



COPIA

DETERMINAZIONE del Responsabile del Servizio

P.E.G. N. 5

SERVIZI FINANZIARI

Determinazione n° 323

In data 09.09.2016

N° progressivo generale 1412

OGGETTO:

PROCEDURA AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA, SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE ENTRATE COMUNALI. RETTIFICA, MODIFICHE E ADEGUAMENTO DEGLI ATTI DI GARA ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI INTRIDOTTA DAL D. LGS. 50/2016 - AVVIO DELLE NUOVE PROCEDURE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che dal 01.01.2015 è entrata in vigore la nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126;

Richiamata la deliberazione n. 9 del 18/02/2016 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2016-2017-2018 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016-2017-2018;

Dato atto:

- **che** con deliberazione n. 38 del 10/03/2016, la Giunta ha approvato il P.E.G. e Piano delle Performance 2016, attribuendo le risorse ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi, al fine di conseguire gli obiettivi contenuti nel Piano;
- **che** con Decreto Sindacale n. 9/2016 è stato conferito al Dott. Fraticelli Francesco l'incarico di Dirigente del Settore I - Amministrativo Finanziario;
- **che** al Dott. Francesco Fraticelli, Dirigente del Settore I Amministrativo-Finanziario, è stata affidata la responsabilità della esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. n.° 5 per l'esercizio 2016 denominato “Servizio Risorse Economiche, Ragioneria Generale e Farmaceutica”, in relazione al disposto dell'art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visti lo Statuto Comunale vigente ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014;

Richiamati:

- la deliberazione del Giunta Comunale n. 170 del 19.10.2011, esecutiva ai sensi di legge, con cui si dava mandato al Dirigente del Settore I Amministrativo-Finanziario di porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per la riscossione diretta, nella forma ordinaria e coattiva, da parte dell'Ente di tutte le entrate comunali, tributarie e/o patrimoniali;
- la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 19.10.2011, esecutiva ai sensi di legge, nella quale si evidenzia l'opportunità, in virtù dell'evoluzione normativa sopraccitata, di provvedere agli adeguamenti necessari dal punto di vista formale e sostanziale affinché l'Ente Comunale possa predisporre gli atti nel modo più corretto e rispondente alla legge; nonché di consentire ai contribuenti di poter adempiere alle obbligazioni tributarie;

Premesso che:

- a seguito di procedura a evidenza pubblica il servizio di cui in oggetto è stato gestito in appalto a ditta esterna;
- con determinazione dirigenziale Peg 5 n. 328 (progr. gen. 1528) del 28.10.2015 avente ad oggetto "procedura aperta per riscossione coattiva e supporto alla riscossione ordinaria e alla fase di accertamento per le entrate comunali. Approvazione schema di bando, capitolato e disciplinare di gara", sono stati approvati i documenti relativi alla gara in oggetto;

Considerato che:

- precedentemente alla pubblicazione degli atti di gara sono state rilevate alcune criticità nei documenti di gara e sono stati riscontrati meri errori materiali e refusi negli elaborati approvati;
- antecedentemente all'avvio formale delle procedure di gara è intervenuta una modifica alla normativa in materia di appalti pubblici in seguito all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici, giusto D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 avente ad oggetto "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ", il quale prevede (art. 217) l'immediata soppressione del D. Lgs. n. 163/2006;
- in riferimento al citato D. Lgs. n. 50/2016 era attesa l'emanazione di appositi provvedimenti attuativi, tra cui le linee guida generali dell'ANAC, che avrebbero dovuto essere approvati entro il mese di luglio 2016;
- con determinazione dirigenziale n. 743 del 04.05.2016, in considerazione di quanto sopra si è disposta la sospensione degli effetti della determina dirigenziale Peg 5 n. 328 (progr. gen. 1528) del 28.10.2015 in attesa l'emanazione dei provvedimenti attuativi e delle linee guida generali dell'ANAC relativi al citato D. Lgs n. 50/2016, che stabiliscono modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di gara;

Evidenziato che l'Amministrazione, atteso che a partire dai prossimi mesi un numero consistente di dipendenti sarà collocato in pensionamento per raggiungimento dei requisiti e ravvisando, pertanto, la necessità di introdurre un nuovo modello organizzativo dell'Ente, intende dare avvio allo studio di una riorganizzazione generale, dopo un periodo di tempo dedicato all'analisi della struttura preesistente, al suo funzionamento e conseguentemente alla determinazione degli eventuali

interventi di modifica necessari e degli opportuni adeguamenti del piano occupazionale, ivi compresa una nuova organizzazione e modulazione dell'Ufficio Tributi;

Dato atto che, nelle more della definizione di tale eventuale nuovo assetto organico, si reputa opportuno e necessario provvedere ad affiancare l'Ufficio Tributi del Comune di Fiano Romano con un operatore in grado di curare l'attività di cui in oggetto in modo efficace e proficuo per l'Ente per un periodo attualmente stimato in 12 mesi, al fine di assicurare tempestività e continuità ai flussi finanziari in entrata nelle casse comunali, derivanti dai tributi e da tutte le entrate comunali aventi natura extra-tributaria;

Dato atto che le Amministrazioni Pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate con la CONSIP S.p.A, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi e che la stipula di un contratto in violazione di quanto sopra è causa di responsabilità amministrativa;

Consultato il sito www.acquistinretepa.it per gli Acquisti in Rete della P.A. e verificato che sul mercato elettronico non è presente il servizio richiesto;

Dato atto che il valore annuo dell'affidamento del servizio è stimato in € 170.000,00 oltre iva nella misura di legge;

Dato atto che l'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 recita: “ *Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità: a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta; b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. ... (omissis)”;*

Dato atto che l'art. 35, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 recita “ *Le disposizioni del presente codice si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è pari o superiore alle soglie seguenti: a) euro 5.225.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; b) euro 135.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII; c) euro 209.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII; d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX. ... (omissis)”;*

Ritenuto, pertanto, di procedere all'affidamento mediante procedura negoziata preceduta da indagine di mercato per contratti sotto soglia all'art. 36, comma 2 lett. b); dando atto che tale avviso avrà lo scopo puramente esplorativo e sarà finalizzato ad individuare le ditte da invitare alla procedura per l'affidamento indicato in oggetto e che, quindi, il medesimo non costituirà proposta contrattuale, non prevederà una graduatoria di merito o attribuzione di punteggi e non vincolerà in

alcun modo l'Amministrazione aggiudicatrice, la quale sarà libera di invitare alla gara negoziata solo i richiedenti idonei anche nel caso in cui questi siano in numero inferiore a cinque; avrà pure la facoltà di avviare eventualmente altre procedure ovvero di integrare il numero dei soggetti da invitare con altri operatori non partecipanti alla presente indagine di mercato, riservandosi la facoltà di effettuare ogni eventuale preventiva verifica del possesso dei requisiti richiesti (anche a campione) con conseguente esclusione in caso di esito negativo;

Visto l'art. 192 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il quale stabilisce che, in base alle procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, la stipulazione dei contratti debba essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

Stabilito, pertanto, che:

- l'aggiudicazione avverrà col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando;
- il valore annuo dell'affidamento del servizio è stimato in € 170.000,00 oltre iva nella misura di legge, sia intermini di compenso fisso sia in termini di aggio sulle entrate stimate;
- la durata dell'appalto è stabilita in 12 mesi;
- l'Amministrazione comunale potrà, in presenza di offerta tecnicamente congrua, procedere ad aggiudicazione anche nei confronti di eventuale unico concorrente.

Ritenuto dover fissare il termine di ricezione delle candidature per la manifestazione di interesse in giorni 15 a decorrere dalla pubblicazione dell'avviso e, successivamente, delle offerte da parte delle ditte invitate in giorni 20 a decorrere dall'invio della lettera di invito, attesa la necessità dell'amministrazione di pervenire ad aggiudicazione entro tempi compatibili con la propria necessità di affidare un servizio che velocizzi il più possibile i tempi di acquisizione di maggiore liquidità, essendo presente la concreta difficoltà, da parte dell'ufficio tributi, ad operare senza tale supporto, nella contingenza attuale;

Ritenuto che la particolare natura dell'appalto richiede:

- la previsione di una cauzione definitiva nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016;
- la previsione di una adeguata struttura operativa per lo svolgimento del servizio;

Vista l'allegata documentazione di gara all'uopo predisposta dal Settore Finanziario, che recepisce le esigenze dell'Ente al fine di assicurare una gestione efficace e produttiva dei servizi da affidare, comprendente:

- schema di avviso per manifestazione d'interesse;
- schema lettera invito;
- schema di capitolato;
- schema di disciplinare;
- schema di modulistica;

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 50/2016;

DETERMINA

la premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e ne costituisce motivazione;

1. di rettificare e integrare la determinazione dirigenziale Peg 5 n. 328 (progr. gen. n. 1528) del 28.10.2015 e individuare nuove modalità di scelta del contraente che siano maggiormente rispondenti alle mutate esigenze e necessità dell'Ente e adeguate alla novellata normativa;
2. di avviare le procedure per l'affidamento della durata di anni 1 (uno) delle attività relative a:
 - a. riscossione coattiva dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;
 - b. gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio;
 - c. connessi servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno.
3. di dare atto che la scelta del contraente avverrà mediante procedura negoziata preceduta da indagine di mercato per contrattati sotto soglia all'art. 36, comma 2 lett. b) secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 95 del D.lgs. 50/2016,
4. di dare atto che il predetto avviso di indagine di mercato avrà lo scopo puramente esplorativo e sarà finalizzato ad individuare le ditte da invitare alla procedura per l'affidamento indicato in oggetto e che, quindi, il medesimo non costituirà proposta contrattuale, non prevederà una graduatoria di merito o attribuzione di punteggi e non vincherà in alcun modo l'Amministrazione aggiudicatrice, la quale sarà libera di invitare alla gara negoziata solo i richiedenti idonei anche nel caso in cui questi siano in numero inferiore a cinque; avrà pure la facoltà di avviare eventualmente altre procedure ovvero di integrare il numero dei soggetti da invitare con altri operatori non partecipanti alla presente indagine di mercato, riservandosi la facoltà di effettuare ogni eventuale preventiva verifica del possesso dei requisiti richiesti (anche a campione) con conseguente esclusione in caso di esito negativo;
5. di approvare l'allegata documentazione di gara, comprendente i seguenti atti:
 - a. schema di avviso;
 - b. schema lettera invito;
 - c. schema di capitolato;
 - d. schema di disciplinare;
 - e. schema di modulistica;

che costituisce parte integrale e sostanziale del presente provvedimento e nella quale sono riportati gli elementi sostanziali della procedura, ivi compresi i requisiti di partecipazione, distinti tra requisiti di idoneità professionale e i requisiti di capacità economico-finanziaria;

6. di dare atto che il codice CIG rilasciato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici è 6425048556;
7. di dare atto che l'importo pari a € 225,00 dovuti a titolo di contributo all'AVCP trova imputazione all'intervento 10120209/1, imp n. 1360/2016;
8. di dare atto che tutta la documentazione della procedura di selezione sarà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente;

SCHEMA AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO MANIFESTAZIONE INTERESSE

Il Comune di Fiano Romano intende svolgere un'indagine di mercato per l'individuazione di operatori economici da invitare a procedura negoziata e procedere all'affidamento dei servizi relativi alle seguenti attività:

- riscossione coattiva dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;
- gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio,;
- connessi servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno;
- eventuali nuovi tributi di natura simile, che saranno emanati e andranno a sostituire quelli citati e/o ad istituirne dei nuovi.

Si chiede, pertanto, alle ditte interessate in possesso dei requisiti richiesti di segnalare il proprio interesse.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D. Lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – art. 36 c. 2. lett. b), art. 35, art. 95 c. 2

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'oggetto dell'appalto è dettagliatamente descritto e regolato conformemente a quanto previsto dal Capitolato allegato al presente avviso.

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 1 (uno) anno con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, c. 1, del D. Lgs. n. 50/2016 la Stazione appaltante potrà apportare al contratto varianti di ordine economico senza tuttavia apportare modifiche che avrebbero l'effetto di alterare la natura generale del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, c. 11, del D. Lgs. n. 50/2016 la durata del contratto potrà essere prorogata per mesi 6 (sei) e comunque per il tempo strettamente necessario per esperire e concludere una nuova gara per l'affidamento del servizio in oggetto o per l'internalizzazione dei eventuali servizi o similari. L'appaltatore accetta sin da ora la eventuale proroga del servizio alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso.

Ai sensi dell'art. 106, c. 12, del D. Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 63, c. 5, del D. Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante si riserva di affidare all'aggiudicatario la ripetizione del medesimo servizio per una durata massima di anni uno dalla scadenza del primo contratto.

CORRISPETTIVO

1. All'Aggiudicatario spetterà un aggio, pari alla percentuale risultante dagli esiti di gara sugli importi complessivamente ed effettivamente riscossi per le seguenti attività: per lo svolgimento del servizio relativo alla riscossione coattiva, contenzioso compreso, dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette

scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;

AGGIO POSTO A BASE D'ASTA A RIBASSO: 12% SULLE SOMME EFFETTIVAMENTE RISCOSSE

I concorrenti dovranno esprimere la misura in ribasso dell'aggio con la quale la ditta si dichiara disposta a svolgere il servizio, che non dovrà superare la misura massima del 12 % (dodici per cento).

Pertanto, l'Ente corrisponderà all'operatore economico aggiudicatario un aggio per come scaturirà dalle offerte in merito ai servizi oggetto di affidamento.

Detto aggio sarà rapportato all'ammontare complessivamente riscosso comprensivo di sanzioni ed interessi ed al netto dei rimborsi e compensazioni effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio.

2. All'aggiudicatario sarà corrisposto un importo fisso annuo pari all'offerta che risulterà più vantaggiosa, presentata in sede di gara per le seguenti attività:
 - a. Per lo svolgimento del servizio di gestione, riscossione ordinaria, accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio;
 - b. Per i servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI imposta di soggiorno;

IMPORTO POSTO A BASE D'ASTA A RIBASSO: € 100.000,00 (EURO CENTOMILA/00) ANNUI, OLTRE IVA NELLA MISURA DI LEGGE.

In ottemperanza alla determinazione n. 3 del 05.03.2008 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gli oneri per la sicurezza da interferenza sono pari a zero.

Per tipologia di servizio, non sono stati conteggiati i costi relativi alla sicurezza, in quanto, trattandosi di servizio di natura intellettuale ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008, aggiornato dal D. Lgs. n. 106/2009, è attività esentata dall'applicazione del DUVRI.

PROCEDURA DI GARA E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato in esito ad una procedura negoziata preceduta da indagine di mercato per contrattati sotto soglia all'art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 95 del D.lgs. 50/2016, come meglio valutata in base ai seguenti elementi:

offerta tecnica: max 70 punti;

offerta economica: max 30 punti

con valutazione delle offerte eventualmente anomale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il presente avviso ha lo scopo puramente esplorativo ed è finalizzato ad individuare le ditte da invitare alla procedura per l'affidamento indicato in oggetto; pertanto, il medesimo non costituisce proposta contrattuale, non prevede una graduatoria di merito o attribuzione di punteggi e non vincola in alcun modo l'Amministrazione aggiudicatrice, la quale sarà libera di invitare alla gara negoziata solo i richiedenti idonei anche nel caso in cui questi siano in numero inferiore a cinque; avrà pure la facoltà di avviare eventualmente altre procedure ovvero di integrare il numero dei soggetti da invitare con altri operatori non partecipanti alla presente indagine di mercato, riservandosi la facoltà di effettuare ogni eventuale preventiva verifica del possesso dei requisiti richiesti (anche a campione) con conseguente esclusione in caso di esito negativo.

Non è ammessa la facoltà di presentare offerte per una parte del servizio e non sono ammesse varianti. Non è consentito subappalto.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che, invece, dovrà essere dichiarato dall'interessato e accertato dal Comune di Fiano Romano in sede di affidamento.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono manifestare interesse gli operatori economici individuati ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 in possesso dei requisiti sottoelencati:

Requisiti Generali

- a. non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- b. non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- c. sussistenza dei requisiti antimafia, essere in regola con gli obblighi contributivi e finanziari, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999);
- d. l'inesistenza di forme di controllo con altre imprese concorrenti ai sensi dell'art. 2359 codice civile, nonché l'inesistenza di situazioni di collegamento sostanziale con altre imprese concorrenti, quali la non comunanza con altre imprese concorrenti del legale rappresentante/ titolare/ amministratore/ soci/ direttori tecnici/ procuratori con poteri di rappresentanza;

Requisiti di idoneità professionale (art. 83)

- a. essere iscritti all'Albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/97 e al decreto del Ministero n. 289/00 e ss.mm.ii.. Se l'impresa partecipante ha sede in altro stato dell'Unione Europea potrà presentare una dichiarazione equivalente. In caso di R.T.I. ciascuna impresa dovrà essere in possesso del suddetto requisito;
- b. detenere un capitale sociale interamente versato adeguato secondo le prescrizioni dell'art. 3 *bis* del D.L. 40/10, convertito con modificazioni dalla Legge 73/10;
- c. essere regolarmente iscritti, per la tipologia dei servizi oggetto di appalto, nel registro della Camera di Commercio, ovvero, per cittadini di altri stati U.E. non residenti in Italia, iscrizione, secondo le modalità vigenti nello stato di appartenenza (con indicazione di numero, data di iscrizione, sede legale, forma giuridica, tipo di attività, titolari, soci, amministratori muniti di rappresentanza, direttori tecnici);
- d. (in caso di società cooperative) essere in possesso dell'iscrizione all'Albo delle società cooperative istituito ex D.M. Attività Produttive del 23 giugno 2004;
- e. (in caso di cooperative sociali) iscrizione all'Albo regionale delle cooperative sociali e loro consorzi di cui alla L. n. 381/1991, nella sezione relativa alle attività richieste dal capitolato di gara.

Requisiti in ordine alla capacità economica e finanziaria (art. 83)

- a. referenze, indirizzate al Comune di Fiano Romano e riferite espressamente alla presente procedura, di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi della L. n. 385/93, attestanti che l'impresa concorrente è economicamente e finanziariamente solida ed ha sempre fatto fronte ai propri impegni con regolarità e puntualità.
- b. dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato complessivamente nell'ultimo triennio (2012/2013/2014) per un importo minimo di € 1.000.000,00 (euro un milione/00)

Il requisito di capacità economico-finanziaria (referenze bancarie) dovrà essere presentato da ogni impresa partecipante al R.T.I. o, in caso di consorzi di cui agli artt. 2602 e 2615-ter del Codice civile (consorzi ordinari) dalla consorziata indicata quale esecutrice del servizio;

Requisiti in ordine alla capacità tecnica e professionale (art. 83)

I concorrenti, all'atto di presentazione dell'offerta, dovranno:

- a) aver gestito nell'ultimo triennio (senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze, rispetto alle quali la S.A. si riserva una valutazione di eventuale negligenza e/o inaffidabilità ai fini della sussistenza del relativo requisito soggettivo), per la durata di almeno un anno, un servizio analogo a quello oggetto di affidamento in almeno tre Comuni con popolazione superiore ai 10.000 residenti – da comprovare mediante originali o copie conformi di attestazioni emesse dai Comuni riportanti il numero degli abitanti del Comune committente, il tipo di servizio svolto, la durata dell'affidamento, la regolare esecuzione del servizio.
In caso di RTI il presente requisito deve essere posseduto cumulativamente dai raggruppandi, fermo restando che la mandataria dovrà possedere il requisito in misura maggioritaria. E' necessario che la composizione, da prospettarsi in sede di offerta, copra complessivamente il 100% del requisito richiesto.
- b) di avere in organico, alla data di espletamento della gara, almeno 2 Ufficiali di Riscossione abilitati ai sensi del D.lgs. n. 112 del 1999, da comprovare mediante originali o copie conformi delle abilitazioni
- c) essere in possesso della certificazione di qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2008, rilasciata per attività corrispondenti all'oggetto dell'affidamento;
- d) essere in regola con i versamenti contributivi ed assicurativi INPS ed INAIL;

In caso di RTI il presente requisito relativo al personale dipendente deve essere posseduto cumulativamente dai raggruppandi, fermo restando che la mandataria dovrà possedere il requisito in misura maggioritaria; il requisito della certificazione deve essere posseduto da ciascuno dei soggetti partecipanti al raggruppamento.

