



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA
Via Reano, 3 – 10090 Buttigliera Alta – TO
Tel 011-9329330 – Fax 011-9329349

E-mail ced@comune.buttiglieraalta.to.it PEC - segreteria@pec.comune.buttiglieraalta.to.it

**APPALTO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO PER LA
RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE DELL’ENTE (TRIBUTARIE,
EXTRATRIBUTARIE, PATRIMONIALI) COMPRESSE LE SANZIONI AMMINISTRATIVE
DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA.**

CAPITOLATO D’ONERI
ai sensi dell’art. 23 comma 15 del D. lgs. 50/2016

Comune di Buttigliera Alta - Via Reano n. 3 – 25064 Buttigliera Alta (BS)
Tel. 011-9329330 – Fax 011-9329349
Codice Fiscale e Partita IVA: 03901620017
E-mail: ced@comune.buttiglieraalta.to.it
PEC: segreteria@pec.comune.buttiglieraalta.to.it
Indirizzo internet (profilo del committente): <https://www.comune.buttiglieraalta.to.it>
Codice Istat: 001045
Iscrizione AUSA n. 0000214758;
CPV: 79940000-5 Servizi di organismi di riscossione
CIG: 8238320CB8
RUP: rag. Romeo Trapanese
Direttore dell’esecuzione: rag. Romeo Trapanese

Sommario

ART. 1.	OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO.....	3
ART. 2.	VALORE DELL'APPALTO	3
ART. 3.	CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO.....	3
ART. 4.	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	4
Art. 4.a -	Gestione del servizio di elaborazione e emissione delle ingiunzioni di pagamento.....	4
Art. 4.b -	Rapporti con l'utenza	6
Art. 4.c -	Personale.....	6
ART. 5.	CORRISPETTIVO RENDICONTAZIONE E VERSAMENTO DEGLI INCASSI	7
ART. 6.	CREDITI INESIGIBILI	8
ART. 7.	OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	9
ART. 8.	OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE	10
ART. 9.	RESA DEL CONTO GIUDIZIALE.....	11
ART. 10.	RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO	11
ART. 11.	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.....	11
ART. 12.	VIGILANZA E CONTROLLI.....	11
ART. 13.	MODALITA' DI AFFIDAMENTO	12
Art. 13.1	VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA (PUNTEGGIO MASSIMO 70)	12
Art. 13.2	VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA (PUNTEGGIO MASSIMO 30)	15
ART. 14.	METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI	16
ART. 15.	INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	16
ART. 16.	OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE	17
ART. 17.	ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA	17
ART. 18.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA	18
ART. 19.	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	18
ART. 20.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	18
ART. 21.	CONTROVERSIE	19
ART. 22.	DOMICILIO	19
ART. 23.	RINVIO.....	19
ART. 24.	RECESSO	19
ART. 25.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	20

ART. 1. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale regola i rapporti contrattuali della concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie, extra-tributarie e patrimoniali del Comune di Buttigliera Alta, di seguito denominato Comune o Ente.

La riscossione coattiva riguarda le somme non pagate derivanti da qualsiasi atto. Per somme non riscosse si intendono: quelle tributarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo si citano I.C.I., I.M.U., T.A.S.I., T.A.R.S.U. e TOSAP.), quelle patrimoniali (Fitti, entrate connesse con i servizi scolastici, ecc.), nonché quelle derivanti dalle sanzioni per violazione al codice della strada e da tutte le sanzioni amministrative di competenza degli Enti in oggetto.

La riscossione coattiva non comprende l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni.

La riscossione coattiva, qualora non fosse realizzata tramite l'ingiunzione fiscale come disciplinata dal R.D. 14.04.1910, n. 639 e s.m.i., è attuata secondo le disposizioni contenute nel titolo secondo del D.P.R. 602/1973 e s.m.i. in quanto compatibili.

L'affidamento decorre dalla stipula del contratto ed avrà durata di 36 mesi presumibilmente dall' 01/12/2020 al 30/11/2023, con possibilità di rinnovo per un ulteriore triennio fino al 30/11/2026.

Le condizioni economiche del servizio rimarranno invariate per tutta la durata della concessione ed alla scadenza del predetto periodo, il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.

Qualora si ravvisasse la necessità e/o la convenienza, è facoltà del Comune affidare alla ditta aggiudicataria, nel corso della validità del contratto, altri servizi complementari ed inerenti altre entrate comunali. L'Amministrazione si riserva in questi casi la facoltà di applicare quanto previsto dall'art.63 del D.Lgs. n.50/2016.

Se nel periodo di vigenza del servizio interverranno disposizioni legislative che dovessero variane i presupposti fondamentali, le condizioni dell'affidamento saranno riviste di comune accordo tra le parti.

ART. 2. VALORE DELL'APPALTO

Il valore complessivo dell'appalto, determinato sulla misura dei compensi previsti a favore dell'aggiudicatario per tutta la durata dell'affidamento, è stato determinato applicando l'aggio posto a base di gara pari al 25% all'incasso presunto totale dei crediti affidati del triennio (circa € 450.000,00 annui), ipotizzando un recupero delle somme incassate pari al 30% del carico originario posto in riscossione coattiva.

Pertanto, ai sensi dell'art. 35, c. 4 del D. lgs. 50/2016 il valore complessivo del presente appalto è pari ad **Euro 202.500,00**, (diconsi Euro duecentoduemilaecincquecentoeuro/00) IVA esclusa.

L'importo del contratto iniziale posto a base di gara per il periodo 01/07/2020 al 30/06/2023 è pari a **Euro 101.250,00**, (diconsi Euro centounomilaeduecentocinquantaeuro/00), IVA esclusa.

Con il corrispettivo offerto in sede di gara si intendono interamente compensate dall'Ente appaltante tutte le prestazioni con le prescrizioni indicate nel presente capitolato, necessarie per la regolare ed efficiente esecuzione del servizio. Gli importi sopra indicati dovranno essere assoggettati a I.V.A. secondo l'aliquota vigente a carico della Stazione appaltante.

ART. 3. CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO

Per lo svolgimento del servizio in concessione viene riconosciuto un aggio a favore del concessionario, risultante dall'esito della gara, e commisurato alle somme effettivamente riscosse a titolo di tributo o entrata extra-tributaria o patrimoniale, sanzioni ed interessi e maggiori interessi per riscossione coattiva, ripartito

nella misura massima prevista dalla normativa vigente, a carico del contribuente, e la restante parte a carico del comune affidatario.

