa aggiudicataria intende porre in atto, con lo scopo di assicurare il pieno rispetto delle leggi vigenti nelle materie interessate e la corrispondenza dei metodi e dei programmi alle esigenze dell'Amministrazione e degli Uffici Comunali.

Tutto il materiale necessario per la rilevazione e la elaborazione dati sarà approntato a cura della Società incaricata. Al termine del contratto la banca dati aggiornata, sia in forma cartacea che informatica, resterà di proprietà del Comune.

L'aggiudicataria si obbliga ad allestire, presso gli uffici comunali, uno sportello per il ricevimento del pubblico, con orario settimanale di apertura non inferiore alle 30 (trenta) ore settimanali, articolato su almeno cinque giornate lavorative. L'articolazione dell'orario dovrà essere preventivamente concordata con il Comune.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a nominare il Funzionario Responsabile, per l'ICP, la COSAP e i DA, munito di procura, al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del Servizio, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs n. 507/93. Il nominativo del

Funzionario deve essere comunicato alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale del Ministero delle Finanze ed al Comune di Castellalto entro sessanta giorni dalla nomina.

#### **ART. 14 - ONERI A CARICO DELL'APPALTANTE**

L'Ente appaltante, per consentire alla Società aggiudicataria di avviare e svolgere le attività fissate nel presente capitolato ed inserite nel contratto, con la massima efficienza ed efficacia è obbligato:

- a fornire alla società aggiudicataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni ed i dati che siano da questa ritenuti necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico;
- a fare quanto nella propria disponibilità per concedere o procurare, nei tempi più brevi, i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari allo svolgimento del servizio;
- a mettere a disposizione i dati degli archivi comunali (anagrafe, tributi, planimetrie ecc...) o extracomunali (catasto, enel, ecc...) necessari per lo svolgimento dell'incarico.

#### **ART. 15 - PERSONALE**

Per l'espletamento dell'incarico, la ditta prescelta dovrà assumere il personale occorrente, in possesso dei requisiti di idoneità alle mansioni cui saranno adibiti.

Il personale assunto in base alle vigenti norme ed inquadrato nel settore al quale appartiene la Ditta, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultima, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Amministrazione, ivi compresi eventuali maggiori e nuovi costi aziendali dipendenti da variazioni di contratti collettivi. Il personale stesso non intratterrà alcun rapporto di dipendenza con l'Ente e saranno a carico dell'aggiudicataria, altresì, le assicurazioni per danni eventualmente provocati dagli stessi a terzi e alla stessa Amministrazione appaltante, nonché gli oneri per l'aggiornamento e la formazione e quelli relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **ART. 16 - CONTROLLI E VIGILANZA IN CORSO DI ESECUZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale, oltre che dare alla Società aggiudicataria direttive e istruzioni, si riserva l'insindacabile facoltà:
  - a. di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche al fine di:
    - accertare che il servizio affidato sia svolto nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e del contratto d'appalto e relativi allegati;
    - valutare il livello qualitativo del servizio stesso e la sua rispondenza alle finalità della stazione appaltante;
  - b. di esaminare, in genere e sempre a mezzo di propri incaricati, l'andamento dei servizi in relazione ai tempi previsti dalla normativa tributaria di riferimento.
2. Gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessarie per gli ulteriori interventi del Comune.
3. Le verifiche ed ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dell'impresa, che possono essere chiamati a controfirmare i verbali di verifica.

#### **ART. 17 – RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE**

1. L'impresa che durante l'esecuzione del servizio dà motivo a più rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida e/o a richiami, che dovranno

essere notificati all'impresa, che potrà rispondere entro venti giorni o, se necessario, nel termine inferiore, qualora indicato nella contestazione di addebito.

2. Esaminate le controdeduzioni dell'appaltatore, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.
3. Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal Responsabile del Procedimento.

### **ART 18 - APPLICAZIONE DI PENALITÀ**

1. L'impresa, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetta a penalità in caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti.
2. Si individuano, a titolo esemplificativo, le seguenti fattispecie:
  - Percentuale di annullamento degli avvisi, riconducibili ad errori dell'impresa, superiore al 20% per ogni spedizione;
  - Mancato rispetto del programma operativo per fatto colposo dell'impresa;
  - Irregolare attività di supporto attribuibile alla ditta per il recupero di posizioni debitorie;
  - Inadeguatezza del programma informatico oppure non presenza dei requisiti sopra richiesti circa le posizioni di ciascun contribuente;
  - Violazione degli obblighi e delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali e sensibili.
3. Per le irregolarità o gli inadempimenti non tipizzati al comma precedente, l'applicazione della penale è condizionata alla previa contestazione dell'addebito/diffida, da effettuarsi con le modalità previste all'art. 17.