MODALITA' E TERMINI DI PARTECIPAZIONE ALL'INDAGINE DI MERCATO

La manifestazione di interesse (non vincolante per l'Amministrazione), da predisporre utilizzando il modello allegato, dovrà recare l'autocertificazione del possesso dei requisiti richiesti, essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta (o delle ditte, nel caso di RTI) e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in regolare corso di validità del sottoscrittore, ai sensi del DPR 445/2000; dovrà riportare le generalità del mittente e la dicitura: **"INDAGINE DI MERCATO PER AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA, SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE ENTRATE COMUNALI – COMUNE DI FIANO ROMANO - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE"** e dovrà pervenire al seguente indirizzo:

**Comune di Fiano Romano
Ufficio Protocollo
Piazza G. Matteotti n. 2
00065 – Fiano romano (RM)**

entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno _____**, in una delle seguenti modalità:

- PEC: protocollo@pec.comune.fianoromano.rm.it;
- con raccomandata a mezzo del servizio postale o agenzia autorizzata, ovvero mediante servizio di posta celere;
- con consegna a meno presso l'ufficio protocollo del Comune di Fiano Romano, secondo il seguente orario di apertura la pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
il martedì e il giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00

il quale rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione, e pertanto dichiarate inammissibili, le candidature pervenute oltre il termine perentorio sopraindicato; ove, per qualsiasi motivo, anche per cause di forza maggiore, il plico non dovesse pervenire utilmente a destinazione entro il termine predetto, questo Ente è fin d'ora esonerato da ogni responsabilità in ordine a disguidi postali o di qualunque altra natura che ne abbiano impedito o ritardato il recapito.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dirigente Settore I Amministrativo – Finanziario: Dott. Francesco Fraticelli

Indirizzo:

Comune di Fiano Romano
Settore I Amministrativo – Finanziario
Piazza G. Matteotti, 2
00065 – Fiano Romano (RM)

Contatti:

tel: 0765.704216
Pec: francesco.fraticelli@pec.comune.fianoromano.rm.it

Il presente avviso, completo della relativa documentazione, è pubblicato, dalla data odierna fino al giorno di scadenza, all'albo pretorio on-line e sul sito web istituzionale del Comune di Fiano Romano alla sezione "bandi di gara".

Allegati:

1. capitolato
2. disciplinare
3. modello manifestazione interesse

Fiano Romano, lì _____

Il Dirigente Settore I
Dott. Francesco Fraticelli

2. che l'impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente:

Al fine di partecipare alla procedura, consapevole della responsabilità penale a cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del d.p.r. 445/2000 e s.m.i., nonché della conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al d.lgs. 80/2016

DICHIARA

1. di aver preso visione del capitolato, nonché delle norme che regolano la procedura di aggiudicazione contenute nell'avviso di indagine di mercato e di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservarli in ogni parte;
2. Requisiti generali
 - a) non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
 - b) non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
 - c) sussistenza dei requisiti antimafia, essere in regola con gli obblighi contributivi e finanziari, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999) o non essere assoggettabile a tale normativa in quanto _____;
 - d) l'inesistenza di forme di controllo con altre imprese concorrenti ai sensi dell'art. 2359 codice civile, nonché l'inesistenza di situazioni di collegamento sostanziale con altre imprese concorrenti, quali la non comunanza con altre imprese concorrenti del legale rappresentante/ titolare/ amministratore/ soci/ direttori tecnici/ procuratori con poteri di rappresentanza;
 - e) che nei propri confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico, se si tratta di altro tipo di società;
 - f) che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; del socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale;
 - g) di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
 - h) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro e di aver adempiuto all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

- i) di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- j) di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- k) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione dell'Avviso di indagine di mercato non sono state rese false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- l) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- m) di non essere stato destinatario della sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- n) che nessun contratto precedentemente stipulato dal concorrente avente per oggetto accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni e gestione servizio pubbliche affissioni è stato risolto per inadempimenti contrattuali del concorrente medesimo;
- o) di attuare la piena ed integrale applicazione ai propri addetti dei contenuti economico normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti

3. Requisiti di idoneità professionale (Art.83 comma 1 let.a)

a. di essere iscritto al registro delle Imprese tenuto dalla CCIAA con numero _____, data di iscrizione _____, sede legale, forma giuridica, tipo di attività, come sopra riportati, _____ titolari, soci, amministratori muniti di rappresentanza, direttori tecnici:

b. di essere iscritto all'Albo dei soggetti abilitati a svolgere l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate degli Enti Locali, di cui all'art.53 del D.L.gs.446/1997

Numero _____ data _____

c. di disporre del capitale sociale interamente versato secondo la misura minima prevista dall'art. 3 bis c. 1 D.L. n. 40/2010 inserito dalla L. di conversione n. 73/2010.

4. Capacità economica e finanziaria (Art.83 comma 1 let.b)

- a. di aver realizzato nel triennio 2012-2013-2014 un valore globale della produzione, pari almeno a € 1.000.000,00 (unmilione);
- b. di essere in possesso di idonee dichiarazioni di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs n° 385/1993 atte a dimostrare il requisito di capacità economica e finanziaria del concorrente;

5. Capacità tecniche e professionali. (Art.83 comma 1 let.c)

- a. di essere in possesso della certificazione di qualità ISO 9001:2008 per l'accertamento e la riscossione dei tributi ed altre entrate locali;
- b. di aver gestito nell'ultimo triennio (senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze, rispetto alle quali la S.A. si riserva una valutazione di eventuale negligenza e/o inaffidabilità ai fini della sussistenza del relativo requisito soggettivo), per la durata di almeno un anno, un servizio analogo a quello oggetto di affidamento in almeno tre Comuni con popolazione superiore ai 10.000 residenti – da comprovare mediante originali o copie conforme di attestazioni emesse dai Comuni riportanti il numero degli abitanti del Comune committente, il tipo di servizio svolto, la durata dell'affidamento, la regolare esecuzione del

servizio, precisando il nome dei Comuni, il numero degli abitanti, la durata del servizio, il tipo di servizio reso, il buon esito;

- c. avere un organico medio annuo nel triennio 2013-2014-2015 pari n.
_____ (in lettere _____) unità lavorative regolarmente assunte con
C.C.N.L. a tempo pieno ed indeterminato tra cui almeno due ufficiali della riscossione,
abilitati ai sensi del D.lgs. n. 112 del 1999, da comprovare mediante originali o copie
conformi delle abilitazioni

Acconsente al trattamento dei dati personali trasmessi, anche con strumenti informatici, nel rispetto della disciplina dettata dal D.Lgs. 196/2003, ed esclusivamente per le finalità di cui alla presente manifestazione d'interesse.

Data, _____

IL DICHIARANTE

La presente dichiarazione, corredata da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, deve essere sottoscritta:

- 1) Dal Legale rappresentante dell'operatore singolo
- 2) Dal Legale rappresentante dell'operatore capogruppo, se trattasi di Associazione temporanea, Consorzio ordinario, GEIE **costituita**
- 3) Dal Legale rappresentante di ciascun operatore raggruppato, se trattasi di Associazione temporanea, Consorzio ordinario, GEIE **costituendi**
- 4) Dal Legale rappresentante se trattasi di Consorzio stabile, Consorzio tra cooperative di produzione e lavoro, Consorzio tra imprese artigiane.

SCHEMA DI CAPITOLATO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI RELATIVI ALLE ATTIVITA’ DI:

- riscossione coattiva dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;
- gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio;
- connessi servizi di supporto e affiancamento all’ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno

ART. 1

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Fiano Romano
Piazza G. Matteotti, 2
00065 – Fiano Romano (RM)

Codice fiscale 01460220583
Tel. 0765.4071
Fax: 0765.480385
Sito web: www.comune.fianoromano.rm.it

Responsabile del procedimento: Dott. Francesco Fraticelli
Indirizzo: Comune di Fiano Romano
Settore I Amministrativo – Finanziario
Piazza G. Matteotti, 2
00065 – Fiano Romano (RM)
Contatti: tel: 0765.704216
Fax: 0765.480385
Pec: francesco.fraticelli@pec.comune.fianoromano.rm.it

ART. 2

OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento in appalto dei seguenti servizi:

1. riscossione coattiva dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;
2. gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio;

3. connessi servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno.
4. eventuali nuovi tributi di natura similare, che saranno emanati e andranno a sostituire quelli citati e/o ad istituirne dei nuovi.

Si applicano le disposizioni del codice degli appalti pubblici espressamente richiamate, nonché quelle relative ad inderogabili principi di ordine generale.

Tutti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti conformemente alle leggi vigenti ed ai regolamenti comunali disciplinanti le singole entrate ed esecutivi a tutti gli effetti ed applicando le tariffe/aliquote/canoni/indennità regolarmente deliberati dal Comune di Fiano Romano.

Saranno accertate e riscosse le entrate comunali relative alla durata dell'appalto, nonché quelle ad essa anteriori sempreché queste ultime siano ancora esigibili secondo le norme in vigore.

Il Comune di Fiano Romano mantiene la titolarità, la direzione e il controllo di tutti i processi lavorativi e di programmazione relativi ai servizi di supporto richiesti con il presente appalto.

L'adozione formale degli atti amministrativi autorizzativi, concessori e di rimozione resta di competenza del Comune di Fiano Romano.

La riscossione degli importi avverrà sui conti correnti dedicati del Comune di Fiano Romano.

Le funzionalità minime richieste per i servizi principali oggetto della gara sono quelle di seguito elencate per ciascuno di essi.

2.1 Funzionalità Minime – gestione riscossione coattiva

Riscossione coattiva e attività connesse, complementari ed accessorie con riferimento alla IUC (imposta unica comunale) ivi incluse tutte le tre componenti IMU - TASI - TARI, ICI, TARSU, TARES, imposta comunale sulla pubblicità ICP, diritti sulle pubbliche affissioni DPA, canone per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche COSAP, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi.

Per riscossione coattiva, si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria dell'accertamento e della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

Tutte le attività del servizio, come appresso indicate in linea sintetica, devono intendersi pienamente remunerate e soddisfatte dall'aggio offerto.

Il servizio di riscossione coattiva dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

1. acquisire le diverse tipologie di carico, rilevazione delle pratiche presso il Comune e formazione lista di carico dei contribuenti morosi ed aggiornamento dei relativi indirizzi;
1. produrre le diverse tipologie di documenti per linea di servizio/tributo;
2. produrre liste/ flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
3. gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
4. gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni etc;
5. gestire tutte le attività di front e back office che riguardano l'attività di riscossione coattiva;
6. Istruzione e trattamento delle pratiche (denunce, istanze, rateizzazioni etc.);
7. Predisposizione, produzione, emissione e notifica delle ingiunzioni fiscali ex R. D. n. 639/1910 con relativi bollettini di pagamento. Concluse le fasi di notifica, decorsi i termini di legge previsti, senza che si avvenuto il pagamento o la richiesta di rateizzazione, ovvero

l'eventuale ricorso con richiesta e concessione della sospensione dell'ingiunzione, l'aggiudicatario dovrà predisporre ed avviare, per conto della stazione appaltante, tutte le procedure esecutive e cautelari previste dal R.D. n. 639 del 4/04/1910 e dalla L. n. 106 del 12/07/2011; a tal proposito l'aggiudicataria effettua, congiuntamente con gli uffici della stazione appaltante, una analisi preliminare sulla solvibilità del debitore al fine di valutare l'utilità, la convenienza e l'opportunità di un procedimento di esecuzione, nonché la natura dello stesso e del rito da seguire.

8. Predisposizione ed invio degli atti di autotutela (rettifiche e annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza
9. Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: predisposizione procedure esecutive (fermo amministrativo dei beni mobili registrati, pignoramento presso terzi, pignoramento dei beni mobili, espropriazione presso terzi, iscrizione di ipoteca) con proprio funzionario della riscossione D.L. 112/ 1999 art. 42 e successive modificazioni;
10. Gestire le attività cautelari e attività esecutive
11. Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive
12. Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
13. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, sospensione o di rimborso ecc;
14. Predisposizione dei provvedimenti di revoca fermo amministrativo ecc
15. Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio

Ulteriori servizi dovranno essere espletati, garantendo le seguenti attività minime:

1. Attività di censimento;
2. Gestione nel territorio comunale di uno sportello presidiato da personale qualificato ed appositamente formato per la fornitura di informazioni e per il supporto ai contribuenti nei differenti adempimenti di natura tributaria;
3. Acquisizione ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello con riferimento alle differenti tipologie di entrata;
4. Acquisizione, inserimento e bonifica dichiarazioni presentate dai contribuenti, ed acquisibili tramite le procedure telematiche attraverso il modello unico informatico (MUI) e presentate dai contribuenti in maniera cartacea o tramite PEC;
5. Gestione delle istanze di annullamento/rettifica di atti (richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi ecc.);
6. Predisposizione e gestione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti, liquidazioni e concordati preventivi di soggetti debitori;
7. Supporto stesura regolamenti;
8. Supporto alle attività di previsione gettiti.

La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte dalle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

1. per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:
 - a. se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore, previo effettuazione delle necessarie verifiche e riscontri;

2. per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:
 - a. se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
 - b. se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
 - c. se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi Siatel;
 - d. se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o Siatel o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;
 - e. negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante l'aggiudicatario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso, dimostrando e dettagliando le procedure finalizzate a dette iniziative.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, comunque nel rispetto della tempistica prevista dalla legislazione e normativa vigente, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti. In ogni caso andrà trasmessa copia del verbale di motivata infruttuosa esecuzione.

Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

In difetto di documentazione giustificativa dell'effettiva inesigibilità l'aggiudicataria risponderà in proprio. Costituiscono causa di perdita al discarico:

1. vizi e irregolarità compiute nella notifica delle ingiunzioni di pagamento;
2. vizi di irregolarità compiute nell'ambito della procedura esecutiva;
3. mancata comunicazione di inesigibilità entro i termini per norma previsti dalla notifica delle ingiunzioni.

Le attività descritte sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione coattiva, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non descritta, compreso la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/ risposta in bozza per la firma del responsabile dell'Ente.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica, senza oneri a carico dell'ente, limitatamente alle spese di notifica che saranno addebitate agli utenti.

L'Aggiudicatario deve provvedere anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

La gestione dell'attività di riscossione coattiva deve essere eseguita con sistemi informatici compatibili con quelli in uso nell'Ente, affidabili e idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'extrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti ad abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

L'Aggiudicatario deve gestire senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato o dalla normativa vigente, si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alla riscossione coattiva gestita dagli Agenti della riscossione appartenenti al Gruppo Equitalia.

2.2 Funzionalità Minime – Supporto e affiancamento ufficio tributi per la riscossione ordinaria e la gestione ricerca evasione ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno

Le funzionalità minime sono riferite al servizio di supporto alla riscossione diretta ordinaria, all'accertamento delle evasioni e delle attività connesse, complementari ed accessorie con riferimento alla IUC (imposta unica comunale) ivi incluse tutte le tre componenti IMU, TASI, TARI.

Tutte le attività, come di seguito indicate in linea sintetica, devono intendersi pienamente remunerate e soddisfatte dal compenso fisso risultante dell'offerta a ribasso formulata in sede di gara.

2.2.a Servizio di supporto e affiancamento ufficio tributi alla riscossione ordinaria IUC (IMU-TARI - TASI)

Il servizio di supporto e affiancamento all'ufficio tributi dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

1. Registrazione sul sistema informatico di tutte le denunce di iscrizione, variazione e cancellazione presentate dai contribuenti;
2. Predisposizione delle liste di carico;
3. Stampa, imbustamento ed invio tempestivo (predisposizione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa bollettini F24 ed eventuale prospetto informativo, predisposizione per la spedizione ecc.) degli atti per il pagamento.
4. Acquisizione in banca dati dei file dell'Agenzia delle Entrate riportati tutti i pagamenti ordinari effettuati con F24 ovvero bollettini postali, con cadenza mensile;
5. Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
6. Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
7. Front Office per il ricevimento dei contribuenti e connesse attività di back office;
8. Gestione dei rimborsi, degli sgravi, dei discarichi amministrativi, delle rateizzazioni;
9. Supporto amministrativo e tecnico contabile alla stesura delle controdeduzioni per l'eventuale contenzioso;
10. Stampa e notifica dei solleciti di pagamento e avvisi di accertamento IUC (IMU - TARI -TASI), senza oneri a carico dell'aggiudicatario;

2.2.b Servizio di supporto e affiancamento ufficio tributi nella fase di accertamento delle evasioni ICI/IMU

Il servizio di ricerca evasione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) di cui al D.Lgs. 504/1992 e dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari ed aree fabbricabili presenti sul territorio dell'Ente.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla

effettuazione di una efficiente, efficace, e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:

1. Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
2. Attività di censimento;
3. Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
4. identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto;
5. Individuazione agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi ed in corso di costruzione;
6. interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente, verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione dell'Aggiudicatario, ulteriori approfondimenti e riscontri catastali, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
7. Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...), elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
8. Accertamento delle evasioni ed elusioni;
9. Elaborazione, produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento con i relativi modelli di pagamento, con aggiornamento anagrafiche dei contribuenti e del domicilio fiscale;
10. creazione e consegna della lista di carico e degli atti di accertamento per la validazione, nonché per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardi dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;
11. Predisposizione ed invio degli atti di autotutela (rettifiche e annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza;
12. Predisposizione elenco dei provvedimenti di riduzione, di sospensione o di rimborso per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
13. predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
14. gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui al precedente punto 13) con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
15. Predisposizione controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente;
16. gestione di tutte le attività di front office e di back office che riguardano la gestione del servizio di recupero evasione dell'imposta nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
17. Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
18. Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente ed F24 per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella

Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;

La riscossione degli importi da accertamenti avverrà sui conti correnti dedicati del Comune di Fiano Romano.

In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà.

L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolato qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del imposta dell'Ente.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario provvedere, senza oneri a suo carico, alle procedure di postalizzazione e/o di notifica.

L'Aggiudicatario deve provvedere anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve considerare quelle meno costose e più semplici, tipo posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi.

L'attività dovrà essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato attività accertativa sulla cittadinanza.

2.2.c Servizio di supporto e affiancamento ufficio tributi nella fase di accertamento delle evasioni TASI

Il servizio dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

1. Incrocio con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari, dell'anagrafe comunale ed anagrafe tributaria per acquisire informazioni relative ai possessori ed occupanti/ detentori degli immobili;
2. Attività di censimento ed implementazione banca dati;
3. Acquisizione in banca dati dei file dell'Agenzia delle Entrate riportati tutti i pagamenti ordinari effettuati con F24 ovvero bollettini postali, con cadenza mensile;
4. Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
5. Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
6. Effettuazione di tutti gli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici competenti, sopralluoghi ecc.);
7. Accertamento delle evasioni ed elusioni TASI;
8. Emissione degli atti di accertamento con i relativi modelli di pagamento;
9. Front Office per il ricevimento dei contribuenti e connesse attività di back office;
10. Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
11. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
12. Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente;
13. Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti; acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
14. acquisizione in banca dati dei versamenti degli accertamenti dei contribuenti;

15. Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente ed F24 per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
16. Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi propedeutici alla riscossione coattiva su tracciato ministeriale 290.

La riscossione degli importi da accertamenti avverrà sui conti correnti dedicati del Comune di Fiano Romano.

2.2.d Servizio di supporto e affiancamento ufficio tributi nella fase di accertamento delle evasioni TARI/TARES/TARSU

Il servizio di ricerca evasione del tributo comunale sui rifiuti richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.