Le spese per la notifica e tutte quelle successive per procedure attivate al fine di recuperare i crediti in sofferenza, saranno poste a carico del debitore applicando, secondo il tipo di procedimento attivato, il tariffario in uso presso gli Uffici Giudiziari, la tabella allegato A e B del D.M. 21 novembre 2000, e ogni altro costo di procedura anticipato, nei limiti e nei termini stabiliti dalla legge vigente e dai regolamenti comunali.

Tutte le spese ed i diritti di riscossione, relative alle procedure esecutive, sono poste a carico del debitore medesimo, nella misura stabilita dalla normativa vigente. In caso di mancata riscossione delle somme ingiunte, le relative spese sono poste a carico del concessionario.

Il concessionario può prevedere a carico del contribuente il costo per il rimborso delle spese postali e di notifica di tutti gli atti elaborati, emessi e notificati.

In caso di mancata notifica e mancata riscossione, per qualsiasi motivazione, le predette spese postali e di notifica rimangono a carico del concessionario.

L'aggio a favore del concessionario rimane fisso ed invariabile per tutta la durata della concessione. È escluso a favore del concessionario ogni altro compenso o rimborso spese non previste dal capitolato medesimo.

ART. 4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

(art. 23, c. 15 e art. 68 D. lgs. 50/2016: specifiche tecniche)

Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e come tale per alcun motivo può essere sospeso od abbandonato, fatte salve le cause di forza maggiore eventualmente previste dalla normativa vigente. L'aggiudicatario si impegna a fornire al Comune di Buttigliera Alta, i seguenti servizi minimi:

Art. 4.a - Gestione del servizio di elaborazione e emissione delle ingiunzioni di pagamento.

- La gestione è affidata alla ditta concessionaria, che vi provvederà a proprie cure e spese, mettendo in atto tutte le procedure per una tempestiva riscossione coattiva dei crediti, dall'emissione delle ingiunzioni di pagamento, all'attivazione di tutte le procedure esecutive per la riscossione dei medesimi (fermo amministrativo, pignoramento del quinto della retribuzione, pignoramento mobiliare, pignoramento immobiliare, trascrizione di ipoteca legale...).
- Il concessionario predispone e notifica le ingiunzioni di pagamento, sulla base delle liste di carico originaria fornite dal Comune, contenenti il dettaglio degli importi dovuti (importo originario, maggiori interessi, spese di notifica e/o postali), l'indicazione della tipologia di credito posto in riscossione coattiva (es. Imu/tari/tasi/fitti/rimborso spese utenze...), gli estremi del provvedimento originario del debito posto in riscossione (es. numero e data dell'avviso accertamento tributario, o numero e data dell'avviso di messa in mora...), le modalità ed i termini del pagamento. Le ingiunzioni di pagamento dovranno essere elaborate dalla società concessionaria e la relativa bozza inoltrata al Comune per la convalida alla stampa, entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione del file da parte del Comune stesso.
- La notifica degli atti dovrà avvenire attraverso servizio postale e/o con l'ausilio dell'Ufficiale Giudiziario e/o dell'apposito Ufficiale della Riscossione e/o dei messi comunali e/o dei messi notificatori di cui all'art. 1, commi 158-159-160 della Legge 27/12/2006, n. 296;
- Ogni atto inviato dovrà essere corredato di modello di versamento (bollettino postale, MAV, ecc.) in tutti i diritti e obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
- Il Concessionario dovrà inoltre acquisire e informatizzare tutti i dati riportati sui modelli di versamento;
- Il Concessionario non potrà incassare direttamente gli importi versati dai contribuenti e conseguenti alle attività ad esso affidate che dovranno affluire su conto corrente postale o bancario dedicato alla riscossione coattiva delle entrate del Comune di Buttigliera Alta.

- Il concessionario provvede alla raccolta delle segnalazioni provenienti dai contribuenti, in relazione alle ingiunzioni emesse, richiedendo al Comune l'autorizzazione all'eventuale discarico delle quote poste in riscossione coattiva, a seguito riscontro di corretto versamento, di mancanza del presupposto alla richiesta del credito o di altre motivazioni.
- Il concessionario in caso di discarico delle predette somme, procede alla cancellazione delle procedure esecutive senza ulteriori oneri per il contribuente e per il Comune.
- Le richieste di rateizzazione del debito avanzate dal Contribuente saranno raccolte dal Concessionario, nei termini previsti dagli appositi Regolamenti. In mancanza, sarà applicato quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di riscossione coattiva art. 19 del DPR 602/73 (articolo sostituito dall'art. 7 del Dlgs 26/02/1999).
- Nel caso di somme rateizzate il concessionario conteggerà l'aggio spettante in proporzione alla singola rata incassata. È fatto assoluto divieto alla fatturazione dell'intero aggio spettante direttamente sulla prima rata. A cadenza mensile il concessionario deve inviare al Comune l'elenco dei contribuenti per i quali è stata concessa la rateazione, con il dettaglio dell'importo a debito e del numero di rate.
- Il concessionario si occupa della gestione del contenzioso in ogni ordine e grado, conseguente ai ricorsi proposti contro gli atti ed i provvedimenti emessi dallo stesso. Il concessionario è pertanto legittimato a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti le entrate oggetto della concessione.
- Al termine dell'attivazione di tutte le fasi delle procedure esecutive, il concessionario trasmette al Comune le pratiche rimaste insolute, allegando tutta la documentazione inerente alle procedure di riscossione intentate e richiedendo il discarico per inesigibilità.
- La concessionaria subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi, e dalla data di formale affidamento, assume la completa responsabilità del servizio, con la qualifica di funzionario responsabile. Deve pertanto nominare e comunicare al Comune il nominativo del funzionario responsabile a cui sono attribuiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale del servizio in concessione e deve altresì individuare un proprio rappresentante, al fine di tenere costantemente i contatti con il Servizio Tributi.
- Lo stesso aggiudicatario è direttamente responsabile degli atti emessi e risponde 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, devono essere curati e firmati direttamente da un proprio funzionario responsabile.
- Il concessionario dovrà inoltre nominare propri agenti della riscossione e propri agenti notificatori per lo svolgimento delle relative attività.
- Il concessionario subentra in tutte le posizioni dei concessionari precedenti, con obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione, compreso l'eventuale contenzioso già instauratosi e la riscossione coattiva di entrate affidate in anni precedenti, per le quali non si è concluso l'iter procedurale.
- La gestione deve avvenire tramite sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, capace di consentire una rapida rendicontazione della gestione contabile, della posizione dei singoli contribuenti, e per soddisfare le necessità di estrapolazione dei dati statistici sulle riscossioni, sugli insoluti e sulle tipologie di procedure esecutive attivate.
- L'affidatario deve predisporre un accesso alla procedura informatica utilizzata, dal quale consentire all'Ente, in qualsiasi momento, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche in carico ad ogni singolo contribuente, nonché lo stato delle riscossioni e delle procedure esecutive. A tal fine il Concessionario è tenuto a rendere disponibile la procedura presso gli uffici del Comune con relative abilitazioni nonché a garantire al personale comunale autorizzato idonea formazione per l'utilizzo del software.