### **ART. 19 - IMPORTO DELLE PENALITÀ**

1. L'importo delle penalità (variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00) è fissato con provvedimento, a discrezione del dirigente competente, in relazione della gravità dell'inadempimento.
2. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
3. In ogni caso, l'ammontare delle penali non può superare il dieci per cento del valore del contratto.

### **ART. 20 – MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE PENALITÀ**

1. L'ammontare delle penalità è decurtato dagli importi da corrispondere all'aggiudicataria a titolo di aggio ovvero, non bastando, dalle somme versate a titolo di cauzione definitiva;
2. Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata nel domicilio legale indicato nel contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.
3. L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura e viene introitato, in apposito capitolo, in conto entrate del Comune.

### **ART. 21 - RESPONSABILITÀ**

La Società Aggiudicataria risponderà dei danni al proprio personale o alle cose comunque provocati nel corso dell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa a qualunque titolo nei confronti del committente. In particolare l'Ente appaltante rimane estraneo

a qualsiasi responsabilità connessa al rapporto con il personale della società aggiudicataria ad all'uso delle attrezzature utilizzate. Tutti i dati, sia quelli raccolti, sia quelli forniti dall'Ente appaltante, sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

E' fatto divieto di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

#### **ART. 23 - REVOCA E DECADENZA DEL CONTRATTO**

Il contratto di appalto dei servizi in oggetto sarà revocato e/o decaduto, oltre a quanto previsto nel precedente articolo, nei casi di:

1. Scioglimento, cessazione o fallimento dell'impresa appaltatrice;
2. Sospensioni immotivate del servizio ed imputabili all'appaltatore;
3. Gravi e ripetute negligenze e deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, tali da causare grave danno al Comune;
4. Nei casi in cui l'appaltatore si renda responsabile di gravi e continuate violazioni di legge o regolamentari in ordine allo svolgimento del servizio;
5. Nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole di frode e comunque in ogni caso previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile (risoluzione del contratto);
6. Quando il Comune e l'impresa, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso (risoluzione anticipata); l'impresa in tal caso ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva.

#### **ART. 24 - CAUZIONE DEFINITIVA**

La cauzione definitiva a garanzia dell'esatto adempimento a tutti gli obblighi contrattuali, di eventuali risarcimenti danni, nonché a rimborso delle somme che l'amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatti imputabili all'appaltatore per inadempimenti o cattiva condotta del servizio è determinata in un importo pari al 10% dell'importo contrattuale presunto di € 140.000,00 e sarà costituita, a cura e spese dell'appaltatore stesso, con le modalità riportate nella lettera d'invito.

Resta salva la facoltà dell'amministrazione di richiedere l'integrazione della cauzione qualora la stessa dovesse prelevare dalla cauzione tutte le somme di cui diventasse creditrice nei riguardi dell'appaltatore per inadempimenti contrattuali, danni od altro ad esso imputabili.

#### **ART. 25 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Qualora nel corso del periodo contrattualizzato l'Ente committente ritenesse di richiedere alla società ulteriori servizi aggiuntivi o complementari a quelli oggetto del presente appalto verranno concordate le pattuizioni del caso, purchè ritenute congrue.

#### **ART. 26 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Sono a carico della società aggiudicataria tutte le spese in dipendenza della stipula del contratto che avverrà in forma pubblico-amministrativa.

### **ART. 27 - INIZIO DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore dovrà materialmente iniziare a svolgere i servizi di cui al presente capitolato entro la data fissata in sede di contratto d'appalto.

### **ART. 28 - CONTROVERSIE**

Eventuali controversie tra il Comune e l'Appaltatore, derivanti dall'esecuzione del contratto, che non potranno essere risolte in via amministrativa, saranno devolute alla decisione del Tribunale Civile di Teramo.

### **ART. 29 - DOCUMENTI DI GARA**

Tutti i documenti di gara possono essere richiesti all'Ufficio Tributi del Comune al I° piano del Palazzo Comunale, via Madonna degli Angeli n. 21 – Castellalto - tel. 0861.444220, fax 0861.444230, e-mail: [tributi.castellalto@virgilio.it](mailto:tributi.castellalto@virgilio.it).

Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Sonia Cialini

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**  
**f.to dott.ssa Sonia Cialini**