L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:

1. bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quelli oggetto TARES che ne siano ancora privi;
2. modifica, negli immobili già denunciati, delle superfici che risultano inferiori all'80% della superficie catastale;
3. formazione degli elenchi degli intestatari/proprietari degli immobili in cui, dal punto di vista catastale, manchino gli elementi necessari a determinare la superficie catastale e conseguente inoltro delle relative richieste ai medesimi, concordando con l'Ente le modalità ed i termini di invio;
4. individuazione delle posizioni da accettare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, anche mediante invio/notifica di questionari/comunicazioni, nonché accertamenti in loco, con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, da effettuarsi con personale debitamente autorizzato, al fine di verificare la regolarità degli elementi dichiarati e/o misurare la superficie calpestabile dei locali e/o delle aree occupati/detenuti relativa sia alle utenze domestiche che non, ed eventuale convocazione dei contribuenti;
5. acquisizione della documentazione presso l'Ente relativamente alla numerazione civica e toponomastica ai fini dell'aggiornamento della banca dati dei numeri civici e degli interni già costituita, attraverso l'attività di censimento e di rilevazione diretta degli accessi per verificare ed eventualmente integrare i dati acquisiti mediante compilazione di una scheda di rilevazione in cui saranno indicati i seguenti campi:
 - o ubicazione dell'accesso
 - o conduttore/proprietario
 - o indicazione tipologia di accesso (unità abitativa/commerciale)
 - o numero civico esterno assegnato
 - o numero civico esterno preesistente o assente (S.n.c.)

6. gestione di tutte le attività di *front office* e di *back office* che riguardano il servizio di recupero evasione del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
7. acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione;
8. elaborazione dei flussi e predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
9. Effettuazione di tutti gli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici competenti, sopralluoghi ecc ...);
10. produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia con i relativi modelli di pagamento, senza oneri a suo carico;
11. creazione delle liste di carico per la formazione, entro i termini regolamentari o di legge, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;
12. Predisposizione elenco dei provvedimenti di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
13. predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
14. gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui al precedente punto 13) con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
15. Predisposizione ed invio degli atti di autotutela (rettifiche e annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
16. Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente;
17. Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
18. Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente ed F24 per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
19. supporto all'Ufficio Tributi per la predisposizione piano economico-finanziario per le tariffe TARI

In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

L'Aggiudicatario deve provvedere anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

L'attività dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

2.2.e Servizio di supporto alla gestione, riscossione ordinaria e accertamento delle evasioni dell'imposta di soggiorno

Ai sensi del D. Lgs. del 14 marzo 2011 n. 23, i Comuni possono istituire l'imposta di soggiorno a carico di coloro che alloggiano nelle strutture ricettive situate sul proprio territorio.

L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate, utilizzando i programmi attualmente in utilizzo dall'Ente:

1. elaborazione e proiezioni delle fasce e delle relative tariffe determinate sulla base delle indicazioni dell'Ente, che ha previamente sentito anche le associazioni maggiormente rappresentative dei titolari delle strutture ricettive, del Regolamento da emanarsi ai sensi del comma dell'art. 4 del D. Lgs. del 14 marzo 2011 n. 23, del Regolamento comunale e dell'eventuale atto comunale di Giunta di determinazione delle tariffe;
2. acquisizione in via telematica e caricamento in banca dati dei dati e/o delle dichiarazioni trasmesse all'Ente dal gestore delle strutture ricettive per la determinazione dell'imposta dovuta e per l'effettuazione dei relativi controlli; si deve dare in particolare ai gestori delle strutture la possibilità di inviare anche le dichiarazioni on-line attraverso servizi a portale cui tali gestori devono collegarsi con le loro credenziali (autenticazione forte). Le dichiarazioni periodiche devono poi essere trasmesse al back office Tributi in modo da poter essere visionate e controllate dagli uffici;
3. ricevimento del pubblico (sia per l'attività ordinaria, sia per l'attività di ricerca evasione, sia per l'attività di supporto alla riscossione), servizio telefonico e gestione del back-office nella misura richiesta dalla dimensione delle attività;
4. gestione di tutte le attività di back office relative al Portale on line dell'imposta che riguardano la gestione dell'imposta (compreso il caricamento delle dichiarazioni e di ogni altra comunicazione proveniente dal portale) nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
5. svolgimento, con personale specializzato e appositamente addestrato, delle attività di controllo e di verifica delle posizioni anche presso le strutture ricettive per consentire la corretta emissione degli atti previsti per il recupero dell'evasione;
6. elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
7. predisposizione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento secondo le modalità ed i termini di legge senza oneri a suo carico;
8. riconciliazione di tutti i pagamenti relativi ai versamenti spontanei da parte dei gestori delle strutture ed agli eventuali avvisi di accertamento emessi.

L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolo qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione dell'imposta, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del Tributo dell'Ente.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario provvedere, senza oneri a suo carico, alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. L'Aggiudicatario deve provvedere anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve adottare quelle meno costose e più semplici, tipo posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi.

L'imposta deve essere versata dal soggetto secondo le tariffe, le modalità e i termini stabiliti dall'Ente Locale.

L'Aggiudicatario, sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, deve assicurare supporto allo stesso sull'adempimento dell'imposta e sulla sua riscossione.

A tal fine, l'Aggiudicatario deve:

1. individuare i soggetti che non hanno correttamente provveduto al pagamento dell'imposta;
2. provvedere alla conseguente elaborazione degli avvisi di accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento dell'imposta con applicazione di sanzioni, interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio determinato dall'Ente;

3. predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento senza oneri a suo carico. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge e secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente a stampa secondo le modalità di legge ed ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente; all'atto di accertamento dovrà essere allegato un bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente premarcato e precompilato in ogni sua parte o altro modello utile di pagamento;
4. notificare gli atti di accertamento secondo le modalità ed i termini di legge senza oneri a suo carico;
5. acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno, relativi versamenti ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
6. gestire gli eventuali rimborsi delle eventuali somme non dovute;
7. gestire gli eventuali sgravi degli avvisi di accertamento intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
8. elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente per applicazione sanzioni, interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente; tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, al riguardo l'aggiudicatario dovrà tenere conto anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al successivo art. 11.

2.3 Funzionalità Minime – Gestione, riscossione ordinaria e ricerca evasione ICP, COSAP, DPA, canone patrimoniale non ricognitorio.

Le funzionalità minime sono riferite al servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento delle evasioni e delle attività connesse, complementari ed accessorie con riferimento all'imposta comunale sulla pubblicità, al canone di occupazione spazi e aree pubbliche, al diritto sulle pubbliche affissioni, al canone patrimoniale non ricognitorio e all'imposta di soggiorno.

Tutte le attività dovranno essere svolte utilizzando i programmi forniti dall'Ente o compatibili.

Tutte le attività, come di seguito indicate in linea sintetica, devono intendersi pienamente remunerate e soddisfatte dal compenso fisso risultante dell'offerta a ribasso formulata in sede di gara.

2.3.a Servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento delle evasioni ICP e DPA

Il servizio dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

1. Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
2. Istruzione e trattamento delle pratiche (denunce, istanze etc.);
3. Elaborazione degli avvisi di pagamento ICP riferiti alle insegne pubblicitarie e riportanti i dati del contribuente destinatario, l'importo da pagare ed i dati dell'oggetto di contribuzione tassato, spedizione avviso ai contribuenti; stampa, emissione e imbustamento degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
4. Affissione dei manifesti pubblicitari nel rispetto delle disposizioni previste nel Regolamento Comunale, negli spazi ad esse appositamente previsti;
5. Deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;

6. Acquisizione in banca dati di tutti i pagamenti ordinari effettuati con bollettini postali;
7. Stampa e notifica dei solleciti di pagamento ICP e DPA, senza oneri a suo carico;
8. Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
9. Identificazione e Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle insegne pubblicitarie risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;
10. Censimento di tutti gli impianti presenti su tutto il territorio del Comune, segnalazione delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
11. Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento (questionari, richieste di dati su oggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
12. Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
13. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, sospensione o di rimborso ecc;
14. Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente;
15. Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
16. Stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con relativi bollettini di pagamento, senza oneri a suo carico;
17. Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
18. Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi propedeutici alla riscossione coattiva su tracciato ministeriale 290.

La riscossione degli importi da accertamenti avverrà sui conti correnti dedicati del Comune di Fiano Romano.

Tutti i manifesti stampati dal Comune, quelli relativi a manifestazioni patrocinate dal Comune saranno affissi, a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria si impegna a provvedere, a suo completo carico, a tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità, la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 507/93;

Le affissioni saranno effettuate esclusivamente negli appositi spazi da stabilire a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale.

2.3.b Servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento delle evasioni COSAP

il servizio dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

1. Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
2. Ricezione domande per occupazione di suolo ed area pubblico;
3. Istruzione delle pratiche (istanze, ricorsi ecc.) e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
4. Censimento di tutte le occupazioni di suolo, sottosuolo ed area pubblico;
5. Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
6. Elaborazione, stampa ed emissione degli avvisi ordinari di pagamento COSAP riferiti alle occupazioni di suoli e aree pubbliche tassate e riportanti i dati del contribuente destinatario,

- l'importo da pagare ed i dati dell'oggetto di contribuzione tassato e spedizione avviso ai contribuenti;
7. Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
 8. Stampa e notifica dei solleciti di pagamento e atti di accertamento senza oneri a suo carico;
 9. Censimento passi carrabili, anche se attualmente esentati;
 10. Acquisizione dati inerenti le concessioni delle aree mercatali, con rilevazione anche delle presenze degli operatori commerciali durante lo svolgimento di fiere e mercati locali;
 11. Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
 12. Accertamento delle evasioni ed elusioni della COSAP;
 13. Elaborazione degli atti di accertamento della COSAP con i relativi bollettini di pagamento, previo aggiornamento anagrafiche dei contribuenti e relativo domicilio fiscale;
 14. Consegna al Comune delle liste di carico e degli atti di accertamento per la validazione;
 15. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, sospensione o di rimborso ecc;
 16. Predisposizioni controdeduzioni in caso di ricorso del contribuente;
 17. Rendicontazione sintetica con cadenza mensile dei pagamenti ordinari per voce di costruzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
 18. Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;
 19. Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi propedeutici alla riscossione coattiva su tracciato ministeriale 290.

La riscossione degli importi da accertamenti avverrà sui conti correnti dedicati del Comune di Fiano Romano.

2.3.c Servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento delle evasioni del canone non ricognitorio

La gestione comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
2. Importazione banca dati contribuenti;
3. acquisizione periodica delle banche dati autorizzatorie anche cartacee (lavorazione delle autorizzazioni per impianti pubblicitari, occupazione sotto suolo e altre autorizzazioni e concessioni rilasciate dagli uffici Polizia Amministrativa e ufficio SUAP);
4. riordino ed aggiornamento costante della banca dati con costante accessibilità da parte dell'Amministrazione comunale; confronto e bonifica delle banche dati esistenti (completamento e/o correzione dei dati anagrafici; caricamento delle denunce e di qualsiasi altra comunicazione; caricamento dei versamenti; ecc.);
5. censimento e rilevazione di tutte le occupazioni di suolo pubblico su tutto il territorio comunale effettuate con cartelli pubblicitari, arredo urbano e frecce commerciali- industriali (con schede di rilevazione e fotografie dei rilievi), attraverso la consultazione ed elaborazione informatica di atti, documenti, planimetrie e cartografie rese disponibili dall'Ente;
6. rilevazione territoriale dei mezzi soggetti al Canone non Ricognitorio insistenti sul suolo del Comune. Per ognuno dei mezzi censiti si procederà anche alla rilevazione dei dati anagrafici dei proprietari o gestori o utilizzatori e/o di eventuali soggetti obbligati in solido. La

rilevazione sarà effettuata lungo la rete viaria appartenente al demanio o al patrimonio indisponibile del comune, della provincia e dello stato se rientranti nel territorio comunale comprese le strade e le aree private ad uso pubblico, in conformità alle norme vigenti (con particolare rispetto del R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e s.m.i., D. Lgs. 15 novembre 1993 n. 507 e s.m.i., D. Lgs. 15 dicembre 1997 n.446 e s.m.i., D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i.);

7. rilevazione completa delle occupazioni in essere, con consegna al Comune di Fiano Romano di dati sotto forma di file, corredati di tutti i dati necessari per il controllo della regolarità delle occupazioni, eseguito mediante esame degli atti di concessione rilasciati nel tempo dai competenti uffici;
8. individuazione delle occupazioni abusive ed i relativi soggetti passivi;
9. controlli periodici;
10. predisposizione, stampa, imbustamento e notifica, senza oneri a suo carico, degli avvisi di accertamento, scaturiti a seguito delle attività di controllo, con indicazione degli appositi sistemi di pagamento;
11. gestione degli accertamenti, riscossione dei canoni, con invio di bollettini di scadenza, di avvisi di accertamento, di ingiunzioni fiscali e rendicontazione periodica;

Il servizio comprende, altresì: la richiesta presso tutte le aziende erogatrici di servizi pubblici (energia elettrica, reti di telecomunicazioni, acquedotti e fognature, gas naturale ecc.), dei dati relativi alla presenza dei loro impianti su patrimonio e demanio comunale, che saranno successivamente trasmessi ai competenti uffici comunali; la verifica delle occupazioni abusive ed i relativi soggetti passivi, secondo le procedure previste dalla vigente disciplina (Codice della Strada di cui al D.lgs. 285/92 e s.m.i., Regolamento di attuazione del codice - DPR 495/92 e s.m.i., ecc.), inclusi gli aspetti di avvio del procedimento, contestazione e notifica delle irregolarità riscontrate.

La gestione dell'attività di riscossione ordinaria deve essere eseguita utilizzando i programmi attualmente in utilizzo dall'Ente e con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti a abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

2.4 Funzionalità Minime – gestione del rapporto con i cittadini e utenti

L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di *front office* presso la sede operativa con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di accertamento e riscossione coattiva e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie ed extratributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione all'utenza.

L'Aggiudicatario deve prevedere uno Sportello adeguato alle caratteristiche dimensionali dell'ente, finalizzato a garantire ottimali livelli di servizio all'utenza.

Lo Sportello deve essere aperto al pubblico dal lunedì al giovedì per almeno sedici ore settimanali. L'eventuale ampliamento degli orari di apertura al pubblico deve essere concordato con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, devono sempre essere preventivamente concordate con l'Ente e conseguentemente ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

ART. 3

DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 1 (uno) anno con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, c. 1, del D. Lgs. n. 50/2016 la Stazione appaltante potrà apportare al contratto varianti di ordine economico senza tuttavia apportare modifiche che avrebbero l'effetto di alterare la natura generale del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, c. 11, del D. Lgs. n. 50/2016 la durata del contratto potrà essere prorogata per mesi 6 (sei) e comunque per il tempo strettamente necessario per esperire e concludere una nuova gara per l'affidamento del servizio in oggetto o per l'internalizzazione dei eventuali servizi o similari. L'appaltatore accetta sin da ora la eventuale proroga del servizio alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso.

Ai sensi dell'art. 106, c. 12, del D. Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 63, c. 5, del D. Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante si riserva di affidare all'aggiudicatario la ripetizione del medesimo servizio per una durata massima di anni uno dalla scadenza del primo contratto.

Qualora nel corso dell'appalto fossero emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle imposte oggetto di riscossione, in altro/i tipo/i di entrata/e, l'aggiudicatario potrà continuare le attività necessarie per la gestione delle nuove entrate.

ART. 4

IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

Fermo restando che l'ammontare effettivo della remunerazione è direttamente proporzionale alle attività effettivamente svolte nei modi e alle condizioni meglio descritte di seguito, per quanto di rilievo, il valore complessivo, meramente presunto e puramente indicativo, per l'intera durata dell'affidamento può parametrarsi in € 170.000,00, oltre IVA di legge.

Detto valore non costituisce alcun vincolo per l'Amministrazione appaltante.

ART. 5

CORRISPETTIVO

1. All'Aggiudicatario spetterà un aggio, pari alla percentuale risultante dagli esiti di gara sugli importi complessivamente ed effettivamente riscossi per le seguenti attività: per lo svolgimento del servizio relativo alla riscossione coattiva, contenzioso compreso, dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno; nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;

AGGIO POSTO A BASE D'ASTA A RIBASSO: 12% SULLE SOMME EFFETTIVAMENTE RISCOSE

I concorrenti dovranno esprimere la misura in ribasso dell'aggio con la quale la ditta si dichiara disposta a svolgere il servizio, che non dovrà superare la misura massima del 12 % (dodici percento).

Pertanto, l'Ente corrisponderà all'operatore economico aggiudicatario un aggio per come scaturirà dalle offerte in merito ai servizi oggetto di affidamento.

Detto aggio sarà rapportato all'ammontare complessivamente riscosso comprensivo di sanzioni ed interessi ed al netto dei rimborsi e compensazioni effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio.

2. All'aggiudicatario sarà corrisposto un importo fisso annuo pari all'offerta che risulterà più vantaggiosa, presentata in sede di gara per le seguenti attività:
 - a. Per lo svolgimento del servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio,
 - b. Per i servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento, ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno;

IMPORTO POSTO A BASE D'ASTA A RIBASSO: € 100.000,00 (EURO CENTOMILA/00) ANNUI, OLTRE IVA NELLA MISURA DI LEGGE.

In ottemperanza alla determinazione n. 3 del 05.03.2008 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gli oneri per la sicurezza da interferenza sono pari a zero.

Per tipologia di servizio, non sono stati conteggiati i costi relativi alla sicurezza, in quanto, trattandosi di servizio di natura intellettuale ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008, aggiornato dal D. Lgs. n. 106/2009, è attività esentata dall'applicazione del DUVRI.

Il Comune autorizza l'aggiudicatario a prevedere esclusivamente a carico del contribuente il rimborso delle spese postali e di notifica o rinotifica degli atti ingiuntivi per un importo massimo di € 15,00 (euro quindici/00) a pratica.

L'offerta rimane vincolata per la durata di 180 giorni, a partire dalla data del termine ultimo di ricezione delle offerte.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di valutare la congruità delle offerte che appaiono anormalmente basse, ai sensi dell'art 97 del D. Lgs. n. 50/2016. Non sono ammesse le offerte in ribasso parziali o in variante.

Non possono essere formulate richieste di compensi aggiuntivi qualora non venisse raggiunto l'importo complessivo presunto indicato nel precedente articolo, poiché si tratta di un puro valore di riferimento non vincolante la S.A., ma semplicemente indicativo.

Si esclude ogni altro corrispettivo non previsto dal presente Capitolato.

ART. 6

RISCOSSIONE E VERSAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il Comune provvede ad incassare direttamente gli importi a qualsiasi titolo dovuti dai contribuenti, relativi ai servizi di cui al presente Capitolato.

Le attività di riscossione saranno effettuate sui conti correnti intestati al Comune di Fiano Romano per ciascuna delle entrate e relativi servizi, con rilascio delle credenziali di accesso alla ditta aggiudicataria al fine di consentire la visualizzazione, estrazione e stampa dei dati dei versamenti effettuati dai contribuenti, nonché per la puntuale rendicontazione delle entrate.

I versamenti eseguiti dai contribuenti, a fronte delle attività svolte dall'affidatario, affluiranno su specifici conti intestati al Comune, che ha l'obbligo di riversare all'affidatario dei servizi l'ammontare di sua spettanza, per ogni singola entrata affidata e gestita.

Sugli importi incassati il Comune calcolerà le somme a titolo di compenso per le attività svolte, di spettanza dell'affidatario, al quale verranno corrisposte previa emissione di regolare fattura.

Il Comune fornisce la visibilità degli specifici conti all'affidatario al fine di consentire a quest'ultimo una dettagliata rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività

oggetto del presente Capitolato, con l'indicazione analitica dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante.

I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità previste a norma di legge o da disposizioni del Ministero della Economia e delle Finanze, saranno comunicati dal Comune alla Ditta Aggiudicataria, onde consentire alla medesima il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate; i suddetti pagamenti dei contribuenti effettuati a mezzo F24 entreranno a tutti gli effetti nel calcolo dei corrispettivi dell'aggiudicatario, in base alla causale dei pagamenti medesimi.

Sia le fatture emesse relativamente al compenso fisso, sia le fatture relative all'aggio spettante all'aggiudicatario a seguito degli incassi effettuati direttamente sui conti correnti del comune o a mezzo F24 saranno pagate dal Comune stesso entro sessanta giorni dalla ricezione delle stesse, previo controllo dell'esatta esecuzione dei servizi e acquisizione della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'aggiudicatario.

Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali.

ART. 7

REVISIONE DEL CORRISPETTIVO

Il compenso e l'aggio di spettanza per tutta la durata dell'affidamento non è soggetto ad alcuna variazione se non in forza di specifica disposizione legislativa.