- Il concessionario si impegna a trasmettere, alla fine del mese di gennaio di ciascun anno, una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente che espliciti i risultati gestionali, ivi compresa la percentuale di riscossione raggiunta.
- È fatto divieto all'aggiudicatario del servizio, di emettere atti od effettuare riscossioni successivamente alla scadenza del contratto.
- Il concessionario, alla scadenza della concessione, dovrà consegnare al Comune o al concessionario subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per il proseguimento degli atti medesimi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti al contratto scaduto. Di tale recupero beneficerà il Comune o il concessionario subentrante.
- Il concessionario deve inoltre consegnare al Comune, entro non oltre 30 giorni dal termine della concessione, tutti gli atti e documenti utilizzati per lo svolgimento del servizio, in caso contrario, il Comune può rivalersi sulla cauzione prestata.

Art. 4.b - Rapporti con l'utenza

- Il concessionario avvia, entro 6 mesi dalla data di affidamento del servizio, e mantiene nel Comune di Buttigliera Alta o Comuni limitrofi, per tutta la durata della concessione, un apposito ufficio, collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, o perché collocato in zona centrale, e quindi vicino ad altri servizi pubblici, compresi gli uffici comunali, o perché collocato in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze delle zone di parcheggio.
- In attesa di trovare una sede adeguata il concessionario ha comunque l'obbligo di garantire la prestazione dei servizi a favore degli utenti, attivando da subito un call-center per fornire tutte le informazioni necessarie.
- Gli uffici debbono essere aperti al pubblico rispettando il più possibile gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi, e comunque l'orario dovrà essere concordato con il Comune, così come le eventuali modifiche per il sorgere di esigenze particolari (festività, periodi di ferie) nonché esposto all'esterno dell'ufficio.
- Il concessionario deve mettere a disposizione degli utenti la modulistica necessaria, quali a titolo esemplificativo, modelli per discarico del credito ed istanze di rateazioni.
- Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo da collegamento con gli uffici comunali, e acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire risposte e chiarimenti tempestivi all'utente.
- Il concessionario deve allestire una linea telefonica telematica (mail e pec) dedicati, onde consentire agli utenti di prendere contatto diretto con il proprio personale, addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione ai termini ed alle modalità di pagamento.

Art. 4.c - Personale

- Tutto il personale assunto in capo alla concessionaria agisce sotto la sua diretta responsabilità.
- L'atteggiamento del personale impiegato nei confronti dell'utenza deve essere improntato alla massima cortesia, spirito di collaborazione e correttezza. Ogni eventuale scorrettezza o negligenza sarà segnalata ai responsabili della ditta aggiudicataria per l'adozione dei provvedimenti del caso, compresa l'eventuale sostituzione del personale che dovesse dimostrarsi inadeguato a svolgere le mansioni affidate.
- Ogni variazione di personale, deve essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Comunale.
- Per il servizio oggetto del presente capitolato, deve essere adibito personale idoneo all'espletamento dello stesso.

- L'aggiudicatario deve assicurare l'osservanza di tutte le normative presenti e future relative alla prevenzione degli infortuni, igiene del lavoro, assicurazioni, tutela sociale e previdenziale, prevenzione malattie professionali. Nell'esecuzione del lavoro l'aggiudicatario deve adottare di sua iniziativa tutte le cautele e i provvedimenti necessari, compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli operatori delle norme di sicurezza ed antinfortunistica, assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale, da cui rende sollevata e indenne l'Amministrazione appaltante.
- L'aggiudicatario deve fornire a semplice richiesta dell'Amministrazione appaltante la certificazione dimostrativa della formale assunzione del personale impiegato, della loro iscrizione nel ruolo previdenziale ed assistenziale prescritto dalle leggi e della relativa regolarità della posizione contributiva, nonché il numero di matricola Inail per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni.
- Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il concessionario è designato quale responsabile del trattamento dati personali ai sensi dell'art.28 del Regolamento UE n.676/2016, con l'obbligo di adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dell'attività oggetto della predetta concessione.
- Il concessionario, con riferimento alle prestazioni in oggetto, si impegna ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta dei dipendenti pubblici, secondo quanto previsto dal "Codice di comportamento del Comune di Buttigliera Alta", approvato con delibera della Giunta Comunale n.170 del 17/12/2013. La violazione dei predetti obblighi può costituire causa di risoluzione del contratto in essere. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli sull'osservazione delle suddette norme ed in caso di accertate violazioni, contestate per iscritto, la concessionaria dovrà presentare entro dieci giorni le sue controdeduzioni. Qualora le stesse risultassero non presentate o non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, con rivalsa di eventuali danni derivanti dall'inadempienza.

Il Concessionario gestirà inoltre per l'Ente tutte le fasi cautelari ed esecutive conseguenti l'attività di riscossione, secondo le modalità e per l'ammontare specificati nell'"Offerta tecnica".

ART. 5. CORRISPETTIVO RENDICONTAZIONE E VERSAMENTO DEGLI INCASSI

La riscossione delle entrate, oggetto della predetta concessione, viene effettuata su apposito conto corrente di riscossione, postale o bancario, intestato all'Ente e dedicato alla riscossione delle entrate medesime, sul quale devono affluire tutte le somme riscosse.

Il concessionario deve redigere e trasmettere al Comune, i rendiconti mensili, alla scadenza di ogni decade del mese successivo, ed il rendiconto annuale, entro il 30 gennaio dell'anno successivo, con indicazione degli importi distinti nelle sue componenti (importo lordo, aggio ed importo netto) per ogni singola lista di carico dei crediti posta in riscossione coattiva. Ai rendiconti mensili dovrà essere allegata la contabilità analitica delle riscossioni del periodo, con indicazione del nominativo, dell'importo incassato (carico originario, interessi, spese notifica), dell'aggio spettante e delle spese per l'attivazione delle procedure esecutive.

