

BANDO DI GARA AD EVIDENZA PUBBLICA

PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RELATIVA RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL’IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.).

NUMERO GARA 554266

1. Ente concedente

Comune di Rivergaro (PC) – Servizio Tributi - in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 20.3.2010 e della Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ... del, esecutive ai sensi di legge.

2. Oggetto della concessione

Il servizio da affidare riguarda la gestione delle attività connesse all’accertamento ed alla relativa riscossione ordinaria e coattiva dell’ICI secondo le norme del disciplinare di concessione e nei limiti e nei termini previsti dallo stesso.

Il presente bando di gara e il disciplinare di concessione sono reperibili presso l’Ente concedente, senza onere alcuno, dalle ore 10,00 alle ore 12,30 di tutti i giorni feriali compreso il sabato, presso l’ufficio Tributi di Via San Rocco, 24, previa prenotazione telefonica al n° 0523953516, nonché sul sito web <http://comune.rivergaro.pc.it/home.asp>

3. Procedura di gara

L’affidamento della concessione verrà effettuato mediante gara informale ex art. 30 del D.Lgs 12.4.2006 n. 163, assimilata alla procedura aperta.

4. Requisiti di partecipazione

Sono ammesse a partecipare alla gara le imprese iscritte all’Albo Nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate comunali di cui all’art. 53 comma 1 del D.Lgs.446/97, istituito presso la Direzione Centrale per la Fiscalità locale del Ministero delle Economie e Finanze dipartimento delle Entrate, ai sensi dell’art. 6 comma 1 del D.M. 289/2000 e D.M. del Capo Dipartimento Politiche Fiscali del 13.07.2004.

Possono partecipare alla gara tutte le società iscritte all’Albo, a condizione che abbiano espletato negli ultimi 5 (cinque) anni almeno 5 (cinque) incarichi di aggiornamento della Anagrafe Immobiliare Tributaria Comunale ed accertamento dell’I.C.I. in Comuni con popolazione uguale o superiore a quella del Comune di Rivergaro.

E’ consentita la partecipazione di società in raggruppamenti temporanei d’impresa (RTI), così come previsto dall’art. 37 del Decreto Legislativo 163/2006, in tal caso i requisiti previsti dai precedenti periodi del presente articolo dovranno essere posseduti almeno dalla capogruppo che svolge l’attività di contabilizzazione dei proventi della riscossione ICI. Le imprese che partecipano con un raggruppamento non possono partecipare con altri raggruppamenti o singolarmente alla gara, pena esclusione.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese l’offerta dovrà essere sottoscritta congiuntamente dai rappresentanti di tutte le imprese raggruppate e dovrà specificare i servizi che verranno assunti da ciascuna impresa, mentre tutte le dichiarazioni richieste devono essere rese e sottoscritte dal legale rappresentante di ciascuna ditta raggruppata. Inoltre, i partecipanti dovranno allegare l’impegno, sottoscritto da ciascuna impresa, che in

caso di aggiudicazione della gara sarà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse (specificare il nominativo), qualificata come capogruppo, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle ditte mandanti.

Non è ammessa la facoltà di presentare offerte per una parte del servizio e non sono ammesse varianti. Non sono, altresì, consentiti subappalti di qualsiasi genere.

5. Modalità di aggiudicazione

L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs 163/2006, determinata in base agli elementi di valutazione specificati nel presente bando. Valore stimato della concessione € 100.000,00 (centomila/00).

6. Finanziamento della concessione

La concessione è finanziata dai maggiori introiti per il Comune di Rivergaro, derivanti dall'accertamento e dalla riscossione coattiva per le entrate oggetto della concessione.

7. Durata della concessione

L'affidamento in concessione del servizio ha la durata di anni quattro decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto per le attività di accertamento, e di sei anni, decorrenti dallo stesso termine, per l'attività di riscossione coattiva e di contenzioso.

Dopo le predette scadenze, la ditta concessionaria non potrà emettere ulteriori avvisi di accertamento, né potrà procedere alla riscossione coattiva.

8. Luogo di esecuzione

Comune di Rivergaro (PC).

9. Modalità e termine per la presentazione dell'offerta e relativa documentazione

L'offerta, redatta in lingua italiana e corredata dalla necessaria documentazione, potrà essere fatta pervenire al Comune di Rivergaro - presso l'Ufficio Protocollo – Via San Rocco, 24, cap 29029, mediante servizio postale, oppure consegnata a mano da un incaricato della Ditta partecipante.