ART. 8

RENDICONTAZIONE

La Ditta aggiudicataria produrrà con riferimento a ciascuna mensilità di incasso un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione sulla base di un modello concordato con l'ufficio Tributi.

Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipo di atto di riscossione con l'indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti.

ART. 9

NORME GENERALI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'aggiudicatario è obbligato ad osservare, oltre le norme contenute nel presente Capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia delle entrate comunali, nonché le norme contenute nei Regolamenti comunali adottati in materia.

L'affidamento è altresì disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato. In particolare la Società aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

Tutti i servizi riguardanti l'appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e non potranno essere sospesi od abbandonati salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato è effettuata tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati attesi con la sua attuazione.

ART. 10

DIRITTI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicatario subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti i servizi affidati in appalto per come previsti dalle disposizioni in vigore, assumendo a proprio carico tutte le responsabilità e le spese occorrenti.

L'aggiudicatario non avrà diritto di rivalsa alcuna verso il Comune, anche in caso di maggiori oneri per le retribuzioni che si avessero durante il periodo di appalto del servizio.

L'aggiudicatario elegge e mantiene il proprio domicilio legale presso la sede dell'ufficio di cui all'art. 18 per tutta la durata dell'appalto. Presso detta sede il Comune può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. E' in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale dell'aggiudicatario.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.

L'aggiudicatario si impegna a fornire al Comune di Fiano Romano i seguenti servizi minimi:

- acquisizione pratiche presso il Comune;
- creazione, gestione e fornitura al Comune della banca dati informatizzata, con programmi attualmente in uso nell'Ente o comunque compatibili;
- attività stragiudiziale;
- attività di supporto e affiancamento nella gestione ordinaria e al recupero evasione;
- attività di riscossione coattiva attraverso invio e notifica dell'ingiunzione fiscale;
- applicazioni delle misure cautelari;
- fase esecutiva;
- riscossione, rendicontazione al Comune;
- gestione mancati recapiti;
- gestione del contenzioso;
- gestione dei rapporti con i contribuenti/utenti presso l'ufficio di cui all'art. 18;

L'aggiudicatario, con il presente capitolato, si obbliga altresì in particolare a:

1. attenersi a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti connessi ai servizi oggetto dell'appalto;
2. applicare le tariffe/aliquote/canoni/indennità ecc. approvate dall'Amministrazione Comunale;
3. dare comunicazione, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, agli uffici comunali competenti, relativamente a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni alle disposizioni normative e ai regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni.
4. elaborare e consegnare al Comune, con cadenza trimestrale, una dettagliata relazione sull'andamento della riscossione, da accertamento e coattiva, e del contenzioso;
5. monitorare costantemente il territorio comunale, per tutta la durata del contratto, per l'individuazione delle violazioni effettuate nelle materie oggetto del presente capitolato, al fine di ottenere un miglioramento del servizio e ai fini della lotta all'evasione e all'elusione.

La società aggiudicataria si obbliga, oltre a quanto *ut supra* specificato, a:

- acquisire tutti i regolamenti comunali, le deliberazioni, la documentazione cartacea ed informatica e le banche dati, interne ed esterne all'Amministrazione Comunale, ritenute utili per l'espletamento del servizio e procedere alla loro informatizzazione;
- analizzare le banche dati di cui al precedente punto, bonificare gli archivi comunali, anche mediante l'incrocio con le altre banche dati interne ed esterne al Comune e l'invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente/utente;
- creare una banca dati informatica e cartacea dei contribuenti/utenti relativamente alle entrate oggetto dell'affidamento e mantenuta aggiornata, anche con l'acquisizione delle dichiarazioni, comunicazioni, denunce e dei versamenti e delle denunce di variazione, per tutta la durata dell'affidamento. Detta banca dati dovrà essere trasmessa tempestivamente al

Comune al fine di bonificare e aggiornare quelle in possesso del Comune stesso così come gli aggiornamenti della stessa. La banca dati e gli aggiornamenti dovranno essere elaborati e trasmessi con modalità informatiche compatibili con i software a disposizione del Comune stesso al fine di consentirne la tempestiva e agevole acquisizione;

- gestire i mancati recapiti, con conseguente rettifica delle generalità del contribuente/utente e nuova notifica degli atti nei modi e nei termini prescrizionali di legge. Dette attività potranno essere effettuate, limitatamente a quanto espressamente disposto dall'Ente, anche per gli avvisi di accertamento e/o ingiunzioni fiscali emesse dal Comune di Fiano Romano precedentemente all'affidamento dei servizi di cui alla presente procedura;
- procedere alla predisposizione, stampa, imbustamento, invio e notifica, entro i termini decadenziali, degli avvisi di accertamento e degli atti di pagamento per la riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie, corredati dei mezzi di pagamento debitamente compilati; l'invio e la notifica degli atti devono essere effettuati nei modi e nei termini prescrizionali di legge, e comunque nel rispetto del congruo tempo (almeno quaranta giorni prima della scadenza di legge), avendo cura di evitare che i singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario;
- potranno essere effettuate le fasi di riscossione coattiva relative alle ingiunzioni fiscali già emesse dal Comune ivi compresa la gestione dei mancati recapiti su espressa indicazione e disposizione dell'Ente;
- attivare, senza indugio e senza limiti territoriali, tutti gli strumenti necessari per la tutela del credito comunale anche in considerazione della solvibilità del debitore;
- rendicontare e contabilizzare le riscossioni mediante le procedure compatibili con quelle in dotazione presso il Comune;
- trasmettere le risultanze delle attività svolte al Comune con modalità informatiche compatibili con i software a disposizione del Comune stesso al fine di consentirne la tempestiva e agevole acquisizione;
- sostenere il costo del proprio personale per l'espletamento delle attività e la relativa formazione;
- sostenere il costo di tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi tributari ed extra-tributari da mettere a disposizione degli utenti e del Comune;
- gestire le procedure e gli atti di annullamento in autotutela e degli sgravi degli atti emessi, rilevatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio o su impulso di parte;
- trasmettere ai competenti uffici comunali gli eventuali reclami degli utenti per le attività in affidamento;
- predisposizione e gestione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti, liquidazioni e concordati preventivi di soggetti debitori;
- limitatamente alle attività di riscossione coattiva, gestire il contenzioso, sorto a seguito dell'attività posta in essere dall'aggiudicatario, in ogni sua fase e in ogni grado di giudizio tramite una figura professionale abilitata incaricata dall'aggiudicatario che difenderà l'Ente nel corso del giudizio e conseguente comunicazione dell'*iter* completo all'ente;
- rilasciare ai competenti uffici comunali, relativamente alle morosità non recuperate, un documento attestante la non possibilità di recupero del credito, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati;
- predisporre, con cadenza semestrale, un dettagliato elenco degli importi che si ritengono di dubbia esigibilità con indicazione delle relative motivazioni da comunicare al Comune;
- fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il continuo e completo accesso alle banche dati relative al servizio oggetto del presente capitolato nonché l'estrazione massiva dei dati utili allo svolgimento di altre attività istituzionali.

Le attività oggetto dei servizi affidati dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'appalto, osservando scrupolosamente tutte le

disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

La Società aggiudicataria si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

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

ART. 11

INGIUNZIONI DI PAGAMENTO

L'aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:

- a) acquisire e verificare le liste di Carico fornite secondo le procedure gestionali in uso all'Ente;
- b) elaborare i flussi per applicazione sanzioni e/o, interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente per le varie tipologie di entrata;
- c) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di autorizzazione/esecutività;
- d) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: risorsa di bilancio, annualità di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle successive rendicontazioni contabili per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;

- e) predisporre, stampare ed imbustare le Ingiunzioni di Pagamento. Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/provento non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'ingiunzione dovranno essere allegati bollettini di conto corrente postali (tanti quante sono le indicazioni dell'Ente) intestati all'Ente, e/ o modelli unificati di pagamento se consentiti dalla normativa vigente, premarcati e precompilati in ogni loro parte intestati all'Ente per consentire al contribuente il pagamento entro data di scadenza;
- f) notificare, entro sessanta giorni dalla consegna della lista di carico da parte dell'Ente (o nel termine inferiore indicato dall'Ente per particolari posizioni "a rischio" per i termini prescrizionali), come "atti giudiziari" le ingiunzioni di pagamento secondo le modalità di legge;
- g) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione (tributaria e non) che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la ri-notifica nel rispetto e modalità e dei termini di legge;
- h) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati; al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- i) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- j) gestire le richieste di rateizzazione degli importi intimati e/o le maggiori rateazioni concesse sulla base delle indicazioni impartite dall'Ente.

ART. 12

PROCEDURE ESECUTIVE E CAUTELARI

Alla scadenza dell'ingiunzione, l'Aggiudicatario, per rendere efficaci gli interventi nei confronti dei soggetti morosi, deve valutare, sulla base delle banche dati che l'Ente metterà a disposizione, sia il debito, inteso come importo ed anzianità, ovvero se sia certo liquido ed esigibile, sia il debitore, inteso come persona fisica e/o giuridica.

La valutazione del debito deve essere effettuata sulla base delle "linee guida" fornite e concordate con l'Ente. Infatti, per ogni "evento" attivabile, devono essere predefiniti e concordati gli importi minimi per procedere, le priorità in relazione all'anzianità del debito e delle fasce di importo relative al tipo di procedura da adottare.

A seguito delle valutazioni sopraindicate, l'Aggiudicatario deve, previo accordo con l'Ente, predisporre, stampare, imbustare e inviare nel rispetto delle modalità di legge, i provvedimenti cautelari ed esecutivi previsti dalla norma, ritenuti opportuni, efficaci e necessari per completare il processo di riscossione coattiva.

L'aggiudicatario deve porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al

riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma ed in particolare dal Titolo II del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., per il recupero delle somme non corrisposte.

Gli atti relativi alla fase cautelare saranno firmati dal Responsabile dell'Entrata dell'Ente, mentre quelli relativi alla fase esecutiva saranno curati e firmati, per quanto di competenza, dall'Ufficiale della Riscossione, abilitato ai sensi di legge, fornito dallo stesso Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario, in particolare, per l'attivazione della fase cautelare, deve:

- a) elaborare i flussi per applicazione interessi, recuperi spese procedure cautelari sulla base della normativa vigente ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- b) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi relativo alla fase cautelare e l'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di autorizzazione/esecutività;
- c) produrre, stampare ed inviare eventuale comunicazione relativa all'attività cautelare che si vuole attivare (es. preavviso di fermo o preavviso di iscrizione ipoteca), nella quale vengono dettagliate le voci che compongono il debito e si intima il pagamento in assenza del quale sarà attivato ed iscritto il fermo amministrativo del bene. A tale preavviso, predisposto in conformità alle modalità concordate con l'Ente, secondo il layout predisposto in accordo con l'Aggiudicatario, dovrà essere allegato un bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente precompilato in tutte le sue parti con l'importo aggiornato del debito e degli eventuali interessi ed oneri accessori (interessi, recuperi spese ecc);
- d) acquisire in maniera informatizzata le date di spedizione ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione (tributaria e non) che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni;
- e) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati; al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- f) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- g) concludere la procedura attivata con rinvio del preavviso di fermo, in caso di mancato pagamento della quota sollecitata, iscrivendo il fermo amministrativo del bene mobile registrato, notificando la conseguente comunicazione al contribuente insolvente. A tale comunicazione, elaborata secondo il layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà essere allegato un bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente premarcato e precompilato in tutte le sue parti con l'importo aggiornato del debito e degli eventuali interessi ed oneri accessori.

Trascorso il termine di scadenza indicato negli atti relativi alla fase cautelare, l'Aggiudicatario deve attivare le procedure relative alla fase esecutiva, concordate con l'Ente, e ritenute efficaci ai fini dell'eventuale introito del credito, in particolare si riporta a titolo esemplificativo:

– Esecuzioni/pignoramenti:

- pignoramento beni mobili e/o immobili;
- pignoramento c/o terzi;
- pignoramento fitti, quota stipendio etc.

Tutte le attività condotte devono essere tracciate anche nel sistema informatico.

ART. 13

GESTIONE DI RIMBORSI E COMPENSAZIONI

Il contribuente che, a seguito dell'attività svolta dall'Aggiudicatario, avesse versato in eccesso somme non dovute, può presentare motivata istanza di rimborso o compensazione presso l'Ente.

Il Comune, ricevuta l'istanza, verificherà l'operato dell'affidatario, attraverso la richiesta degli atti relativi all'attività istruttoria svolta.

L'Aggiudicatario deve:

- a) acquisire le istanze presentate dai contribuenti;
- b) verificare la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso o compensazione e dell'eventuale documentazione allegata; istruire la pratica in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso o la compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza;
- c) aggiornare la banca dati delle denunce e/o dei versamenti laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli proposti dal contribuente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
- d) inserire l'esito in banca dati (Accolto o Respinto) con l'aggiunta di note esplicative sull'istruttoria seguita;
- e) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco dei rimborsi e delle compensazioni rigettati e di quelli accolti, con indicazione del relativo importo da rimborsare/compensare, compresi eventuali interessi, se dovuti; l'elenco dei rimborsi accolti deve essere consegnato all'Ente per la predisposizione del provvedimento amministrativo del mandato di rimborso;
- f) predisporre, stampare, imbustare i provvedimenti di accoglimento di rimborso o compensazione da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente. Tale comunicazione, da inviare tramite modalità concordate con l'Ente e previste dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa l'accoglimento del rimborso o della compensazione, totale o parziale;
- g) predisporre, stampare, imbustare le comunicazioni di diniego da inviare ai contribuenti per i quali non è stata accolta la richiesta. Tale comunicazione, da notificare tramite modalità concordate con l'Ente e previste dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa il diniego;
- h) acquisire in maniera informatizzata le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini di ogni singola posizione tributaria che consentirà il costante aggiornamento della banca dati dell'Ente;
- i) acquisire in maniera informatizzata il dato relativo all'avvenuto pagamento del rimborso che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente.

In caso di accoglimento dell'istanza di rimborso, il Responsabile dell'ufficio competente del Comune, emetterà apposita determinazione per il rimborso delle somme.

ART. 14

GESTIONE DEGLI SGRAVI

L'Aggiudicatario deve elaborare gli eventuali elenchi di sgravio, predisporre ed inviare, secondo le modalità concordate con l'Ente, ai soggetti interessati le relative comunicazioni, elaborate secondo il layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente.

ART. 15

GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI

L'Aggiudicatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateizzazione pervenute a seguito dell'attività svolta dall'Aggiudicatario.

A tal fine deve:

- a) acquisire le istanze presentate dai contribuenti;
- b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateizzazione in base a quanto definito dall'Ente;

- c) comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateizzazione; a ciascuna comunicazione devono essere allegati i bollettini di c/c postale premarcati e precompilati in tutte le loro parti per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
- d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione, nel rispetto del piano medesimo;
- e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
- f) attivare, in caso di mancato pagamento in base a quanto definito dalle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, sentito il Responsabile dell'entrata dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- g) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione;
- h) comunicare al contribuente la revoca del piano di rateizzazione ed il residuo importo a suo debito.

Sarà cura dell'Aggiudicatario provvedere alle procedure di inoltro di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

ART. 16

GESTIONE DEL CONTENZIOSO E RICORSI

Limitatamente alle attività di riscossione coattiva, per le eventuali procedure di contenzioso che dovessero derivare dall'attività posta in essere dall'Aggiudicatario, o che, in ogni caso, riguardino i tributi oggetto del presente Capitolato, lo stesso dovrà procedere alla nomina e darne contestuale comunicazione all'Ente di un professionista all'uopo abilitato, assicurarne la presenza in rappresentanza dell'Ente presso le Commissioni Tributarie e Cassazione, con oneri finanziari a suo carico.

La società aggiudicataria subentra, a tutti gli effetti, nessuno escluso, al Comune di Fiano Romano nella gestione obbligatoria del contenzioso tributario, parafiscale ed ordinario che si produrrà in costanza dell'appalto.

In particolare, nel rispetto della vigente normativa in materia, provvederà alla predisposizione di tutti gli atti tecnici, nonché alla redazione delle memorie di costituzione e note integrative, alla predisposizione dei ricorsi in tutti i gradi di giudizio e all'assistenza tecnico-legale di udienza, mediante professionista abilitato iscritto nei relativi albi.

L'Aggiudicatario dovrà curare, con oneri a proprio carico, tutti gli adempimenti per la gestione degli eventuali contenziosi scaturenti dall'attività posta in essere.

L'assunzione in giudizio di tale gestione fa parte degli obblighi contrattuali dell'appalto e l'affidatario agirà o resisterà in giudizio in nome, per conto e nell'interesse del Comune appaltante usando l'ordinaria diligenza e a proprie cure e spese, senza diritto a compenso, indennità, rimborso od altro che non sia il corrispettivo d'appalto.

Tutte le spese derivanti dagli eventuali contenziosi sono a totale carico dell'Aggiudicatario.

Inoltre, l'affidatario è tenuto comunque a fornire ai contribuenti chiarimenti su esposti rituali e non. Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, l'affidatario provvederà ad adottare atti di revoca o di annullamento in autotutela degli atti emessi. Se conseguenti ad istanze dei contribuenti, tali provvedimenti, devono essere emessi dall'affidatario entro il termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

ART. 17

OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune è obbligato ad assicurare alla Ditta aggiudicataria tutte le banche dati e le informazioni, possibilmente su supporto informatico, di cui la Ditta aggiudicataria medesima ritenesse necessario, o comunque opportuno, avere la disponibilità, ai fini del puntuale svolgimento del servizio affidato, che siano di fonte interna o esterna all'Ente, purché reperibili ed accessibili per il Comune.

L'Ente per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/ o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi/entrate oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta all'affidatario stesso, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, ivi compreso, nei limiti di legge, i dati dell'anagrafe dei residenti.

Il Comune consegnerà alla Società aggiudicataria gli elenchi in proprio possesso delle entrate da riscuotere coattivamente per le quali non siano ancora scaduti i termini di prescrizione.

La Stazione Appaltante avrà comunque diritto, prima della trasmissione di tali elenchi alla Società appaltatrice per la riscossione coattiva, di inviare ai soggetti debitori un primo sollecito di pagamento.

Gli elenchi dei contribuenti dovranno contenere tutti gli elementi necessari per la corretta gestione della pratica: generalità del contribuente/utente, data di maturazione del credito, importo del credito originario, importo di eventuali maggiorazioni, 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. Sono fatte salve le attività di bonifica dei dati trasmessi dal Comune e gli adempimenti relativi alla gestione dei mancati recapiti posti a carico del concessionario.

Il computo degli interessi legali fino alla data di effettiva riscossione, se dovuti, verrà invece effettuato dalla Società appaltatrice in ottemperanza alle leggi vigenti e agli atti amministrativi adottati dal Comune. Il Comune si impegnerà inoltre a fornire ogni utile elemento a sua conoscenza circa la reperibilità e solvibilità del contribuente.

Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi.

A tal fine, s'impegna a:

- comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall'affidatario in relazione al presente capitolato;
- trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, deliberazioni tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- rendere disponibile all'affidatario l'accesso alle banche dati comunali ai fini della loro consultazione.

ART. 18

SEDE DELL'UFFICIO PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI OGGETTO DI GARA

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dell'aggiudicatario locali dotati di idonea attrezzatura tecnica e informatica per le attività di sportello e supporto al contribuente occorrenti per la completa e perfetta esecuzione del lavoro. L'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura al pubblico per almeno n. 16 ore settimanali di cui almeno n. 4 ore settimanali al pomeriggio. Gli orari di apertura al pubblico devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.

ART. 19

PRIVACY, SEGRETO D'UFFICIO E SICUREZZA BANCA DATI

L'Aggiudicatario 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. L'Aggiudicatario adotta tutte le misure idonee ad assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito della gestione dei servizi, la pertinenza delle informazioni raccolte e la correttezza del trattamento e sicurezza delle banche dati.