Il concessionario si assume gli obblighi posti a proprio carico, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, di tracciabilità dei flussi finanziari, comunicando obbligatoriamente gli estremi del conto corrente dedicato, nonché l'indicazione in fattura del CIG relativo all'affidamento in oggetto. L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

L'aggio deve essere fatturato con l'obbligo di applicazione del sistema della fatturazione elettronica a favore della Pubblica Amministrazione, la fattura, trasmessa in forma elettronica deve indicare il Codice IPA dell'ente (UFFNHQ), il numero della determina di affidamento del servizio ed il codice CIG.

Per l'attività di riscossione coattiva oggetto della presente concessione, il Concessionario è compensato **esclusivamente** con un aggio (al netto di IVA, se ed in quanto dovuta) nella misura percentuale risultante dall'offerta presentata in sede di gara, calcolato sulle somme iscritte nelle liste di carico riscosse.

Sono fatte salve eventuali e future modifiche legislative, inerenti alla misura dell'aggio, ovvero il corrispettivo dovuto, a cui il concessionario dovrà adeguarsi pena la risoluzione contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Il conteggio dell'aggio spettante al Concessionario avverrà sugli importi effettivamente riscossi al netto delle spese di notifica, dei diritti e degli oneri che si riferiscono alle procedure esecutive attivate per il recupero del credito (Tabella allegato A del D.M. 21 novembre 2000 e s.m.i.). Nulla sarà dovuto per le pratiche che non si concludano con la riscossione, almeno parziale, del credito vantato dall'Ente.

Il Concessionario emetterà regolare fattura con cadenza trimestrale e inerente per i corrispettivi di propria spettanza, successivamente all'atto dei versamenti effettuati in favore del Comune.

Alla fattura dovrà essere allegato apposito prospetto dell'attività svolta (notifica atti, procedure avviate esecutive/cautelari ecc.) attraverso la redazione di una tabella riepilogativa sintetica per ogni contribuente.

Qualora, dopo la notifica dell'atto ingiuntivo, il debitore provvedesse direttamente al saldo del proprio debito con versamento a favore del Comune, al concessionario verrà riconosciuto l'aggio ridotto della metà.

Si precisa che le spese postali relative a pratiche non rimosse, rimarranno a carico del concessionario.

Al Concessionario non spetteranno inoltre i rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (Tabella pubblicata in G.U. del 06/02/2001), che saranno posti a carico dello stesso per intero, in caso di mancato recupero delle somme in seguito a comunicazione di inesigibilità, che il Comune si impegna a verificare nel termine di 60 giorni dalla presentazione (come previsto dal successivo art.6); spetterà inoltre al Concessionario il rimborso delle spese di notifica.

In caso di emanazione di un provvedimento che annulli parzialmente il debito del contribuente/utente iscritto nella lista di carico, al Concessionario spetta solo l'aggio di cui al primo capoverso determinato sull'ammontare residuo, quando incassato.

In caso di emanazione di un provvedimento che annulli integralmente il debito del contribuente/utente iscritto nel ruolo/lista di carico, il comune riconosce al Concessionario il rimborso forfettario quantificato in € 10,00 a contribuente oltre al rimborso delle spese di notifica e i rimborsi spese relativi alle procedure esecutive qualora intraprese (Tabella pubblicata in G.U. del 06/02/2001).

ART. 6. CREDITI INESIGIBILI

Al fine di stabilire quali crediti e corrispettivi dovranno essere considerati inesigibili, tenuto debito conto delle risultanze degli atti d'ufficio e dello stato delle procedure eseguite, il gestore del servizio dovrà fornire, al Comune, un elenco delle pratiche che a suo giudizio andrebbero abbandonate per irreperibilità e/o inesigibilità.

Al termine dell'attivazione di tutte le procedure esecutive, in caso di mancato recupero del credito, il concessionario, per ogni singolo contribuente, deve produrre adeguata documentazione comprovante lo stato di insolvenza del debitore, allegando una relazione sull'impossibilità di recuperare il credito e con richiesta di scarico dello stesso per inesigibilità.

Entro 60 giorni dalla consegna di tale elenco nominativo, il Comune potrà chiedere chiarimenti e/o disporre ulteriori adempimenti, da concordarsi con il rappresentante dell'aggiudicatario del servizio.

Decorso 60 giorni dalla consegna, previo accordo tra il concessionario ed il Comune, le partite, inserite nel predetto elenco, saranno considerate inesigibili e le relative procedure saranno abbandonate.

Costituiscono cause di perdita del diritto al scarico del concessionario:

- a) vizi od irregolarità compiute nelle attività di notifica ed avvio delle procedure esecutive;
- b) mancata riscossione per fatti imputabili al concessionario, a causa di negligenza o ritardi;
- c) incompletezza, ritardi ed irregolarità nelle procedure di riscossione coattiva e di opposizione in eventuali ricorsi;

- d) mancata comunicazione di inesigibilità entro dodici mesi dalla conclusione delle procedure esecutive, svolte con modalità e tempistiche regolari.

La perdita al diritto al discarico per cause imputabili al concessionario comporta l'applicazione di una penale, corrispondente all'importo del credito originario posto in riscossione coattiva, da versarsi entro 30 giorni dalla richiesta o trattenuta in compensazione in sede di liquidazione dei corrispettivi. Il predetto credito non recuperato e non discaricato sarà comunque considerato inesigibile.

ART. 7. OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Dal giorno delle consegne e, quindi, dall'effettivo inizio della gestione, il Concessionario assumerà l'intera responsabilità del servizio oggetto del presente capitolato e subentrerà al Comune in tutti gli obblighi, diritti e privilegi previsti dalle disposizioni in vigore e dai Regolamenti Comunali di riferimento.

Il Concessionario è civilmente e personalmente responsabile dei propri agenti e commessi. Egli quindi solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, dipendente dall'esercizio della concessione.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del Concessionario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia, nonché all'accettazione dei servizi oggetto della presente concessione ed alla loro diligente gestione.

Tutti i servizi oggetto della presente concessione sono da considerarsi a ogni effetto servizi pubblici e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati, salvo cause non imputabili al Concessionario.

Gli Uffici comunali suddetti potranno disporre tutti i controlli che riterranno opportuni. Il Concessionario - legale responsabile del servizio od eventualmente un suo sostituto munito di procura - dovrà tenersi a disposizione degli Uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità e regolarità delle riscossioni.

Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunta concessione sempreché connessa agli obblighi riguardanti l'affidamento in oggetto.

Il Concessionario porrà in riscossione coattiva le somme derivanti da provvedimenti regolarmente notificati dal Comune - e divenuti definitivi, certi, liquidi ed esigibili - per gli importi in essi specificati.