In caso di accertata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'Aggiudicatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

ART.20 CAUZIONE PROVVISORIA

L'Impresa concorrente dovrà produrre, unitamente alla documentazione amministrativa e a pena di esclusione dalla gara, apposita garanzia provvisoria nelle forme e modalità prevista dall'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 21 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, l'Aggiudicatario dovrà prestare, in favore del Comune, cauzione definitiva, nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 D. Lgs. 50/2016

ART. 22 RESPONSABILITA' VERSO TERZI E ASSICURAZIONI

L'affidatario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Fiano Romano e solleva lo stesso da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile sia penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.

L'affidatario, con effetti dalla decorrenza dell'affidamento, si obbliga a stipulare con primary assicuratore, e a mantenere in vigore per tutta la durata della concessione, un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni recati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta. Tale copertura dovrà avere un massimale unico di garanzia non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro.

ART. 23 PERSONALE

L'affidatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari in modo da garantire, con prontezza e senza inconvenienti, il regolare e corretto funzionamento del servizio.

L'affidatario si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo di effettuazione del servizio; inoltre, provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge e all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevata l'Amministrazione Comunale, ivi compreso l'eventuale assorbimento del personale preesistente (con contratti di qualsiasi tipologia) in ottemperanza della vigente normativa in materia e dei contratti di comparto.

L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero

nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara e ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge 12/3/99, n. 68 e s.m.i. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Aggiudicatario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

La ditta aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla ditta aggiudicataria. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta aggiudicataria ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale a qualsiasi ragione o titolo.

24.1 Requisiti e Obblighi del Personale

Il personale dell'Aggiudicatario deve esser adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme della attività di front-office e back-office.

L'Aggiudicatario deve garantire un minimo di personale da impiegare nel servizio, non inferiore a 4 (quattro) unità, di cui:

- a. n. 2 (due) unità assunte full-time;
- b. n. 1(una) unità assunta part-time per almeno trenta ore settimanali;
- c. n. 1 (una) unità assunta part-time per almeno diciotto ore settimanali – affissatore.

L'Aggiudicatario deve garantire la presenza di almeno due Agenti della Riscossione, abilitati ai sensi del D. Lgs. n. 112/1999.

L'elenco nominativo del personale addetto, e delle corrispondenti mansioni/ qualifiche, deve essere trasmesso all'Ente e periodicamente aggiornato.

Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile. Il personale dell'aggiudicatario, durante il servizio, deve mantenere contegno riguardoso e corretto. L'Aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile ed adeguata alla tipologia del servizio prestato. Il personale agirà sotto la diretta responsabilità dell'affidatario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale. Le richieste dell'Ente, in questo senso, dovranno essere applicate da parte dell'aggiudicatario entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati ed eccezionali motivi che l'aggiudicatario ha l'onere di dimostrare e/o documentare a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/ o del personale dell'Ente appaltante. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con fotografia, prodotto dall'aggiudicatario.

ART. 24

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

I servizi affidati sono qualificabili come servizi pubblici e devono, pertanto, essere svolti con continuità e senza interruzioni.

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

Considerata la particolare natura delle attività, la società affidataria è obbligata a eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto, anche solo parziale.

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altra formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

ART. 25

DUVRI

Relativamente agli adempimenti di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che l'Amministrazione Comunale non ravvisato, considerate le modalità di espletamento del servizio, rischi da interferenze.

ART. 26

SUPERVISIONE, VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali. La società aggiudicataria è tenuta:

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire;
- a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente;

L'Amministrazione Comunale ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio.

La società aggiudicataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni. Per detti controlli la società aggiudicataria, dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

Eventuali contestazioni, dovranno essere notificate all'aggiudicatario mediante lettera raccomandata A.R. o via PEC nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento della suddetta notifica.

ART. 27

INADEMPIENZE E PENALITÀ

Il Comune, in caso di inadempimenti dell'aggiudicatario che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia dei servizi, prima della notifica all'aggiudicatario della formale e motivata diffida e contestazione, invita, a mezzo PEC, l'aggiudicatario stesso a provvedere alla corretta e completa esecuzione del contratto indicando le irregolarità riscontrate. Se entro il termine di 10 giorni lavorativi l'aggiudicatario ottempera a quanto richiesto dall'Ente, l'inadempimento non potrà essere formalmente contestato dall'Ente, né potranno essere applicate penali o decadenze dall'affidamento. In caso contrario, decorsi 10 giorni lavorativi senza che l'aggiudicatario abbia posto termine alla irregolarità riscontrata dall'Ente, ovvero non abbia motivatamente giustificato le predette irregolarità, lo stesso procede alla formale notifica della contestazione di addebito e della comunicazione di avvio del procedimento di irrogazione delle penali e/o di decadenza dell'affidamento. La predetta contestazione conterrà l'invito all'aggiudicatario a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente capitolato, pena l'applicazione di penalità.

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Ente a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, per quanto attiene sia alla

puntualità ed alla qualità, sia alla regolare e corretta esecuzione del servizio, saranno applicate penali nella misura di seguito indicata:

1. per la mancata assunzione del servizio alla data stabilita € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo;
2. per la mancata apertura al pubblico nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale entro il termine di 30 giorni dalla stipula del contratto, o per qualsiasi ingiustificata chiusura al pubblico garantita dal contratto sarà applicata una penale di € 500,00 (Euro cinquecento/00) per ogni giorno di violazione; qualora l'apertura al pubblico non avvenisse ancora entro 60 giorni dalla data di decorrenza prevista, oppure fossero riscontrate ingiustificate chiusure al pubblico per più di tre giornate, il Comune si riserva la possibilità della risoluzione del contratto, previa diffida;
3. per la mancata rendicontazione analitica delle somme incassate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione sulla base di un modello concordato con l'ufficio Tributi sarà dovuta una penale pari al 2% dell'aggio;
4. per la mancata predisposizione dei provvedimenti dovuti nei termini previsti dalla legge e/o regolamenti comunali (ad esempio predisposizione di provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, costituzione in giudizio, insinuazione in procedure di fallimento, predisposizione liste di carico, flussi di elenchi di carico ecc.) sarà applicata una penale di € 100,00 (Euro cento/00) per ogni giorno di ritardo;
5. per ogni manifesto non affisso sarà applicata una penalità di € 50,00 (Euro cinquanta/00), senza pregiudizio dell'azione di danni che venisse fatta dai committenti e con l'obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità;
6. per la mancata effettuazione delle verifiche sul territorio € 500,00 (cinquecento /00);
7. per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi o di mancato rispetto degli impegni assunti nel progetto tecnico proposto in sede di gara, il Comune ha la facoltà di applicare nei confronti dell'affidatario delle penalità variabili, a seconda della gravità del caso, da euro 100,00 (cento/00) ad euro 1.000,00 (mille/00), salva l'eventuale azione di risarcimento danni. La misura della penalità verrà determinata con apposito provvedimento previo rapporto dei competenti uffici comunali e valutate le eventuali controdeduzioni dell'aggiudicatario.

Nel caso in cui i mancati/ errati abbinamenti degli incassi alle posizioni contributive comportino l'invio di ulteriori atti impositivi ai contribuenti, l'Aggiudicatario si farà carico, qualora gli errori siano allo stesso imputabili, anche di rimborsare gli oneri sostenuti.

Il credito si considererà divenuto comunque inesigibile per causa imputabile all'Aggiudicatario nei seguenti casi oltre a quelli previsti per legge tra le cause di perdita di diritto al discarico:

- mancato rispetto imputabile all'Aggiudicatario dei termini per la notificazione degli atti e per l'avvio delle procedure cautelari ed esecutive;
- mancato svolgimento ed attivazione delle procedure cautelari ed esecutive su tutti i beni aggredibili del debitore, e/o eredi o aventi causa, salvo dimostrazione da parte dell'Aggiudicatario dell'effettiva impossibilità all'attivazione ed allo svolgimento di tali procedure;
- mancata riscossione del credito, nel rispetto dei termini di legge e/o regolamento, per vizi ed irregolarità compiuti dall'Aggiudicatario nell'attività di notificazione degli atti e, comunque, nell'ambito delle procedure cautelari ed esecutive da intraprendere.

L'aggiudicatario, entro 10 giorni dal ricevimento della formale contestazione da parte dell'Ente, notifica all'Ente stesso le proprie ragioni e difese. Entro i successivi 15 giorni l'Ente notifica all'aggiudicatario il provvedimento di archiviazione, ovvero il provvedimento di irrogazione delle penali. Sono fatti salvi eventuali diversi termini del procedimento.

Ferma restando l'applicazione della penale, qualora l'aggiudicatario non risolva l'infrazione contestatagli nel termine stabilito, l'Ente potrà provvedere all'esecuzione del servizio con successivo addebito all'aggiudicatario delle spese sostenute e con eventuale prelievo dell'importo addebitato sulla cauzione.

L'aggiudicatario deve procedere al pagamento delle penalità comminate entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del provvedimento. Qualora l'aggiudicatario, entro tale termine, non effettui il pagamento, il Comune sarà autorizzato a prelevare detto importo dal deposito cauzionale che dovrà essere reintegrato dall'aggiudicatario entro il termine di 30 (trenta) giorni dal prelievo.

Per notificazione si intende la trasmissione a mezzo PEC.

ART.28

DECADENZA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione alla stessa di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni.

Il Comune potrà dichiarare la decadenza dall'affidamento e la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nelle ipotesi elencate di seguito, fatto salvo, comunque, il risarcimento da parte dell'aggiudicatario dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.

1. per cancellazione dall'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni di cui al D. Lgs. 15.12.1997, n. 446 e al D.M. 11.09.2000, n. 289;
2. cessazione dell'attività, liquidazione, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc a carico della ditta affidataria;
3. mancata assunzione dei servizi alla data stabilita, ferma l'applicazione della penale;
4. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
5. per avere commesso gravi abusi ed irregolarità nella gestione o, comunque, in caso di abituale deficienza o negligenza nell'espletamento del servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile del Comune;
6. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
7. sospensione o abbandono del servizio;
8. violazione del divieto di cessione del contratto e subappalto dello stesso;
9. inadempienza degli obblighi previdenziali ed assicurativi per il personale dipendente;
10. del caso di gravi e/o ripetute contestazioni;
11. quando l'affidatario versi in stato di insolvenza, si renda colpevole di frode o incorra in procedimenti penali per reati commessi nello svolgimento del servizio;
12. mancato versamento o mancato reintegro della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
13. la mancata applicazione, se ed in quanto applicabile al presente appalto, della normativa prevista dell'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136;
14. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto qualora le informazioni (anche tardive) del Prefetto di cui all'art. 91 del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 attestino la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa.

Per ogni altra inadempienza qui non contemplata, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

In caso di decadenza e risoluzione del contratto, sono fatte salve l'applicazione delle penali e le azioni per risarcimento danni.

L'aggiudicatario decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione dei servizi ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e di riscossione; allo scopo il Comune procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'affidatario stesso.

Il Comune, inoltre, procede all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi o risarcimento dei danni subiti, ed inoltre provvede all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte, addebitando all'affidatario la spesa eccedente l'importo contrattuale per il servizio non prestato.

All'aggiudicatario decaduto sono, altresì, addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto, prelevando le stesse dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti della Società inadempiente.

In caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento, la stazione appaltante procede ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

ART. 29

ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di interruzione di tutto o parte dei servizi oggetto del presente capitolato d'onere qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, il Comune di Fiano Romano avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, sia direttamente che indirettamente, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione dell'affidatario, ferme restando a carico dell'affidatario stesso tutte le responsabilità derivanti dall'interruzione del servizio.

Resta inteso che verificandosi dette ipotesi il Comune assicurerà la continuità del servizio a spese e rischio dell'affidatario.

ART. 30

OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

L'affidatario, entro 30 giorni dalla scadenza del contratto, deve consegnare al Comune tutta la documentazione cartacea ed informatica utilizzata per lo svolgimento del servizio ed aggiornata al momento della scadenza dell'affidamento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: elenco degli atti emessi, completo della documentazione relativa all'istruttoria, elenco atti rateizzazioni completo della documentazione relativa all'istruttoria, elenco atti non definiti completo della documentazione relativa all'istruttoria; elenco dei ricorsi pendenti, elenco atti inesigibili; gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti; elenco dei contribuenti attivi, completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente, con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo; ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate; consegna integrale della banca dati). I dati dovranno essere consegnati in formato compatibile con i sistemi informatici usati dall'Ente. In caso contrario, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata. Tutto il materiale utilizzato, così come la sua elaborazione, rimane di proprietà del Comune senza che la società incaricata possa trattenere alcunché o pretendere rimborsi o indennizzi.

E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza dell'affidamento. Dal giorno delle consegne, il Comune assume l'intera responsabilità del servizio e subentra all'affidatario uscente in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione dei servizi di cui al presente contratto, in tutti gli atti e i procedimenti insoluti, compresi i ricorsi pendenti.

ART. 31
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora nel corso del periodo contrattualizzato il Comune ritenesse di richiedere all'Aggiudicatario servizi aggiuntivi o complementari a quelli oggetto della presente procedura, gli stessi saranno affidati nel rispetto della normativa vigente.

ART. 32
SPESE DI PROCEDURA E DI CONTRATTO

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto per tasse, diritti di segreteria ed altre spese varie e/o accessorie, saranno per intero a carico della Società.

Nelle more ed in pendenza della stipulazione del contratto il Comune di Fiano Romano avrà la facoltà di ordinare l'inizio del servizio, in tutto o in parte, alla Società, che dovrà dare immediato corso alla stessa, attenendosi alle indicazioni fornite nella comunicazione di aggiudicazione.

ART. 33
CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti, nell'interpretazione ed esecuzione delle obbligazioni contrattuali, saranno risolte di comune accordo tra le parti. In caso di mancanza di accordo è competente il foro di Rieti. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 34
DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rimanda alle norme di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai Regolamenti e tariffe Comunali.

ART. 35
DISPOSIZIONI FINALI

Le indicazioni e le prescrizioni del presente capitolato non possono essere interpretate nel senso che sia escluso dagli obblighi dell'operatore economico ciò che non è esplicitamente espresso e che pure è necessario per la compiutezza del Servizio.

DOCUMENTO DI SINTESI – DATI BASE ANNUALI DI RIFERIMENTO

ENTRATA	IMPORTO
IMU ordinario	€ 3.700.000,00
IMU/ICI pregresso	€ 300.000,00
Imposta comunale pubblicità	€ 250.000,00
Imposta comunale pubblicità pregresso	€ 50.000,00
Pubbliche affissioni	€ 10.000,00
Imposta di soggiorno	€ 100.000,00
TARI ordinario	€ 2.500.000,00
TARSU/TARES/TARI pregresso	€ 300.000,00
TASI ordinario	€ 1.300.000,00
TASI pregresso	€ 150.000,00
Violazioni codice della strada ordinario	€ 50.000,00
Violazioni codice della strada pregresso	€ 50.000,00
Proventi servizi a domanda ordinario	€ 600.000,00
Proventi servizi a domanda pregresso	€ 150.000,00
Sanzioni varie	€ 50.000,00
Fitti reali terreni e fabbricati ordinario	€ 70.000,00
Fitti reali terreni e fabbricati pregresso	€ 50.000,00
COSAP ordinario	€ 65.000,00
COSAP pregresso	€ 35.000,00
Canone con patrimoniale non ricognitorio	€ 150.000,00
Altre entrate	€ 100.000,00

SCHEMA DEL DISCIPLINARE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI RELATIVI ALLE ATTIVITA’ DI:

- riscossione coattiva dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;
- gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio,
- connessi servizi di supporto e affiancamento all’ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI imposta di soggiorno.

CODICE CIG: 6425048586

ART. 1

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Fiano Romano
Piazza G. Matteotti, 2
00065 – Fiano Romano (RM)

Codice fiscale 01460220583
Tel. 0765.4071
Fax: 0765.480385
Sito web: www.comune.fianoromano.rm.it

Responsabile del procedimento: Dott. Francesco Fraticelli
Indirizzo: Comune di Fiano Romano
Settore I Amministrativo – Finanziario
Piazza G. Matteotti, 2
00065 – Fiano Romano (RM)
Contatti: tel: 0765.704216
Pec: francesco.fraticelli@pec.comune.fianoromano.rm.it

ART. 2

OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento in appalto dei seguenti servizi:

1. riscossione coattiva dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;
2. gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l’imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio;

3. connessi servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione e la riscossione ordinaria, nonché per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno.
4. eventuali nuovi tributi di natura similare, che saranno emanati e andranno a sostituire quelli citati e/o ad istituirne dei nuovi.

Si applicano le disposizioni del codice degli appalti pubblici espressamente richiamate, nonché quelle relative ad inderogabili principi di ordine generale.

Tutti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti conformemente alle leggi vigenti ed ai regolamenti comunali disciplinanti le singole entrate ed esecutivi a tutti gli effetti ed applicando le tariffe/aliquote/canoni/indennità regolarmente deliberati dal Comune di Fiano Romano.

Saranno accertate e riscosse le entrate comunali relative alla durata dell'appalto, nonché quelle ad essa anteriori sempreché queste ultime siano ancora esigibili secondo le norme in vigore e secondo espresse disposizioni da parte dell'Ente

Il Comune di Fiano Romano mantiene la titolarità, la direzione e il controllo di tutti i processi lavorativi e di programmazione relativi ai servizi di supporto richiesti con il presente appalto.

L'adozione formale degli atti amministrativi autorizzativi, concessori e di rimozione resta di competenza del Comune di Fiano Romano.

La riscossione degli importi avverrà sui conti correnti dedicati del Comune di Fiano Romano.

Le funzionalità minime richieste per i servizi principali oggetto della gara sono quelle elencate all'art. 2 del capitolato.

ART. 3

SOGGETTI AMMESSI

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti gli operatori economici di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016, che, in forma singola o associata, siano in possesso dei requisiti di seguito riportati.

In ogni caso, tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dai documenti di gara e dalla normativa specifica di settore, nonché tutti i requisiti di partecipazione alla gara previsti per i partecipanti singoli.

A tal fine, i partecipanti dovranno dichiarare nella domanda l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, per mezzo dei soggetti tenuti, pena l'esclusione.

L'offerta potrà essere presentata anche da soggetti riuniti ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 50/2016. Ogni singolo soggetto componente il raggruppamento dovrà essere in possesso, attestandoli come prescritto, di tutti i requisiti di ordine generale richiesti a pena di esclusione.

La mandataria deve eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto in misura maggioritaria rispetto ad ogni altro singolo membro dell'operatore riunito.

È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un Raggruppamento Temporaneo o consorzio ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale, qualora abbiano partecipato alla gara medesima in Raggruppamento, Associazione o Consorzio, pena l'esclusione dalla gara dell'impresa medesima e dei RTI, o dei consorzi ai quali l'impresa partecipa.

Qualora, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 50/2016, il soggetto partecipante alla gara si avvalga dei requisiti di altro soggetto (impresa ausiliaria), a pena di esclusione dei partecipanti, non è consentito in relazione al presente appalto che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un partecipante nonché che partecipino al presente appalto sia l'impresa ausiliaria sia il soggetto partecipante che si avvale dei requisiti.

Ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 50/2016 il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti dell'Amministrazione, in relazione alle prestazioni oggetto dell'appalto.