Il Comune decide di gestire in maniera autonoma fino a quale fase della procedura di riscossione del credito intende procedere, delegando al concessionario la fase successiva per il recupero delle somme in sofferenza.

Nell'adempiere i servizi oggetto del contratto, il Concessionario dovrà:

- a) Svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
- b) Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, secondo quanto proposto nell'“Offerta Progettuale” predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, d'intesa col responsabile identificato dal Comune;
- c) Osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali degli Comuni;
- d) Osservare e rispettare le modifiche o innovazioni legislative che nel periodo contrattuale interverranno;
- e) Improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
- f) Designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ai sensi delle vigenti normative;
- g) Adottare misure atte al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 51/2018. L'affidatario, sarà, inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al D.Lgs. 51/2018 e ss.mm.ii., le procedure e gli strumenti più

ideali per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio;

- h) Impiegare personale adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto della presente gara. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia 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'Ente. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento prodotto dalla Ditta. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno rigoroso e corretto;
- i) Sostenere il costo del proprio personale necessario per l'espletamento dell'attività e della relativa formazione;
- j) Rendere conto, attraverso la redazione di un Report Tecnico - Contabile, delle proprie attività fornendo almeno trimestralmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico, le risultanze dell'attività di gestione e riscossione.
- k) Rendicontare gli incassi derivanti dalla riscossione, con contestuale fatturazione del compenso.
- l) Sottoporre al Comune i modelli di lettera/atti tipici da inviare ai contribuenti/utenti per verifica del testo;
- m) Creare un fascicolo/cartella per ogni contribuente, cartaceo ed informatico ove archiviare (anche tramite scansione) i documenti relativi alla posizione, documenti inviati, relate di notifica (anche negative), modelli di pagamenti etc.;
- n) Effettuare previsioni e statistiche a semplice richiesta del Funzionario Responsabile del Comune;
- o) Il Concessionario è tenuto a gestire il servizio di riscossione con sistemi informatici idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, attraverso l'utilizzo di software in grado di:
 1. garantire la massima affidabilità e completezza del sistema e una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti;
 2. soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative;
 3. aggiornare le posizioni dei contribuenti anche allegando le scansioni degli atti emessi, le relate di notifica e i versamenti.

ART. 8. OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

L'Ufficio Tributi cura i rapporti con il concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti del presente capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.

Il Comune potrà disporre di tutti i controlli (anche presso gli uffici del concessionario), che riterrà opportuni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, e il concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi che il Comune riterrà di eseguire.

Il Comune si impegna a:

- trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto, adottato dal Comune, utile per lo svolgimento dei servizi.
- fornire tempestivamente al concessionario, dietro sua richiesta, la documentazione che attesta il diritto del Comune alla riscossione del credito ed a fornire assistenza e collaborazione per ottimizzare l'esito del recupero, fornendo le maggiori informazioni in suo possesso.
- a fornire ogni utile elemento a sua conoscenza circa la reperibilità e la solvibilità del contribuente, ed a trasmettere all'aggiudicatario del servizio, in tempo utile, le attestazioni dei versamenti eventualmente effettuati dagli utenti direttamente presso la Tesoreria Comunale, oppure su altri conti correnti postali o bancari del Comune, affinché i relativi importi possano comunque essere rendicontati sulla posizione del contribuente.
- consegnare alla ditta concessionaria, entro precise scadenze, che verranno stabilite sulla base delle esigenze organizzative, gli elenchi – suddivisi per ragione del credito – delle entrate da riscuotere coattivamente, per le quali non siano ancora scaduti i termini di prescrizione

Gli elenchi dei contribuenti dovranno contenere tutti gli elementi necessari per la corretta gestione della pratica: complete generalità del contribuente, data maturazione del credito, importo del credito originario, importo di eventuali maggiorazioni quali sanzioni e accessori previsti dalla legge e dai regolamenti per il ritardato pagamento, dati relativi all'atto di accertamento e al corretto iter della notifica, ecc.

Il computo degli interessi legali dalla data di notifica del provvedimento originario (comprensivo dell'ulteriore termine previsto per effettuare il pagamento del medesimo) e fino alla data di effettiva riscossione, qualora dovuti, verrà effettuato dalla società concessionaria, in ottemperanza alle leggi vigenti e agli atti amministrativi adottati dal Comune.

ART. 9. RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Il Concessionario assume la qualifica di agente contabile e come tale è soggetto alla giurisdizione contabile della Corte dei conti.

Il Concessionario, oltre al rendiconto della gestione, è tenuto a rendere il conto giudiziale della gestione secondo le previsioni dell'articolo 93, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio (30 gennaio di ogni anno). Si applicano a tal fine le disposizioni contenute nell'articolo 233 del d.Lgs. n. 267/2000 e nell'articolo 74 del R.D. n. 2440/1923.

La mancata presentazione del conto giudiziale comporta la decadenza della concessione e la denuncia del fatto alla Corte dei conti.

ART. 10. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate 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 dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D.Lgs. 51/2018 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali. In caso di acclarata responsabilità personale dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità degli Comuni di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

ART. 11. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora, nel corso del periodo contrattualizzato, il Comune ritenesse di richiedere all'affidatario ulteriori prestazioni aggiuntive o complementari a quelle oggetto del presente appalto, verranno concordate le condizioni economiche con apposito atto.

ART. 12. VIGILANZA E CONTROLLI

Il Comune si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte, siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

Il Concessionario è tenuto:

- a) a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire;
- b) fornire al Comune tutte le notizie e i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dalla normativa vigente;

Il Comune ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici a ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio. Il Concessionario dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà

ritenuto opportuno. Per detti controlli il Concessionario dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta agli uffici del Comune.

Il Concessionario dovrà consegnare la password ed Login al Responsabile del Servizio Entrate Tributarie e Patrimonio del Comune di Paullo per l'accesso al software di gestione ai fini della visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche e relative riscossioni anche ai fini del rendiconto.

Eventuali contestazioni, dovranno essere notificate al Concessionario mediante lettera raccomandata A/R o Pec nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi.

ART. 13. MODALITA' DI AFFIDAMENTO

Il servizio verrà affidato a seguito di espletamento di procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del Codice dei Contratti Pubblici, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 3 lettera a) del succitato Codice e l'attribuzione del seguente punteggio:

- Offerta tecnica max punti 70
- Offerta economica max punti 30

Nel progetto tecnico richiesto, il concorrente dovrà indicare in maniera esauriente le modalità di gestione e di organizzazione delle attività oggetto della gara di appalto. I punteggi a disposizione per l'offerta progettuale e per l'offerta economica saranno attribuiti in base ai parametri di valutazione meglio dettagliati nei successivi articoli.