ART. 4

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Requisiti di ordine generale, idoneità morale e capacità giuridica

All'atto dell'offerta, salvi ulteriori iscrizioni ad Albi necessarie in relazione alla specifica natura del soggetto partecipante, i partecipanti devono:

- a) trovarsi nelle condizioni di sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- c) sussistenza dei requisiti antimafia, essere in regola con gli obblighi contributivi e finanziari, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999);
- d) l'inesistenza di forme di controllo con altre imprese concorrenti ai sensi dell'art. 2359 codice civile, nonché l'inesistenza di situazioni di collegamento sostanziale con altre imprese concorrenti, quali la non comunanza con altre imprese concorrenti del legale rappresentante/ titolare/ amministratore/ soci/ direttori tecnici/ procuratori con poteri di rappresentanza;
- e) essere iscritti all'Albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/97 e al decreto del Ministero n. 289/00 e ss.mm.ii.. Se l'impresa partecipante ha sede in altro stato dell'Unione Europea potrà presentare una dichiarazione equivalente. In caso di R.T.I. ciascuna impresa dovrà essere in possesso del suddetto requisito;
- f) detenere un capitale sociale interamente versato adeguato secondo le prescrizioni dell'art. 3 *bis* del D.L. 40/10, convertito con modificazioni dalla Legge 73/10;
- g) essere regolarmente iscritti, per la tipologia dei servizi oggetto di appalto, nel registro della Camera di Commercio, ovvero, per cittadini di altri stati U.E. non residenti in Italia, iscrizione, secondo le modalità vigenti nello stato di appartenenza, (con indicazione di numero, data di iscrizione, sede legale, forma giuridica, tipo di attività, titolari, soci, amministratori muniti di rappresentanza, direttori tecnici);
- h) (in caso di società cooperative) essere in possesso dell'iscrizione all'Albo delle società cooperative istituito ex D.M. Attività Produttive del 23 giugno 2004;
- i) (in caso di cooperative sociali) iscrizione all'Albo regionale delle cooperative sociali e loro consorzi di cui alla L. n. 381/1991, nella sezione relativa alle attività richieste dal capitolato di gara.

Il requisito di iscrizione all'albo (art. 53, D.Lgs. n. 446/1997) ha carattere soggettivo e deve quindi essere posseduto singolarmente da ciascuna associata. Pertanto, nell'ipotesi di RTI, oltre alla mandataria, il requisito soggettivo dell'iscrizione all'albo deve essere posseduto da ciascuno dei soggetti partecipanti al raggruppamento.

Requisiti in ordine alla capacità economica e finanziaria

- a) referenze, indirizzate al Comune di Fiano Romano e riferite espressamente alla presente procedura, di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi della L. n. 385/93, attestanti che l'impresa concorrente è economicamente e finanziariamente solida ed ha sempre fatto fronte ai propri impegni con regolarità e puntualità.
- b) dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato complessivamente nell'ultimo triennio (2012/2013/2014) per un importo minimo di € 1.000.000,00 (euro un milione/00)

Il requisito di capacità economico-finanziaria dovrà essere presentato da ogni impresa partecipante al R.T.I. o, in caso di consorzi di cui agli artt. 2602 e 2615-ter del Codice civile (consorzi ordinari) dalla consorziata indicata quale esecutrice del servizio;

Requisiti in ordine alla capacità tecnica e professionale

I concorrenti, all'atto di presentazione dell'offerta, dovranno:

- e) aver gestito nell'ultimo triennio (senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze, rispetto alle quali la S.A. si riserva una valutazione di eventuale negligenza e/o inaffidabilità ai fini della sussistenza del relativo requisito soggettivo), per la durata di almeno un anno, un servizio analogo a quello oggetto di affidamento in almeno tre Comuni con popolazione superiore ai 10.000 residenti – da comprovare mediante originali o copie conformi di attestazioni emesse dai Comuni riportanti il numero degli abitanti del Comune committente, il tipo di servizio svolto, la durata dell'affidamento, la regolare esecuzione del servizio.

In caso di RTI il presente requisito deve essere posseduto cumulativamente dai raggruppandi, fermo restando che la mandataria dovrà possedere il requisito in misura maggioritaria. E' necessario che la composizione, da prospettarsi in sede di offerta, copra complessivamente il 100% del requisito richiesto.

- f) di avere in organico, alla data di espletamento della gara, almeno 2 Ufficiali di Riscossione abilitati ai sensi del D.lgs. n. 112 del 1999, da comprovare mediante originali o copie conformi delle abilitazioni
- g) essere in possesso della certificazione di qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2008, rilasciata per attività corrispondenti all'oggetto dell'affidamento;
- h) essere in regola con i versamenti contributivi ed assicurativi INPS ed INAIL;

In caso di RTI il presente requisito relativo al personale dipendente deve essere posseduto cumulativamente dai raggruppandi, fermo restando che la mandataria dovrà possedere il requisito in misura maggioritaria; il requisito della certificazione deve essere posseduto da ciascuno dei soggetti partecipanti al raggruppamento.

ART. 5

AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 D. Lgs. n. 50/2016, il concorrente, singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'art. 45 D. Lgs. n. 50/2016, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico, organizzativo, indicati nel disciplinare di gara, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto.

A pene di esclusione, i concorrenti che intendono ricorrere all'istituto dell'avvalimento dovranno presentare:

- dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentate dell'impresa, in conformità al DPR n. 445/2000, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;
- dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentate dell'impresa, in conformità al DPR n. 445/2000, circa il possesso da parte del concorrente medesimo dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 50/2016;
- una dichiarazione sottoscritta da parte dell'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 80, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
- una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui questa attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata;

- in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto;

Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, e che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo dell'appalto posto a base di gara.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, ferma restando l'applicazione dell'articolo 80, nei confronti dei sottoscrittori, la stazione appaltante esclude il concorrente e escute la garanzia.

Alle autocertificazioni deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità dei sottoscrittori in regolare corso di validità.

ART. 6

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

I servizi affidati sono qualificabili come servizi pubblici e devono, pertanto, essere svolti con continuità e senza interruzioni.

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

Considerata la particolare natura delle attività, la società affidataria è obbligata a eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto, anche solo parziale.

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altra formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

ART. 7

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato in esito ad una procedura negoziata preceduta da indagine di mercato per contratti sotto soglia all'art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 95 del D.lgs. 50/2016, come meglio valutata in base ai seguenti elementi:

offerta tecnica: max 70 punti;

offerta economica: max 30punti

con valutazione delle offerte eventualmente anomale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016.

La valutazione complessiva dell'offerta è demandata ad una apposita Commissione Giudicatrice che sarà nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

L'ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valutata conveniente e idonea all'oggetto dell'appalto.

Parimenti, l'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea all'oggetto dell'appalto, oppure nel caso in cui, nel frattempo, si attivasse una Convenzione Consip specifica per la tipologia di servizio oggetto del presente appalto senza che i concorrenti abbiano nulla a pretendere.

L'Ente si riserva, altresì, di procedere allo scorrimento della graduatoria nei casi dell'art 110 del D. Lgs. 50/2016 e in ogni caso in cui si renda necessario di escludere dalla gara le offerte che, pur formalmente presentate da concorrenti diversi, risultino provenienti da un medesimo centro d'interessi.

Criteri di aggiudicazione

L'attribuzione dei punteggi verrà effettuata sulla base degli elementi di seguito dettagliati.

L'affidamento del servizio oggetto della presente gara sarà effettuato a favore del concorrente la cui offerta risulti più vantaggiosa sotto il profilo del merito tecnico-organizzativo, della qualità del servizio e delle sue modalità di gestione, ed i prezzi in base ai calcoli espressi dalla Commissione, giusti parametri di cui appresso. L'aggiudicazione, quindi, è effettuata a favore del soggetto che riporterà complessivamente il punteggio più alto (max 100 punti) e avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

I punteggi saranno assegnati sulla base dei criteri di seguito indicati, senza che rilevino indicazioni ulteriori sulla metodologia di assegnazione:

OFFERTA TECNICA – MAX 70 PUNTI

OFFERTA TECNICA (max 70 punti)		
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO (Max 60 punti)	Modalità di gestione dei singoli servizi da sollecito all'ingiunzione alle adozioni delle azioni cautelari ed esecutive	da 0 a 10
	Iniziative e progetti specifici di recupero dell'evasione, attività di pianificazione e progettazione delle attività di accertamento e riscossione coattiva	da 0 a 15
	Prevenzione e gestione del contenzioso	da 0 a 5
	Figure professionali che saranno impiegate e i relativi ruoli e funzioni (oltre le 4 unità minime richieste da capitolato)	da 0 a 20
	Formazione del personale, compreso quello comunale	da 0 a 5
	Orario di apertura dell'ufficio	da 0 a 5 La Commissione avrà cura di valutare gli orari di apertura (saranno valutate le ore in più rispetto al minimo richiesto)
	SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE (Max 10 punti)	Eventuali proposte aggiuntive ritenute utili per un miglior livello del servizio e servizi aggiuntivi senza onere per il Comune di Fiano Romano, sempre e comunque inerenti le attività oggetto del servizio stesso; Servizi e progetti attinenti all'appalto in grado di fornire un'utilità al Comune e/o ai contribuenti; grado di innovatività della proposta del concorrente e gli intuibili vantaggi, a breve e a medio periodo, traibili dall'Ente appaltante, con particolare riferimento ad eventuali progetti per la toponomastica e comunicazione ai cittadini
TOTALE OFFERTA TECNICA	MAX 70 PUNTI	

Non saranno considerate idonee, e quindi inappropriate, e saranno pertanto escluse dalla prosecuzione della gara, le imprese che non avranno raggiunto complessivamente, con riferimento all'offerta tecnica, il punteggio minimo di 42 punti.

OFFERTA ECONOMICA – MAX 30 PUNTI

L'offerta economica PE=(P1+P2) comporta l'assegnazione di un punteggio massimo di 30 (trenta) punti così suddivisi:

P1 (max 15 punti) in relazione all'aggio, sulle somme effettivamente riscosse, offerto in ribasso rispetto ad una base d'asta del 12%, relativamente alle seguenti attività:

- a. Per lo svolgimento del servizio relativo alla riscossione coattiva, contenzioso compreso, dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno; nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;

Il punteggio da assegnare all'aggio offerto sarà così calcolato:

Punteggio massimo: 15 punti, che sarà attribuito con la seguente formulazione:

$$P1 = P \times \frac{AB}{AO}$$

dove: **P1** = punteggio erogato

P = punteggio massimo = 15

AB = aggio più basso

AO = aggio offerto dall'operatore economico;

P2 (max 15 punti) in relazione prezzo offerto al ribasso rispetto alla base d'asta di importo pari a € 100.000,00 annui, oltre iva nella misura di legge, relativamente alle seguenti attività:

- a. Per lo svolgimento del servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio;
- b. Per i servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione, la riscossione ordinaria e per la fase di accertamento, ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno;

Punteggio massimo: 15 punti, che sarà attribuito con la seguente formulazione:

$$P2 = P \times \frac{PB}{PO}$$

dove: **P2** = punteggio erogato

P = punteggio massimo = 15

PB = prezzo più basso

PO = prezzo offerto dall'operatore economico;

Il punteggio finale, valevole ai fini dell'aggiudicazione dei servizi, sarà uguale alla sommatoria dei punteggi rispettivamente ottenuti *dall'offerta tecnica e dall'offerta economica*:

$$\text{Punteggio finale} = (PT + PE).$$

Nel caso di offerte il cui totale punteggio complessivo (max 100 punti) sia uguale, si opterà per quella che comporta un minor onere finanziario per la S.A. e in caso di ulteriore parità si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Formulata la graduatoria (ottenuta sommando i punteggi assegnati a ciascun operatore economico per l'offerta tecnica e per l'offerta economica) la Commissione procederà in base agli art. 32 e ss del D. Lgs. 50/2016.

Saranno soggette a verifica, le offerte economiche che presentino caratteristiche anomale secondo quanto previsto dall'art. 97 D. Lgs. n.50/2016.

L'aggiudicazione definitiva, disposta poi con Determinazione del Responsabile competente, resta subordinata all'esito positivo dell'accertamento dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla gara, nonché all'esito negativo degli accertamenti previsti dalla vigente normativa antimafia e comunque conformandosi alle normative vigenti in tema di autodichiarazioni e confronto delle medesime.

ART. 8

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Il plico esterno contenente le offerte di gara dovrà pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Fiano Romano, al seguente indirizzo

Comune di Fiano Romano
Ufficio protocollo
Piazza G. Matteotti n. 2
00065 – Fiano Romano (RM)

entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno _____**, recante, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura **“NON APRIRE – OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA, SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE ENTRATE COMUNALI”**.

La documentazione dell'operatore economico, ai fini dell'ammissione a concorrere e a far sì che la propria offerta sia valutata, deve essere contenuta, a pena di esclusione, in un plico debitamente sigillato con nastro adesivo o con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura.

Le offerte pervenute in ritardo non saranno accettate.

Il recapito tempestivo del plico e la sua integrità rimangono ad esclusivo rischio del mittente e, a scelta dell'offerente, dovrà essere eseguito in uno dei seguenti modi:

- con raccomandata a mezzo del servizio postale o agenzia autorizzata, ovvero mediante servizio di posta celere;
- con consegna a meno presso l'ufficio protocollo del Comune di Fiano Romano, secondo il seguente orario di apertura la pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

il martedì e il giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00

il quale rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione, e pertanto dichiarate inammissibili, le offerte pervenute oltre il termine perentorio sopraindicato; ove, per qualsiasi motivo, anche per cause di forza maggiore, il plico non dovesse pervenire utilmente a destinazione entro il termine predetto, questo Ente è fin d'ora esonerato da ogni responsabilità in ordine a disguidi postali o di qualunque altra natura che ne abbiano impedito o ritardato il recapito.

L'offerente non sarà ammesso alla gara anche se il plico predetto pervenisse alla Commissione aperto e/o lacerato oppure mancante delle prescritte indicazioni.

Non saranno ammesse offerte incomplete, condizionate o con riserva, ovvero redatte ed inviate in modo sostanzialmente difforme da quanto prescritto.

In caso di più di una offerta presentata dallo stesso concorrente, queste saranno considerate tutte inesistenti e non si procederà all'apertura dei relativi plichi.

Il plico generale dovrà contenere, a pena di esclusione, tre distinte buste anch'esse riportanti il nominativo del mittente, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, contraddistinte dalle seguenti diciture :

BUSTA N. 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA N. 2 – OFFERTA TECNICA

BUSTA N. 3 – OFFERTA ECONOMICA

Non si procederà all'apertura dei plichi mancanti o carenti dei sigilli, sigle e/o firme rispetto a quanto prescritto nel presente disciplinare. Non verrà altresì ammessa alla gara l'offerta nel cui plico la documentazione richiesta (o parte di essa) non sia stata inserita nelle buste richieste dal presente disciplinare di gara.

Si procederà all'espletamento della gara anche in caso di presentazione di una sola offerta. Si raccomanda di non inserire documenti di natura amministrativa all'interno dei plichi relativi all'offerta tecnica o economica, in quanto la mancanza di un documento di natura amministrativa di cui è richiesto l'inserimento, pena l'esclusione, all'interno della busta "documentazione amministrativa" comporterà l'esclusione del concorrente dalla gara e non si procederà pertanto alla successiva apertura delle buste contenute all'interno del plico.

Tutta la documentazione inviata dalle imprese partecipanti resta acquisita agli atti della stazione appaltante e non sarà restituita, neanche parzialmente, ai candidati (ad eccezione della cauzione provvisoria che sarà restituita ovvero svincolata nei termini di legge).

Le buste dovranno contenere quanto di seguito specificato:

BUSTA N. 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione:

1. la domanda di partecipazione alla gara, in carta semplice, redatta ai sensi del D.P.R. n.445/2000 secondo l'allegato 1) fornito dalla stazione, sottoscritta dal legale rappresentante. Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. La domanda dovrà contenere l'indicazione della denominazione, ragione sociale, sede legale, numero P. IVA/C. F., n. telefonico e posta elettronica certificata (al cui indirizzo il partecipante si vincola implicitamente a ricevere le comunicazioni della S.A., senza poter muovere eccezioni di non ricevibilità ed in caso di problematiche tecniche di proprie strumentazioni si fa carico di informare tempestivamente l'Amministrazione aggiudicatrice) e riportante le dichiarazioni che gli operatori economici partecipanti alla gara devono rendere all'Amministrazione, ai sensi dell'art. 80, D. Lgs. n. 50/2016.

La domanda dovrà contenere l'indicazione di:

- iscrizione all'Albo di cui al comma 1 dell'art. 53 del D.Lgs. 446/97 e al decreto del Ministero n. 289/00 e ss.mm.ii.. Se l'impresa partecipante ha sede in altro stato dell'Unione Europea potrà presentare una dichiarazione equivalente. In caso di R.T.I. ciascuna impresa dovrà essere in possesso del suddetto requisito;
- capitale sociale detenuto interamente versato adeguato secondo le prescrizioni dell'art. 3 *bis* del D.L. 40/10, convertito con modificazioni dalla Legge 73/10;
- iscrizione, per la tipologia dei servizi oggetto di appalto, nel registro della Camera di Commercio, ovvero, per cittadini di altri stati U.E. non residenti in Italia, iscrizione, secondo le modalità vigenti nello stato di appartenenza, in uno dei Registri professionali e commerciali di cui al D. Lgs. 50/2016;
- dichiarazione ai sensi della normativa vigente, con allegazione di fotocopia di documento di identità del dichiarante, vale a dire del legale rappresentante o procuratore, che attesti la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 (si precisa che i concorrenti devono dichiarare, a pena di esclusione, tutte le condanne riportate dai soggetti indicati poiché la valutazione dell'eventuale incidenza delle

stesse sull'affidabilità morale e professionale spetta unicamente alla stazione appaltante e non al concorrente. Inoltre le indicazioni relative agli estremi della condanna dovranno essere chiare e dettagliate al fine di consentirne la verifica direttamente in seduta di gara, senza alcuna sospensione e senza così compromettere la celerità del procedimento);

- indicazione dei dati identificativi (anagrafici e di residenza) relativi alle persone munite di poteri di rappresentanza (soci, amministratori) e dei direttori tecnici dell'impresa concorrente al momento della presentazione dell'offerta e i dati relativi agli stessi soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;
- il concorrente deve fornire alternativamente
 - i. la dichiarazione di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
 - ii. la dichiarazione di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
 - iii. la dichiarazione di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente.
- dichiarazione circa l'insussistenza dei provvedimenti interdittivi alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione ed alla partecipazione alle gare pubbliche, di cui all'art.14, comma 1, D.lgs. n° 81/2008 conseguenti a provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale per violazioni delle disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- dichiarazione di essere in regola con i versamenti contributivi ed assicurativi INPS ed INAIL;
- indicazione dell'indirizzo dell'Ufficio Provinciale competente al quale rivolgersi per la verifica del rispetto della L. n° 68/1999;
- consenso al trattamento dei dati acquisiti con la domanda, ai sensi della normativa vigente, ai soli fini istituzionali e nell'ambito delle attività previste dalla normativa sugli appalti;
- impegno ad osservare in caso di aggiudicazione tutti gli oneri previsti nelle regole di gara nonché assunti in sede di offerta;
- impegno ad attivare il servizio nelle more della stipulazione del contratto alle medesime condizioni di cui allo stipulando contratto;

La domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto partecipante ed essere accompagnata dalla copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore, ai sensi del D.P.R. 445/00. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso deve essere acclusa la relativa procura.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti gli operatori economici che formano il raggruppamento e rispettosa di tutte le prescrizioni di cui all'art. 48 D. Lgs. 50/2016, pena l'esclusione dalla gara.

2. In caso di R.T.I. già costituito o Consorzio, copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria ovvero dell'atto costitutivo del Consorzio.