La ditta concorrente che otterrà il punteggio globalmente più alto, sarà considerata aggiudicataria del servizio, purché tale offerta sia ritenuta valida ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016. L'Ente appaltante si riserva di aggiudicare l'appalto anche in caso di presentazione di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua dalla Commissione giudicatrice. A parità di punteggio, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio all'offerta tecnica. Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

L'Ente appaltante, infine, a suo insindacabile giudizio e discrezionalità, si riserva di sospendere, revocare o annullare la gara in qualsiasi fase di svolgimento della stessa, anche di non procedere all'assegnazione della gara, senza che per questo il partecipante possa avanzare alcuna pretesa, accampare diritti, pretendere risarcimenti e rimborsi di spesa od altro.

Si precisa che quanto proposto e indicato nel progetto tecnico presentato dall'aggiudicatario costituirà parte integrante dello svolgimento del servizio e pertanto sarà ritenuto parte integrante del presente capitolato.

Art. 13.1 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

CRITERIO A: Organizzazione dell'ufficio e personale addetto: punteggio massimo 27 punti

Il punteggio viene attribuito tenendo conto delle caratteristiche dell'ufficio locale, sulla base della vicinanza al Comune e dell'orario di apertura al pubblico, del numero del personale addetto, tenendo conto delle caratteristiche minime già menzionate all'art. 4 del capitolato, e sulla base dei seguenti criteri:

➤ Sottocriterio A1: Orario apertura al pubblico dell'ufficio - Max 2 punti

DESCRIZIONE	COEFFICIENTE	PUNTI CORRISPONDENTI
-------------	--------------	-------------------------

Orario di apertura al pubblico superiore a venti ore settimanali	1	2 punti
Orario di apertura al pubblico inferiore a venti ore settimanali	0	0 punti

Punteggio massimo attribuibile al valore più alto: 2 punti.

Criterio di valutazione: coefficiente proporzionale di valutazione.

Il valore offerto dovrà essere espresso con numeri interi senza decimali.

➤ **Sottocriterio A2: Collocazione dello sportello al pubblico - Max 15 punti:**

DESCRIZIONE	COEFFICIENTE	PUNTI CORRISPONDENTI
Collocazione dell'ufficio dalla sede comunale entro 15 km	1	15 punti
Collocazione dell'ufficio dalla sede comunale oltre 15 km ed entro 30 km	0.2	3 punti
Collocazione dell'ufficio dalla sede comunale oltre i 30 km	0	0 punti

Punteggio massimo attribuibile al valore più basso: 15 punti.

Criterio di valutazione: coefficiente proporzionale di valutazione.

Il valore offerto dovrà essere espresso con numeri interi senza decimali (arrotondamento dei km in difetto se inferiore allo 0,5, per eccesso se superiore o uguale allo 0,5).

➤ **Sottocriterio A3 Personale addetto - Max 10 punti**

DESCRIZIONE	COEFFICIENTE	PUNTI CORRISPONDENTI
Numero di addetti stabili presso lo sportello pari o superiore a n.3	1	10 punti
Numero di addetti stabili presso lo sportello pari a n.2	0.4	4 punti
Numero di addetti stabili presso lo sportello pari a n.1	0.1	1 punti

Punteggio massimo attribuibile al valore più alto: 10 punti.

Criterio di valutazione: coefficiente proporzionale di valutazione.

Il portale consentirà la scelta tra le 3 casistiche sopra specificate

CRITERIO B – Proposte migliorative: punteggio massimo 43 punti

Si richiede di sviluppare, in apposito progetto tecnico (max 15 cartelle A4 in lingua italiana con formato carattere non inferiore 10 pt), come il concorrente intende svolgere/migliorare il servizio minimo richiesto all'art. 04 e riferito ai seguenti sottocriteri:

➤ **Sottocriterio B1 Dotazione Informatica – Max 12 punti**

Verranno valutate le caratteristiche del software gestionale in dotazione, specificando le sue potenzialità e funzioni sulla base delle esigenze dell'Ente. In particolare il software gestionale deve contenere l'anagrafica degli utenti per tutte le pratiche gestite, con possibilità di ricerca tramite codice fiscale e con possibilità di effettuare puntuali ricerche in merito alle diverse tipologie di procedure esecutive attivate, che evidenzino puntualmente lo stato della riscossione e possibilità di elaborazione di stampe statistiche e report delle rendicontazioni con dettaglio delle riscossioni cattive, in formato xls, o csv, o similari.

Punteggio massimo attribuibile: 12 punti.

Criteri motivazionali di valutazione: completezza, efficacia e coerenza dell'assetto organizzativo proposto finalizzate alla riduzione del disagio dell'ente nell'erogazione dei servizi;

➤ **Sottocriterio B2 Iniziative connesse alla capacità di riscossione delle entrate: Max 21 punti**

Verranno valutate le proposte migliorative ed integrative per la gestione del servizio di riscossione, in base alle seguenti esigenze:

- Riduzione dei tempi tra l'emissione delle ingiunzioni e le liste di carico fornite dall'Ente;
- tempistiche scadenziarie e monitorate per l'attivazione delle susseguenti procedure esecutive;
- attività di solleciti bonari (telefonici o per email) prima dell'attivazione di ogni nuova procedura esecutiva;

Punteggio massimo attribuibile: 21 punti.

Criteri motivazionali di valutazione: completezza, efficacia e coerenza dell'assetto organizzativo proposto finalizzate alla riduzione del disagio dell'ente nell'erogazione dei servizi;

➤ **Sottocriterio B3 Iniziative migliorative per il pagamento dei crediti insoluti: punteggio massimo 10 punti**

La commissione valuterà le proposte innovative per consentire al contribuente l'utilizzo di diversi canali per effettuare i pagamenti, in relazione ai seguenti strumenti:

DESCRIZIONE	COEFFICIENTE	PUNTI CORRISPONDENTI
Solo Bonifico	0.2	2 punti
Bonifico e carta di Credito	0.4	4 punti
Bonifico, carta di Credito e Pago PA	0.7	7 punti
Bonifico, carta di Credito, Pago PA e ulteriori metodi	1	10 punti

Punteggio massimo attribuibile al valore più alto: 10 punti.

Criterio di valutazione: coefficiente proporzionale di valutazione.