3. In caso di R.T.I. (anche se non ancora costituiti) e consorzi ordinari, dichiarazione specificante le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori riuniti o consorziati (i concorrenti riuniti in raggruppamento devono eseguire le prestazioni nella percentuale corrispondente alla quota di partecipazione allo stesso);
4. in caso di raggruppamenti non ancora costituiti:
 - i. Dichiarazione di impegno sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti (con allegata fotocopia di documento di identità) che, in caso di aggiudicazione della gara:
 - a. le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 48 D. Lgs. n. 50/2016;
 - b. a quale impresa raggruppanda o consorziata, qualificata come mandatario, verrà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza, ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. n. 50/2016;
5. Copia del capitolato di appalto, senza aggiunte o integrazioni, debitamente sottoscritto in modo leggibile per accettazione in ogni loro pagina dal legale rappresentante del concorrente;
6. n. 2 referenze bancarie, in originale indirizzate al Comune di Fiano Romano e riferite espressamente alla presente procedura, rilasciate di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi della L. n. 385/93, attestanti che l'impresa concorrente è economicamente e finanziariamente solida ed ha sempre fatto fronte ai propri impegni con regolarità e puntualità.
7. dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato complessivamente nell'ultimo triennio (2012/2013/2014) per un importo minimo di € 1.000.000,00 (euro unmilione/00);
8. dichiarazione di aver gestito (senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze, rispetto alle quali la S.A. si riserva una valutazione di eventuale negligenza e/o inaffidabilità ai fini della sussistenza del relativo requisito soggettivo) nell'ultimo triennio, per la durata di almeno un anno un servizio analogo a quello oggetto di affidamento in almeno tre Comuni con popolazione superiore ai 10.000 residenti – da comprovare mediante originali o copie conformi di attestazioni emesse dai Comuni riportanti il numero degli abitanti del Comune committente, il tipo di servizio svolto, la durata dell'affidamento, la regolare esecuzione del servizio;
9. dichiarazione indicante il numero di dipendenti regolarmente assunti alla data di espletamento della gara, di cui almeno 2 Ufficiali di Riscossione abilitati ai sensi del D. Lgs. n. 112 del 1999, da comprovare mediante originali o copie conformi delle abilitazioni
10. originale o copia conforme all'originale della certificazione di qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2008, rilasciata per attività corrispondenti all'oggetto dell'affidamento.
11. l'offerta deve essere corredata, a pena di esclusione, da deposito cauzionale e impegno del fideiussore, nelle forme, modalità e importi previsti dall'art. 93 D. Lgs. 50/2016
La garanzia deve prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - b. la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante;

- c. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del c.c.;
- d. avere validità per almeno 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo fissato per la ricezione delle offerte.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della sua sottoscrizione, successivamente alla prestazione della cauzione definitiva. I depositi cauzionali delle imprese non aggiudicatarie saranno svincolati entro trenta giorni dall'efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva. Il deposito cauzionale della ditta aggiudicataria, ove questa non mantenga l'offerta presentata o non intervenga alla stipula del contratto, previa costituzione del deposito definitivo, si intenderà devoluto alla amministrazione appaltante. In caso di R.T.I. o consorzio dovrà essere costituito un solo deposito cauzionale ma la fidejussione bancaria o assicurativa dovrà essere intestata, pena l'esclusione, a ciascun componente il R.T.I. o Consorzio. E' altresì richiesto l'inserimento nel plico A "Documentazione amministrativa", pena l'esclusione dalla gara, della dichiarazione di impegno sottoscritto da un fidejussore a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario. In caso di R.T.I. o consorzi l'impegno dovrà essere rivolto verso tutti i componenti il R.T.I. o Consorzio. Qualora la cauzione provvisoria contenga fra le clausole anche la dichiarazione di impegno a rilasciare cauzione definitiva non sarà necessario produrre la stessa dichiarazione a parte.

12. La ricevuta di versamento quale contributo in favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per la partecipazione alla presente procedura selettiva ammonta ad € **20,00** (euro venti/00). Detto versamento della contribuzione deve essere effettuato e comprovato, a pena di esclusione dalla gara, secondo le modalità di legge.
13. (se del caso) documentazione relativa all'avvalimento, come previsto dall'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016.

Alle dichiarazioni/autocertificazioni deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità dei sottoscrittori in regolare corso di validità.

BUSTA N. 2 - OFFERTA TECNICA

Tale busta dovrà contenere quanto ritenuto utile ai fini di una proficua valutazione dell'offerta tecnica presentata sulla base dei criteri di cui sopra.

Si precisa che nessun elemento di costo riconducibile all'offerta economica presentata, pena l'esclusione dalla gara, dovrà essere contenuto in tale documentazione tecnica.

Per valutare la qualità del servizio si terrà conto di quanto appositamente indicato dal concorrente tramite un Progetto Tecnico, che dovrà essere redatto in lingua italiana e firmato per esteso in ogni pagina dal titolare o legale rappresentante dell'impresa concorrente.

La descrizione dovrà essere contenuta in un massimo di 50 facciate (non da rendere fronte e retro) dattiloscritte formato A4 con caratteri leggibili. Si prega di numerare le pagine. Le facciate in eccesso rispetto al *quantum* indicato non saranno valutate dalla Commissione giudicatrice.

In caso di raggruppamenti temporanei di imprese, a pena di esclusione, le firme dovranno essere apposte da tutti i titolari o legali rappresentanti delle singole imprese costituenti il raggruppamento.

BUSTA N. 3 – OFFERTA ECONOMICA

Tale busta dovrà contenere una dichiarazione firmata per esteso ed in modo leggibile da chi ha facoltà di impegnare legalmente il soggetto proponente, e dovrà contenere:

1. **una percentuale di ribasso da applicarsi sull'aggio del 12% posto a base d'asta espresso**, in lingua italiana, sia in cifre sia in lettere (in caso di discordanza dei rispettivi valori sarà ritenuto valido l'importo indicato a lettere) per le seguenti attività:

- a. Per lo svolgimento del servizio relativo alla riscossione coattiva, contenzioso compreso, dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno; nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;
2. **l'importo a ribasso rispetto a quello posto base d'asta pari a € 100.000,00 annui** oltre iva nella misura di legge, espresso, in lingua italiana, sia in cifre sia in lettere (in caso di discordanza dei rispettivi valori sarà ritenuto valido l'importo indicato a lettere) relativamente alle seguenti attività:
- a. Per lo svolgimento del servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio,.
 - b. Per i servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione, la riscossione ordinaria e per la fase di accertamento, contenzioso compreso, ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, imposta di soggiorno;

Le offerte economiche saranno vincolanti per 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle stesse e devono riferirsi a tutti i servizi indicati nell'offerta tecnica e a quelli previsti nel capitolato d'appalto.

La mancata sottoscrizione dell'offerta costituisce motivo di esclusione.

In caso di partecipazione alla gara in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) già costituito, l'offerta economica è da presentarsi in un'unica copia sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo o di suo procuratore, pena l'esclusione dalla gara.

Nel caso di partecipazione alla gara in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) da costituirsi, l'offerta economica dovrà essere presentata in un'unica copia sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore di ciascuna delle imprese che faranno parte del raggruppamento, pena l'esclusione dalla gara.

All'offerta deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità dei sottoscrittori in regolare corso di validità.

ART. 9

SVOLGIMENTO DELLA GARA E APERTURA DELLE OFFERTE

La prima seduta di gara per l'apertura dei plichi, per l'esame della documentazione amministrativa (contenuta nella busta n. 1) è fissata per il **giorno _____ alle ore _____** e seguenti, presso la sede della Stazione appaltante, in piazza G. Matteotti n. 2 – 00065 Fiano Romano (Rm).

Delle altre sedute pubbliche verrà data comunicazione ai partecipanti a mezzo pec.

Nella seduta pubblica del _____ **alle ore _____** si procederà all'espletamento delle seguenti operazioni:

1. verifica di integrità e regolarità di chiusura del plico esterno e delle buste in esso contenuto;
2. **Busta 1 – “Documentazione amministrativa”**: apertura e conseguente controllo formale della documentazione nella medesima contenuta nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente disciplinare ai fini della regolarità di tutti (nessuno escluso) i requisiti a concorrere;

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. 50/2016, si riserva la facoltà di richiedere la comprova dei requisiti inerenti l'assenza di motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 50/2016 ed il rispetto dei criteri di selezione di cui all'articolo 83 del D. Lgs. 50/2016.

In successiva seduta pubblica si procederà all'apertura della **Busta 2 – “Offerta tecnica”** al fine di procedere alla verifica estrinseca del contenuto e al mero riscontro degli atti prodotti dall'impresa concorrente.

La fase di valutazione del pregio tecnico dell'offerta tecnica avverrà in una o più sedute segrete con l'assegnazione del relativo punteggio.

In una successiva seduta pubblica, la cui data verrà comunicata ai concorrenti a mezzo pec, la commissione di gara procederà alla comunicazione dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica secondo le modalità di cui al precedente art. 7 e all'apertura della **Busta 3 – “Offerta economica”** e alla valutazione dell'offerta economica secondo le modalità di cui al precedente art. 7.

La stazione appaltante si riserva di valutare la congruità delle offerte che appaiano anormalmente basse.

Tutte le operazioni di gara saranno oggetto di verbalizzazione a cura del Segretario incaricato.

ART. 10

PERSONE AMMESSE A PARTECIPARE ALLE SEDUTE PUBBLICHE

Alle sedute pubbliche possono presenziare ed intervenire i legali rappresentanti delle imprese offerenti ovvero persone a ciò appositamente delegate, nelle forme di legge; le persone non legittimate a presenziare in nome e per conto delle imprese offerenti non potranno ottenere di verbalizzare le loro dichiarazioni.

ART. 11

AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO.

A seguito dei lavori della Commissione di gara, la stazione appaltante, ricorrendone i presupposti, procederà all'aggiudicazione definitiva nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dal ricevimento da parte della Commissione dei verbali di gara e, laddove ricorra la fattispecie, di quelli riportanti l'esito della valutazione delle offerte anomale.

Fermo restando quanto disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e dal D.P.R. 184/2006, il diritto di accesso alle offerte, sulla scorta di quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. 50/2016 è differito al momento dell'approvazione dell'aggiudicazione definitiva.

Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs.vo 50/2016 la Stazione Appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 provvede all'aggiudicazione. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

A tal fine, la stazione appaltante procederà, con riferimento al concorrente risultato migliore offerente, al controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive concernenti il possesso dei requisiti di ordine generale contenute nella Busta 1 - "Documentazione amministrativa".

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. 50/2016, si riserva la facoltà di richiedere la comprova dei requisiti inerenti l'assenza di motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 50/2016 ed il rispetto dei criteri di selezione di cui all'articolo 83 del D. Lgs. 50/2016.

Nel caso i suddetti riscontri non dovessero dare esito positivo, la stazione appaltante procederà:

- all'esclusione del concorrente ed all'adozione delle misure previste dalla normativa vigente;
- all'aggiudicazione in favore del concorrente secondo classificato.

La stazione appaltante effettuerà, inoltre, i prescritti controlli in ordine all'effettivo possesso dei requisiti di ordine generale anche con riferimento al concorrente secondo classificato. Per il predetto concorrente, la stazione appaltante procederà, altresì, al controllo, nei limiti necessari ai fini della qualificazione, dell'effettivo possesso degli ulteriori requisiti richiesti. Laddove i suddetti riscontri non dovessero dare esito positivo, la stazione appaltante procederà all'adozione delle misure previste dalla vigente normativa.

Le comunicazioni di ufficio in ordine all'aggiudicazione definitiva, di cui all'art. 76, c. 5, del D. Lgs. 50/2016, saranno effettuate mediante posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata all'uopo indicato dal concorrente nella domanda di ammissione di cui all'allegato 1. Nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui all'art 93 D. Lgs. n. 50/2016, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia scaduto il termine di validità della garanzia.

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva e decorsi i termini di legge si procederà alla stipulazione del contratto mediante atto pubblico a rogito del Segretario Generale del Comune di Fiano Romano e le cui spese saranno poste interamente a carico dell'appaltatore.

La Stazione appaltante si riserva tuttavia la facoltà di disporre l'esecuzione, in via d'urgenza, delle prestazioni oggetto della presente procedura. Pertanto, nelle more della stipula del contratto, se richiesto dall'Ente, l'appaltatore si impegna, dopo la determinazione di affidamento, ad erogare il servizio.

ART. 12

CAUSE ESPRESSE DI ESCLUSIONE

La violazione o l'inosservanza delle disposizioni contenute *ut supra* e comunque nei seguenti punti comporta l'automatica esclusione dalla gara, essendo tali prescrizioni dettate a presidio della segretezza ed imparzialità:

1. offerta pervenuta oltre il termine indicato negli atti di gara. A tal fine fa fede la data apposta dall'Ufficio protocollo del Comune di Fiano Romano;
2. mancata chiusura e/o mancata apposizione delle firme o sigle sui lembi di chiusura del plico e delle buste interne;
3. mancata indicazione dell'indirizzo pec cui inviare tutte le comunicazioni inerenti le procedure di gara;
4. assenza di uno o più requisiti di ammissione;
5. mancata o incompleta presentazione della documentazione richiesta a corredo dell'offerta. La S.A. può chiedere tuttavia, a suo insindacabile volere, chiarimenti sulla documentazione presentata e/o integrazioni alla stessa, nei limiti del rispetto della *par condicio competitorum*;
6. offerta economica espressa con riferimento ad altra offerta e, comunque, affetta da indeterminatezza, nonché priva del ribasso rispetto uno solo dei prescritti ribassi d'asta di cui all'art. 8 o, comunque, violativa della prescrizione di cui all'art. 97 del D. Lgs. 50/2016;
7. mancato superamento del punteggio minimo previsto per le offerte tecniche.

ART. 13

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'esito della gara sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Fiano Romano, nonché nelle medesime modalità di cui all'indizione della procedura stessa e sempre nel rispetto degli obblighi di cui all'art. 76, D.Lgs. 50/2016, fermo restando l'adempimento di tutte le prescrizioni di pubblicità e trasparenza di cui alla L. 190/2012.

Le comunicazioni relative alla presente procedura di gara, comprese le comminatorie di esclusione, saranno rese agli operatori economici tramite pec all'indirizzo indicato, a pena di esclusione, sull'istanza di partecipazione. Ciascun partecipante si impegna a comunicare eventuali variazioni delle informazioni precedentemente indicate.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, le comunicazioni saranno effettuate soltanto all'impresa mandataria.

Le predette comunicazioni di esclusione sostituiscono qualunque altra forma di notificazione da parte dell'Amministrazione appaltante. Dal momento della comunicazione decorrono i termini utili per esperire i rimedi di tutela previsti dalla vigente normativa.

ART. 14 AVVERTENZE

1. Gli importi dichiarati da imprese stabilite in altro Stato membro dell'Unione Europea, qualora espressi in altra valuta, dovranno essere convertiti in euro.
2. E' esclusa la competenza arbitrale.
3. In caso di esclusione di un concorrente dalla gara, la Stazione appaltante provvederà a comunicare il provvedimento al soggetto interessato entro 5 giorni, ex art. 76 del D. Lgs. n. 50/2016.
4. Le sedute di gara possono essere sospese ed aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo; nel caso la gara prosegua per più sedute, verrà dato preavviso tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla gara, a tutti i partecipanti, con almeno 24 ore di anticipo.
5. La Stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
6. La Stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida.
7. La Stazione appaltante si riserva la facoltà di imporre termini perentori per la produzione, da parte dell'aggiudicatario, di qualsiasi tipo di documentazione che sarà necessaria.
8. La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nel capitolato di gara e nel presente disciplinare di gara con rinuncia ad ogni eccezione.
9. Non saranno ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta relativa ad altro appalto.
10. Gli offerenti resteranno vincolati alla propria offerta per centottanta giorni, mentre l'aggiudicazione sarà impegnativa per l'Amministrazione solo con la sottoscrizione del contratto.

ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, si informa che il trattamento dei dati personali avverrà presso gli uffici comunali, con l'utilizzo anche di sistemi informatici, nei modi e nei limiti necessari per gli adempimenti di cui alla presente procedura di gara, e sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il responsabile dei dati è il responsabile del procedimento sopraindicato.

ART. 16 RICHIESTA E RITIRO DOCUMENTI DI GARA

Il capitolato, il disciplinare di gara e i chiarimenti – resi medio tempore ai potenziali concorrenti, celando il nome dei richiedenti – saranno resi disponibili sul sito dell'Amministrazione appaltante www.comune.fianoromano.rm.it, oppure presso la Sede del Comune di Fiano Romano, Ufficio Servizi Finanziari/Ufficio Tributi in Piazza Matteotti 2 – 00065 Fiano Romano (RM) I piano, previo appuntamento.

ART. 17

RICHIESTE DI INFORMAZIONI RELATIVE ALLA GARA

Il Capitolato integra a tutti gli effetti il presente disciplinare. I chiarimenti hanno esclusivamente valore esplicativo e possono essere richiesti entro e non oltre il giorno _____ **alle ore** ____; questi ultimi, per come forniti ai richiedenti via PEC, verranno immediatamente pubblicati sul sito della Stazione Appaltante celando il nome dell'operatore economico richiedente.

Le richieste di informazioni per qualsiasi chiarimento relativo alla procedura di gara, al bando, al Capitolato o riferite a quant'altro avesse relazione con la gara in questione, saranno accolte solo se trasmesse all'indirizzo di posta elettronica certificata:

francesco.fratricelli@pec.comune.fianoromano.rm.it

Non verranno resi chiarimenti verbali.

ART. 18

PUBBLICITA'

La documentazione integrale riferita alla presente procedura è pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.fianoromano.rm.it nella sezione "bandi di gara".

PROCEDURA AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA, SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE ENTRATE COMUNALI – SCHEMA LETTERA INVITO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO

Spett.le Ditta

in esecuzione della determinazione dirigenziale n. _____ del _____, il Comune di Fiano Romano ha attivato le procedure per l'affidamento dei servizi di cui all'oggetto, da espletarsi secondo procedura negoziata preceduta da indagine di mercato per contratti sotto soglia all'art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

Codesta rispettabile Ditta è invitata a partecipare alla procedura negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, presentando la propria migliore offerta per il servizio in oggetto, intendendosi, con l'avvenuta partecipazione, pienamente conosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni previste dal capitolato e dal disciplinare di gara, entro i limiti di seguito indicati.

Si fa presente che codesta Ditta è stata individuata sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, desunti dal mercato.

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Fiano Romano
Piazza G. Matteotti, 2
00065 – Fiano Romano (RM)

Codice fiscale 01460220583
Tel. 0765.4071
Fax: 0765.480385
Sito web: www.comune.fianoromano.rm.it

Responsabile del procedimento: Dott. Francesco Fraticelli
Indirizzo: Comune di Fiano Romano
Settore I Amministrativo – Finanziario
Piazza G. Matteotti, 2
00065 – Fiano Romano (RM)
Contatti: tel: 0765.704216
Fax: 0765.480385
Pec: francesco.fraticelli@pec.comune.fianoromano.rm.it

OGGETTO E DESCRIZIONE DELLA GARA

Affidamento in appalto dei servizi relativi alle attività di:

- riscossione coattiva dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;

- gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio,
- connessi servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione, la riscossione ordinaria e per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI imposta di soggiorno.

L'oggetto dell'appalto è dettagliatamente descritto e regolato conformemente a quanto previsto dal Capitolato.

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 1 (uno) anno con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, c. 1, del D. Lgs. n. 50/2016 la Stazione appaltante potrà apportare al contratto varianti di ordine economico senza tuttavia apportare modifiche che avrebbero l'effetto di alterare la natura generale del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, c. 11, del D. Lgs. n. 50/2016 la durata del contratto potrà essere prorogata per mesi 6 (sei) e comunque per il tempo strettamente necessario per esperire e concludere una nuova gara per l'affidamento del servizio in oggetto o per l'internalizzazione dei eventuali servizi o similari. L'appaltatore accetta sin da ora la eventuale proroga del servizio alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso.

Ai sensi dell'art. 106, c. 12, del D. Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 63, c. 5, del D. Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante si riserva di affidare all'aggiudicatario la ripetizione del medesimo servizio per una durata massima di anni uno dalla scadenza del primo contratto.

CORRISPETTIVO

1. All'Aggiudicatario spetterà un aggio, pari alla percentuale risultante dagli esiti di gara sugli importi complessivamente ed effettivamente riscossi per le seguenti attività: per lo svolgimento del servizio relativo alla riscossione coattiva, contenzioso compreso, dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;

AGGIO POSTO A BASE D'ASTA A RIBASSO: 12% SULLE SOMME EFFETTIVAMENTE RISCOSE

I concorrenti dovranno esprimere la misura in ribasso dell'aggio con la quale la ditta si dichiara disposta a svolgere il servizio, che non dovrà superare la misura massima del 12 % (dodici percento).

Pertanto, l'Ente corrisponderà all'operatore economico aggiudicatario un aggio per come scaturirà dalle offerte in merito ai servizi oggetto di affidamento.

Detto aggio sarà rapportato all'ammontare complessivamente riscosso comprensivo di sanzioni ed interessi ed al netto dei rimborsi e compensazioni effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio.

2. All'aggiudicatario sarà corrisposto un importo fisso annuo pari all'offerta che risulterà più vantaggiosa, presentata in sede di gara per le seguenti attività:
- a. Per lo svolgimento del servizio di gestione, riscossione ordinaria e per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio,
 - b. Per i servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione, la riscossione ordinaria e per la fase di accertamento, contenzioso compreso, ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI imposta di soggiorno

IMPORTO POSTO A BASE D'ASTA A RIBASSO: € 100.000,00 (EURO CENTOMILA/00) ANNUI, OLTRE IVA NELLA MISURA DI LEGGE.