Il portale consentirà la scelta tra le 4 casistiche sopra specificate

N.B. Qual ora il concorrente offra dei metodi di pagamento ulteriori al Bonifico, carta di Credito, Pago PA e che da diritto all'ottenimento di 10 punti, lo stesso dovrà fornire idonea descrizione nel progetto tecnico.

Per ognuno dei criteri motivazionali B1 e B2, i componenti della Commissione individualmente, assegneranno per ogni singola offerta un coefficiente variabile tra zero e 1, dove 1 viene attribuito alla miglior offerta tra quelle in gara. Per ottenere il punteggio definitivo, si considera il coefficiente medio risultante dai coefficienti attribuiti dai singoli commissari moltiplicato per il punteggio massimo corrispondente al singolo criterio considerato.

Nell'attribuzione del punteggio ai criteri A1, A2, A3 e B3 in termini di coefficiente da 0 a 1 per ciascun criterio, il sistema in automatico applicherà i coefficienti sopra descritti in riferimento alla seguente scala di giudizio:

Coefficienti di giudizio/valutazione:

Coefficiente 0,0 = giudizio di inidoneità;

Coefficiente 0,2 = giudizio di poco soddisfacente;

Coefficiente 0,4 = giudizio di sufficiente;

Coefficiente 0,6 = giudizio discreto;

Coefficiente 0,8 = giudizio di buono;

Coefficiente 1,0 = giudizio di ottimo.

Potranno essere utilizzati coefficienti intermedi rispetto quelli sopra descritti (es. 0,1 e 0,7)

Al fine di garantire un livello minimo di qualità dell'offerta tecnica, si stabilisce una soglia di sbarramento pari ad almeno 48 punti necessaria per l'ammissione alla fase di apertura delle offerte economiche.

La verifica circa il raggiungimento della suddetta soglia si effettua prima di ogni riparametrazione, sommando quindi i punteggi non riparametrati ottenuti nei singoli criteri. I concorrenti che non raggiungano la soglia saranno esclusi e si proseguirà con le riparametrazioni come sotto descritto (art. 14) solo per i concorrenti che abbiano raggiunto la soglia, al fine di determinare così il punteggio finale e definitivo.

Art. 13.2 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA (PUNTEGGIO MASSIMO 30)

Al concorrente che offre il prezzo più basso rispetto all'importo a base di gara, sarà assegnato il punteggio massimo di punti 30,

Alle altre offerte saranno assegnati punteggi proporzionalmente decrescenti, applicando la seguente formula:

$$Pe_i = 30 \times \frac{V_b - V_a}{V_b - V_{min}}$$

Dove:

- ✓ Pe_i = somma punteggi attribuiti
- ✓ $V_b - V_a$ = differenza di importo tra l'importo a base di gara e l'importo offerto dal concorrente in esame
- ✓ $V_b - V_{min}$ = differenza di importo tra l'importo a base di gara e l'importo migliore (cioè minor importo) offerto

Per tutti i punteggi si considera l'arrotondamento al terzo decimale.

ART. 14. METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La Commissione Giudicatrice, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo aggregativo compensatore.

Ai sensi delle linee Guida dell'ANAC n. 2/2016, par. VI, n.1, il punteggio sarà dato dalla seguente formula:

$$✓ \quad P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots C_{ni} \times P_n$$

Dove

- ✓ P_i = punteggio concorrente i ;
- ✓ C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a , del concorrente i ;
- ✓ C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b , del concorrente i ;
-
- ✓ C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n , del concorrente i ;
- ✓ P_a = peso criterio di valutazione a ; P_b = peso criterio di valutazione b ;
-
- ✓ P_n = peso criterio di valutazione n .

Riparametrazione. Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo criterio nessun operatore economico partecipante ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato. La c.d. "riparametrazione" si applica ai criteri di natura qualitativa nonché a quei criteri di natura quantitativa, la cui formula non consenta la distribuzione del punteggio massimo. La Commissione Giudicatrice procederà ad assegnare all'operatore economico partecipante che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Qualora in relazione al punteggio finale (derivante dalla somma dei punti per ogni criterio) nessuna offerta raggiunga il punteggio massimo attribuibile (70 punti) si procederà a riportare al massimo punteggio l'offerta che abbia ottenuto il punteggio più alto e a riparametrare in proporzione i punteggi delle altre offerte.

ART. 15. INADEMPIENZE E PENALITÀ

Fermo restando quanto indicato all'articolo 7 del presente capitolato in merito al ritardato versamento delle somme spettanti al Comune, si applicheranno le seguenti penali:

1. In caso di mancata trasmissione della relazione sull'attività svolta nel bimestre: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
2. In tutti gli altri casi in presenza di violazione degli obblighi assunti e/o delle disposizioni di legge ovvero in caso di giustificate lamentele da parte dell'utenza, il Comune intima al concessionario ad adempiere alle disposizioni violate ovvero di fornire adeguate giustificazioni per sanare la situazione di inadempienza tramite formale diffida eseguita con lettera raccomandata da recapitarsi a mano a mezzo del servizio postale, ovvero a mezzo P.E.C. Il concessionario deve ottemperare entro dieci giorni. Il Comune, sulla base delle motivazioni addotte, si riserva di applicare una penalità da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00, per ogni singola infrazione a seconda delle gravità dell'inadempienza accertata.
3. In caso di violazione di obblighi assunti o disposizioni di legge che prevedono adempimenti materiali, trascorsi inutilmente i dieci giorni, è facoltà del Comune far eseguire anche a terzi detti adempimenti, imputando le spese al concessionario.

In caso di mancato rispetto, anche di una sola, delle condizioni contenute nel presente capitolato o nella proposta progettuale presentata in sede di gara, il Responsabile del settore procederà all'immediata contestazione formale delle inadempienze rilevate, mediante comunicazione a mezzo raccomandata A.R., assegnando all'Impresa appaltatrice un termine perentorio di dieci giorni, per adempiere e conseguentemente per inviare le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui il Concessionario non contro deduca nel termine assegnatogli oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, il Responsabile del Servizio Entrate applicherà, a titolo di penale una sanzione variabile da € 50,00 (cinquanta/00) ad € 500,00 (cinquecento/00) per ogni singola infrazione, a seconda della gravità dell'inadempienza accertata. Decorso inutilmente il termine stabilito dal precedente capoverso, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, il Comune può procedere alla risoluzione di diritto del contratto, riservandosi qualsiasi azione di rivalsa per il risarcimento dei danni. Per la refusione delle spese, il pagamento dei danni e delle penalità il Comune potrà rivalersi sul deposito cauzionale definitivo. In tal caso il Concessionario sarà obbligato a reintegrare il deposito cauzionale su semplice richiesta scritta da parte del Comune, entro i 15 giorni successivi alla riscossione della medesima.