In ottemperanza alla determinazione n. 3 del 05.03.2008 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gli oneri per la sicurezza da interferenza sono pari a zero. Per tipologia di servizio, non sono stati conteggiati i costi relativi alla sicurezza, in quanto, trattandosi di servizio di natura intellettuale ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008, aggiornato dal D. Lgs. n. 106/2009, è attività esentata dall'applicazione del DUVRI.

PROCEDURA DI GARA E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato in esito ad una procedura negoziata preceduta da indagine di mercato per contratti sotto soglia all'art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 95 del D.lgs. 50/2016, come meglio valutata in base ai seguenti elementi:

offerta tecnica: max 70 punti;

offerta economica: max 30 punti

con valutazione delle offerte eventualmente anomale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016.

SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE OFFERTE

Possono manifestare interesse gli operatori economici individuati ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 che, in forma singola o associata, siano in possesso dei requisiti indicati nell'avviso di indagine di mercato e nel disciplinare di gara.

CAUZIONI

Cauzione provvisoria nelle forme e modalità prevista dall'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016.

Cauzione definitiva nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le Ditte interessate dovranno far pervenire, a mano o a mezzo raccomandata del servizio postale, anche non statale, un plico di spedizione (busta grande) sigillato con ceralacca o con nastro adesivo, e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione del nominativo del mittente e l'oggetto di gara con la seguente dicitura **“NON APRIRE – OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA, SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE ENTRATE COMUNALI ”** al seguente indirizzo:

**Comune di Fiano Romano
Ufficio protocollo
Piazza G. Matteotti n. 2
00065 – Fiano romano (RM)**

entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno** _____.

Il recapito tempestivo del plico e la sua integrità rimangono ad esclusivo rischio del mittente e, a scelta dell'offerente, dovrà essere eseguito in uno dei seguenti modi:

- con raccomandata a mezzo del servizio postale o agenzia autorizzata, ovvero mediante servizio di posta celere;
- con consegna a meno presso l'ufficio protocollo del Comune di Fiano Romano, secondo il seguente orario di apertura la pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

il martedì e il giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00

il quale rilascerà apposita ricevuta.

Il plico generale dovrà contenere, a pena di esclusione, tre distinte buste anch'esse riportanti il nominativo del mittente, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, contraddistinte dalle seguenti diciture :

BUSTA N. 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA N. 2 – OFFERTA TECNICA

BUSTA N. 3 – OFFERTA ECONOMICA

secondo le modalità individuate nel disciplinare di gara.

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLE SEDUTE PUBBLICHE

Alle sedute pubbliche possono presenziare ed intervenire i legali rappresentanti delle imprese offerenti, ovvero persone a ciò appositamente delegate nelle forme di legge; le persone non legittimate a presenziare in nome e per conto delle imprese offerenti non potranno ottenere di verbalizzare le loro dichiarazioni.

FORMA DEL CONTRATTO

Atto pubblico a rogito del Segretario Generale del Comune di Fiano Romano

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di selezione per l'appalto del servizio.

Allegati:

4. capitolato
5. disciplinare
6. modulistica domanda di partecipazione alla gara e dichiarazioni
7. modulistica offerta economica

Fiano Romano, lì _____

Il Dirigente Settore I
Dott. Francesco Fraticelli

Allegato 1
dichiarazione requisiti di ordine generale,
tecnici ed economici

AL COMUNE DI FIANO ROMANO
Settore I Amministrativo - Finanziario
P.zza G. Matteotti, 2
000656 – Fiano romano (RM)

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA,
SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE
ENTRATE COMUNALI – SCHEMA ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il sottoscritto: Cognome _____ Nome _____

nato a _____ (Prov. _____) il _____

codice fiscale _____

residente nel Comune _____

via _____ n. _____ Provincia _____ Stato _____

in qualità di Legale Rappresentante della Ditta (ragione sociale/denominazione) _____

(eventualmente) giusta procura generale/speciale n. _____ del _____

quale TITOLARE PRESIDENTE della Società

SOCIO con potere di rappresentanza _____

con sede legale in _____

Prov. Via/Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Tel. Fax _____

pec (obbligatorio): _____

con espresso riferimento alla ditta che rappresenta

CHIEDE

Di essere ammesso alla gara per l'affidamento dei servizi in oggetto richiamati

A tal fine, con espresso riferimento alla ditta che rappresenta e consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi – ai sensi dell'art. 76 del Decreto del

6. di avere un capitale sociale detenuto interamente versato pari a € _____ e adeguato secondo le prescrizioni dell'art. 3 *bis* del D.L. 40/10, convertito con modificazioni dalla Legge 73/10;
7. che i soggetti con potere di rappresentanza, oltre al sottoscritto dichiarante, e dei direttori tecnici, attualmente in carica, sono:

Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Carica ricoperta

8. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara per l'affidamento del servizio in oggetto sono cessati dalla carica, quali organi di amministrazione (art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016) i seguenti soggetti:

Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Carica ricoperta	Data di cessazione

9. di non trovarsi in alcuna delle seguenti situazioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e in particolare
- a. di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di non aver in corso un procedimento per la dichiarazione di una tali situazioni;
 - b. che nei confronti del dichiarante e delle persone fisiche indicate al punto 6 della presente dichiarazione **non è prendente** alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della L. 575/1965;
 - c. in relazione alla pronuncia di sentenze definitive di condanna passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 4444 del Codice di Procedura Penale, per reati gravi in danni dello Stato e della Comunità che incidono sulla moralità professionale, dichiara (barrare i casi che ricorrono completando i successivi punti c.1 e c.2):
 - c.1) che nei confronti del dichiarante e delle persone fisiche di cui al punto 6 della presente dichiarazione (barrare il caso che ricorre)
 - non ne sono state pronunciate

oppure
ne sono state pronunciate, per reati di seguito indicati a carico di:

Nome e Cognome	Data sentenza/decreto	Reato e pena applicata

c.2) che nei confronti dei soggetti cessati elencati al punto 7 della presente dichiarazione (barrare il caso che ricorre)

non ne sono state pronunciate

oppure

ne sono state pronunciate, per reati di seguito indicati a carico di:

Nome e Cognome	Data sentenza/decreto	Reato e pena applicata

c.2.1) che nei confronti dei soggetti cessati che hanno subito condanne indicate al precedente punto c.2) (barrare il caso che ricorre)

l'impresa ha adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata di tali soggetti cessati dalla carica (indicare atti di dissociazione effettivi adottati in relazione ai soggetti condannati):

oppure

l'impresa non ha adottato alcun atto o misura di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata, nei confronti dei soggetti cessati dalla carica condannati, sopra elencati;

- d. di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17 della L. n. 55/1990
- e. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro e di non essere stati destinatari nell'ultimo biennio di provvedimenti interdittivi ai sensi dell'art. 14 del

D. Lgs. 81/2008 recante: “Disposizioni per il lavoro irregolare e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori”

- f. di non aver commesso grave negligenza o mafalde nell’esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara, né di aver commesso un errore grave nell’esercizio dell’attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante
- g. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui sono stabiliti e che l’ufficio delle entrate competente per la verifica e l’attestazione di ottemperanza da parte del concorrente ha sede in _____ via _____
- h. di non aver reso falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito ai requisiti e alle condizioni per la partecipazione alle procedure di gara e per l’affidamento dei subappalti, risultanti dai dati iscritti nel casellario informatico;
- i. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materie di contributi previdenziali e assistenziali secondo la legislazione italiana o dello stato in cui sono stabiliti
- j. che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all’art. 9, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica Amministrazione, compresi i provvedimento interdittivi di cui all’art. 14 del D. Lgs. n. 81/2008;
- k. che anche in assenza di un procedimento per l’applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa:

non è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del Codice Penali aggravati, ai sensi dell’art. 7 del D. L. n. 152/1991 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 203/1991

è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del Codice Penali aggravati, ai sensi dell’art. 7 del D. L. n. 152/1991 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 203/1991 e ha denunciato i fatti all’autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall’art. 4, comma 1, della L. n. 689/1981

- l. con riferimento a quanto previsto dall’art. 45 del Codice (barrare l’ipotesi che ricorre):

di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente;

di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente dichiarante, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente dichiarante, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente:

m. (barrare la casella interessata)

che la ditta non è assoggettata agli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68

ovvero

ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, che la ditta è in regola con le norme della suddetta legge e che l'ufficio competente ad attestare l'avvenuta ottemperanza da parte del concorrente è l'ufficio _____ della provincia di _____ con sede _____

10. di essere in regola con i versamenti contributivi ed assicurativi INPS ed INAIL
11. (eventuale)
di aver riportato il beneficio della non menzione per le seguenti condanne:

12. che il tribunale competente per l'effettuazione delle relative verifiche ha sede in:

13. di applicare a favore dei lavoratori dipendenti o, in quanto cooperativa, anche verso i soci, e di impegnarsi a far applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. e dagli accordi locali integrativi degli stessi applicabili alla categoria e alla località in cui si svolge il servizio e che il C.C.N.L. applicato appartiene alla seguente categoria _____ e la dimensione aziendale è: numero _____ dipendenti;
14. che il concorrente non è incorso nei due anni precedenti alla data della gara nei provvedimenti previsti dall'art. 44 del D. Lgs. 286/1998 sull'immigrazione per gravi comportamenti e atti discriminatori;
15. di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari e di tutti gli oneri previsti che possono influire sullo svolgimento del servizio e di aver ritenuto di poter partecipare alla gara con un'offerta ritenuta remunerativa e comunque tale da permettere il regolare espletamento del servizio stesso;
16. di impegnarsi a non divulgare e/o utilizzare dati o informazioni riservate in qualsiasi modo ottenute nel corso della predisposizione dell'offerta e nella predisposizione del servizio;
17. di mantenere valida la propria offerta per 180 (centoventi) giorni dalla data della gara;
18. di impegnarsi a produrre, se risultata aggiudicataria provvisoria, tutta la documentazione necessaria per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati in fase di presentazione dell'offerta;
19. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare tutti gli oneri previsti nelle regole di gara nonché assunti in sede di offerta e di impegnarsi ad attivare il servizio anche nelle more della stipulazione del contratto;
20. di impegnarsi ad attivare il servizio nelle more della stipulazione del contratto alle medesime condizioni di cui allo stipulando contratto

21. di impegnarsi a comunicare, prima dell'inizio dei servizi, i nominativi del personale che sarà impiegato per lo svolgimento dei servizi e del responsabile referente dei servizi stessi con il Comune di Fiano Romano;
22. di impegnarsi ad osservare le norme in materia di privacy di cui al D.Lgs. 196 del 30.06.2003;
23. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010, utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alla commessa oggetto dell'affidamento;
24. di essere informato e autorizzare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, il Comune di Fiano Romano al trattamento, alla conservazione e all'utilizzo dei dati forniti a corredo della documentazione di gara per le finalità inerenti l'affidamento, nella consapevolezza che il loro trattamento e utilizzo sarà improntato a liceità e correttezza, a tutela dei diritti e nel rispetto della riservatezza della ditta medesima e dei suoi organi;
25. che la ditta, oltre alla presente domanda di partecipazione alla gara, allega con separate e apposite note le altre dichiarazioni specificate e richieste dal disciplinare e dai documenti di gara.

Luogo e data _____

Timbro e firma del/i Legale/i Rappresentante/i

(sottoscrizione autenticata ai sensi del T. U. n. 445/2000; ovvero non autenticata, ma corredata da fotocopia del documento di identità del firmatario – T. U. n. 445/2000)

NB: La dichiarazione di cui al presente modello deve essere compilata e sottoscritta dal legale rappresentante e corredata di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.

Nel caso di partecipazione come RTI, la medesima dichiarazione deve essere sottoscritta da ciascun concorrente che forma il raggruppamento temporaneo di imprese. Alla suddetta dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dei soggetti firmatari.

Qualora la documentazione venga sottoscritta dal procuratore/i della società dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.

Allegato 2
dichiarazione R.T.I costituito/costituendo

AL COMUNE DI FIANO ROMANO
Settore I Amministrativo - Finanziario
P.zza G. Matteotti, 2
000656 – Fiano Romano (RM)

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA,
SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE
ENTRATE COMUNALI – SCHEMA MODULISTICA

Il sottoscritto: Cognome _____ Nome _____
nato a _____ (Prov. _____) il _____
codice fiscale _____

residente nel Comune _____

via _____ n. _____ Provincia _____ Stato _____

in qualità di

TITOLARE
LEGALE RAPPRESENTANTE
PROCURATORE

dell'impresa _____

con sede legale in _____

Prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Tel. Fax _____

pec (obbligatorio): _____

con espresso riferimento alla ditta che rappresenta

CHIEDE

Di essere ammesso alla gara per l'affidamento dei servizi in oggetto richiamati

A tal fine, con espresso riferimento alla ditta che rappresenta e consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi – ai sensi dell'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445 – le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti e dovrà subire le conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato Decreto,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

al fine di partecipare alla gara in oggetto, come:

capogruppo di un raggruppamento di imprese già costituito come segue:

Denominazione Ditta		% esecuzione servizi
Capogruppo		
Mandante 1		
Mandante 2		
Mandante 3		
Mandante 4		
Mandante 5		

I raggruppamenti già costituiti devono produrre il mandato collettivo speciale (irrevocabile) con rappresentanza conferito alla mandataria nella forma di scrittura provata autenticata.

Società	Legale Rappresentante/procuratore	Firma del Legale Rappresentante/procuratore

da compilarsi solo nel caso di RTI non ancora costituito

le seguenti società (indicare ragione sociale, sede legale, codice fiscale)

N.	RAGIONE SOCIALE, SEDE LEGALE	CODICE FISCALE
1		
2		
3		
4		
5		

facenti parte del costituendo RTI denominato _____

al fine di partecipare alla procedura in oggetto indicata

DICHIARANO

che il costituendo RTI risulta così composto

Denominazione Ditta		% esecuzione servizi
Mandatario		
Mandante 1		
Mandante 2		
Mandante 3		
Mandante 4		
Mandante 5		

Ai sensi degli artt. 47 e 48 del D. Lgs. 50/2016

Il sottoscritto: _____ nato a _____ (Prov.____)
il _____ codice fiscale _____ in qualità di (carica
sociale) _____ della società _____

Il sottoscritto: _____ nato a _____ (Prov.____)
il _____ codice fiscale _____ in qualità di (carica
sociale) _____ della società _____

Il sottoscritto: _____ nato a _____ (Prov.____)
il _____ codice fiscale _____ in qualità di (carica
sociale) _____ della società _____

Il sottoscritto: _____ nato a _____ (Prov.____)
il _____ codice fiscale _____ in qualità di (carica
sociale) _____ della società _____

Il sottoscritto: _____ nato a _____ (Prov.____)
il _____ codice fiscale _____ in qualità di (carica
sociale) _____ della società _____

CONGIUNTAMENTE SI IMPEGNANO

in caso di aggiudicazione della gara, a conformarsi alla disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e a conferire mandato collettivo speciale, con rappresentanza, all'operatore innanzi indicato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto dei propri mandanti

Società	Legale Rappresentante/procuratore	Firma del Legale Rappresentante/procuratore

(sottoscrizione autenticata ai sensi del T. U. n. 445/2000, ovvero non autenticata, ma corredata da fotocopia del documento di identità del firmatario – T. U. n. 445/2000)

Luogo e data _____

Timbro e firma del/i Legale/i Rappresentante/i

(sottoscrizione autenticata ai sensi del T. U. n. 445/2000; ovvero non autenticata, ma corredata da fotocopia del documento di identità del firmatario – T. U. n. 445/2000)

NB: La dichiarazione di cui al presente modello deve essere compilata e sottoscritta dal legale rappresentante e corredata di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.

Nel caso di partecipazione come RTI, la medesima dichiarazione deve essere sottoscritta da ciascun concorrente che forma il raggruppamento temporaneo di imprese. Alla suddetta dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dei soggetti firmatari.

Qualora la documentazione venga sottoscritta dal procuratore/i della società dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile(generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA,
SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E AL RECUPERO EVASIONE DELLE
ENTRATE COMUNALI – SCHEMA MODULISTICA OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto: _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente nel Comune _____ Provincia _____
in qualità di titolare Legale Rappresentante procuratore
della **Ditta** _____
con sede legale nel Comune di _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____
Tel./Fax _____
pec (obbligatorio): _____

che partecipa alla procedura indicata in oggetto come:

- concorrente singolo;
- mandataria/capogruppo di RTI denominato _____
- altro (specificare) _____

solo nel caso di RTI, compilare con i dati delle ditte mandanti

Il sottoscritto: _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente nel Comune _____ Provincia _____
in qualità di Legale Rappresentante della ditta mandante _____
con sede legale nel Comune di _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Il sottoscritto: _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente nel Comune _____ Provincia _____
in qualità di Legale Rappresentante della ditta mandante _____
con sede legale nel Comune di _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Il sottoscritto: _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente nel Comune _____ Provincia _____
in qualità di Legale Rappresentante della ditta mandante _____
con sede legale nel Comune di _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Il sottoscritto: _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente nel Comune _____ Provincia _____
in qualità di Legale Rappresentante della ditta mandante _____
con sede legale nel Comune di _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

DICHIARA/DICHIARANO DI OFFRIRE

nei confronti del Comune di Fiano Romano le seguenti condizioni economiche in caso di aggiudicazione dei servizi oggetto di gara per tutto il periodo di vigenza del contratto, conformemente a quanto disposto dal capitolato e dal disciplinare di gara:

1. Per lo svolgimento delle seguenti attività: servizio relativo alla riscossione coattiva, contenzioso compreso, dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio, imposta di soggiorno; nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali, bucalossi;

Aggio posto a base d'asta: 12% (dodici per cento) sulle somme effettivamente riscosse

AGGIO OFFERTO: _____% (diconsi _____per cento) sulle
somme effettivamente riscosse

2. Per lo svolgimento delle seguenti attività
 - a. per il servizio di gestione, riscossione ordinaria e accertamento per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, canone patrimoniale non ricognitorio
 - b. Per i servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per la gestione, la riscossione ordinaria e per la fase di accertamento ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI , imposta di soggiorno

Importo posto a base d'asta: € 100.000,00 (Euro certotamila/00) annui oltre iva nella misura di legge

IMPORTO OFFERTO: € _____ (diconsi euro _____)
ANNUO oltre iva nella misura di legge

Luogo e data _____

Timbro e firma del/i Legale/i Rappresentante/i

(sottoscrizione autenticata ai sensi del T. U. n. 445/2000; ovvero non autenticata, ma corredata da fotocopia del documento di identità del firmatario – T. U. n. 445/2000)

NB: L'offerta economica di cui al presente modello deve essere compilata e sottoscritta dal legale rappresentante e corredata di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario. Nel caso di partecipazione come RTI, la medesima dichiarazione deve essere sottoscritta da ciascun concorrente che forma il raggruppamento temporaneo di imprese. Alla suddetta dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dei soggetti firmatari. Qualora la documentazione venga sottoscritta dal procuratore/i della società dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile(generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.

Di dare atto che con la sottoscrizione della presente determina, il sottoscritto Responsabile del Servizio rilascia il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
F.to (Dott. Fraticelli Francesco)

Il presente provvedimento è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario e diverrà esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (artt. 183 e 151 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267).

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, e unitamente alla relativa documentazione giustificativa, verrà trasmessa al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti e pubblicata sul sito istituzionale di questo Comune www.comune.fianoromano.rm.it nella sezione amministrazione trasparente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO certifica che il presente impegno rispetta le regole di finanza pubblica con particolare riferimento alla disciplina del patto di stabilità 2015/16/17. Ne attesta, altresì, la regolarità contabile e la copertura finanziaria ai fini dell'esecutività (artt. 183 e 151 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267).

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
F.to (Dott. Fraticelli Francesco)

Data
09.09.2016

=====
Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente dal 09.09.2016 e così per 15 giorni consecutivi.
=====