Nel caso di recidiva la penalità già applicata potrà essere aumentata fino al doppio.

Decorso inutilmente il termine stabilito dal comma 1 del presente articolo, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, l'Amministrazione Comunale può procedere alla risoluzione di diritto del contratto, riservandosi qualsiasi azione di rivalsa per il risarcimento dei danni.

Per la rifusione delle spese, il pagamento danni e penalità la stazione appaltante potrà rivalersi sul deposito cauzionale definitivo. In tal caso l'Impresa appaltatrice sarà obbligata a reintegrare il deposito cauzionale su semplice richiesta scritta inviata dal Responsabile del settore, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'importo relativo alle suddette penalità e/o alle suddette spese dovrà essere versato alla Tesoreria comunale entro 5 giorni dalla data di notifica del provvedimento.

Le contestazioni, dopo la definizione vengono comunicate alla Commissione dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 11/9/2000, n. 289.

L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione comunale la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

ART. 16. OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

Al termine del contratto, il Concessionario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza della concessione e senza ulteriori oneri per il Comune, è tenuto a trasmettere al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante:

- a) gli elenchi delle entrate affidate per la riscossione coattiva a mezzo ruolo/ingiunzione di pagamento, non riscosse, scadute o ancora da scadere;
- b) tutte le banche dati acquisite e detenute in conseguenza della concessione e comunque ogni dato, notizia e documento che per legge non deve essere custodito presso il Concessionario medesimo;
- c) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento dell'attività di riscossione;
- d) copia cartacea e file contenente la scansione di ogni documento relativo alle posizioni in corso e definite di cui ai punti precedenti (es. relate di notifica, atti di pignoramento, etc.), archiviate nella cartella del contribuente.

Tutti i documenti e le informazioni dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico secondo modalità e caratteristiche concordate con l'amministrazione comunale o il subentrante.

ART. 17. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 gli obblighi di comportamento previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Buttigliera Alta", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 270 del 30/12/2013 e pubblicato sul sito internet del Comune di Buttigliera Alta nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali", vengono estesi, per quanto

compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'appaltatore del suindicato "Codice di comportamento".

ART. 18. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA

Il Concessionario si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., gli obblighi in materia di regolarità contributiva.

ART. 19. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È vietata la cessione anche parziale del contratto a pena di nullità del contratto ceduto. Per cessione del contratto si intende anche l'affitto sotto qualsiasi forma o la cessione del ramo d'azienda e comunque ogni altra forma giuridica di trasferimento della gestione in capo ad un altro soggetto. Pertanto il contratto ceduto in violazione della precedente disposizione è da ritenersi rescisso ope legis.

Non si considera cessione la trasformazione della ragione sociale della ditta conseguente alla fusione o incorporazione in altra società. La ditta aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento. Ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 6 e 7 del Disciplinare di gara. L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

Il subappalto è ammesso nei limiti e alle condizioni previste dall'art.105 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. previa autorizzazione della stazione appaltante.

ART. 20. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore via PEC o raccomandata AR, oltre che nei casi previsti nel presente capitolato, nelle seguenti ipotesi:

- alla seconda carenza che comporti un'interruzione di pubblico servizio per cause imputabili a inadempienze da parte dell'appaltatore formalmente contestate;
- mancato rispetto delle norme relative alla tracciabilità di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010;
- fallimento dell'impresa, cessazione dell'azienda, cessazione dell'attività o in caso di concordato preventivo, di stati di moratorie e di conseguenti atti di sequestro o pignoramento a carico della ditta appaltatrice.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, la stazione appaltante avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà della stazione appaltante di compensare l'eventuale credito dell'appaltatore con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore della stazione appaltante il diritto di affidare il servizio all'operatore economico che segue in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale dell'appaltatore per il fatto che ha determinato la risoluzione. In tale caso il Comune potrà affidare il servizio ad altra impresa, addebitando alla ditta inadempiente qualsiasi maggior onere sopportato avvalendosi sui crediti.

ART. 21. CONTROVERSIE

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

In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto del capitolato e in caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, il Comune provvederà a diffidare (in forma scritta, con raccomandata A/R o pec) il Concessionario, invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di dieci giorni.

Qualora suddetti inconvenienti o inosservanze perdurino alla scadenza del termine assegnato, il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, quando, contestata preventivamente al Concessionario, nelle forme scritte suindicate, l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dal Contratto, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Concessionario qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge.

In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dal contratto, il Concessionario è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse. Comunque, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Concessionario risponderà, ai sensi dell'art. 211, del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, da parte del Concessionario subentrante.

Il Concessionario si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dal Contratto fino alla designazione di altro Concessionario, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento;

Qualora il Concessionario receda dal Contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e/o giusta causa, sarà responsabile di tutti i danni derivanti al Comune, compresi gli oneri conseguenti all'assegnazione del servizio ad altro Concessionario.

In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto, stipulato a seguito della presente procedura di gara, si interpretano in maniera più favorevole al Comune; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole al Comune in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara; Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti nel corso dell'espletamento del contratto o alla sua conclusione, sarà deferita al giudizio dell'autorità giudiziaria ordinaria. Foro competente a giudicare sarà quello di appartenenza del Comune concedente (Torino).

ART. 22. DOMICILIO

Agli effetti dell'applicazione del contratto, il Concessionario eleggerà domicilio presso la sede del Comune concedente.

ART. 23. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente foglio patti e condizioni si applicano la normativa vigente.

ART. 24. RECESSO

È facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria via PEC o raccomandata AR.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte del Comune, a norma dell'art. 1373 del C.C.:

- a) 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;
- b) non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc., a carico del Concessionario;
- d) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della gestione del Concessionario;
- e) inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- f) mancata prestazione o mancato adeguamento della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- g) commissione di gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- h) sospensione o abbandono del servizio;
- i) commissione di continue irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio e inadempienze contrattuali;
- j) violazione del divieto di cessione del contratto;
- k) inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

ART. 25. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali, effettuato da parte della Stazione appaltante nella presente procedura di gara, avverrà esclusivamente per finalità istituzionali finalizzate all'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento del servizio in questione e sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Si allega apposita Informativa secondo quanto disposto dall'art. 13 del *Regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali* (Regolamento UE 2016/679).

Buttiglieria Alta, 28/10/2020

Il Responsabile del servizio
Rag. Romeo Trapanese
f.to digitalmente ai sensi dell'art. 24 D. lgs. 82/2005