Detta offerta, a pena di esclusione, dovrà essere contenuta in plico debitamente sigillato e contrassegnato dall'apposizione di timbro e firma su tutti i lembi di chiusura, in modo da dimostrare l'autenticità della chiusura originaria ed escludere quindi la possibilità di manomissione del contenuto; dovrà inoltre riportare all'esterno l'indicazione della ragione sociale della ditta partecipante completa di indirizzo, numero di telefono, di fax ed indirizzo e-mail, e la dicitura "NON APRIRE CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RELATIVA RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.)"

Il plico deve contenere al suo interno le seguenti buste:

- 1 – DOCUMENTAZIONE AI FINI DELL'AMMISSIONE
- 2 – DOCUMENTAZIONE TECNICA
- 3 – OFFERTA ECONOMICA

Il termine, entro cui il plico, con le modalità suddette, dovrà pervenire al comune, è perentoriamente ed improrogabilmente fissato **alle ore 12:00 del 26.07.2010**. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Oltre tale termine non sarà valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva. Ai fini della prova del rispetto di detto termine faranno

federe esclusivamente il timbro a calendario e l'ora di arrivo apposti sul plico dall'ufficio Protocollo del comune.

La commissione di gara procederà all'esame e valutazione della documentazione ai fini dell'ammissione in seduta pubblica presso la Sede Comunale di Via San Rocco, 24, in data che verrà tempestivamente comunicata alle ditte offerenti via telefax. Successivamente in seduta non pubblica la Commissione esaminerà e valuterà le proposte tecniche (busta 2) procedendo all'attribuzione del punteggio secondo le modalità riportate nel disciplinare di gara. L'apertura della busta 3) contenente l'offerta economica, avverrà in seduta pubblica dopo la conclusione della fase precedente.

BUSTA n. 1– documentazione ai fini dell'ammissione

La busta contenente i documenti per l'ammissione alla gara, debitamente sigillata in modo da dimostrare l'autenticità della chiusura originaria ed escludere quindi la possibilità di manomissione del contenuto, dovrà contenere la seguente documentazione:

a) la domanda di partecipazione alla gara, corredata, a pena di esclusione, da copia di un documento di identità del titolare o legale rappresentante, nella quale l'impresa partecipante alla gara e per essa il legale rappresentante pro-tempore dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle responsabilità penali alle quali andrà incontro in caso di dichiarazioni false e/o mendaci:

- a1) di non aver mai commesso nell'esercizio della attività professionale, alcun errore grave accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione concedente;
- a2) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, o dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
- a3) di non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste dall'amministrazione concedente in ordine all'assenza di cause di esclusione, all'iscrizione nei registri professionali, al possesso della capacità finanziaria, economica e tecnica;
- a4) di aver preso visione dei locali ove dovrà espletarsi il servizio di front office e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla esecuzione dei servizi e sulla determinazione del ribasso offerto;
- a5) di non trovarsi in nessuna delle situazioni che determinano l'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 38 D. Leg.vo 163/2006 e s.m.i.;
- a6) di non avere rapporti di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, con altre ditte partecipanti alla medesima procedura, ovvero di trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c. e di aver formulato autonomamente l'offerta, fornendo l'indicazione del concorrente con cui sussiste tale situazione; in tal caso la dichiarazione dovrà essere corredata della documentazione – da inserire in apposita busta chiusa - atta a dimostrare che la situazione di controllo non abbia influito sulla formulazione dell'offerta;
- a7) di avere la conoscenza della normativa dell'imposta ICI alla lettura e interpretazione corretta delle visure catastali, nonché conoscenza degli strumenti informatici, anche comprovate attraverso le attestazioni di regolare esecuzione di servizi analoghi;

b) dichiarazione, avente valore di autocertificazione, sottoscritta dal legale rappresentante della società concorrente ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, con allegata, a pena di esclusione, fotocopia della carta di identità - in corso di validità -, il quale dovrà dichiarare che la società concorrente:

- b1) nei confronti della società concorrente non sono in corso e non risultano instaurate nell'ultimo quinquennio procedure di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o qualsiasi altra condizione ostativa prevista dalla legislazione vigente, né la stessa versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- b2) è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, oppure non è tenuta al rispetto delle norme previste dalla Legge 12/03/1999 n. 68 e s.m.i.;
- b3) di non avere procedimenti penali in corso e di non avere riportato condanne passate in giudicato;
- b4) di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 196/2003, avverrà soltanto per fini istituzionali e nei limiti di legge;

c) Pena l'esclusione, certificato attestante l'iscrizione (ai sensi dell'art. 53 del Dlgs n. 446/97 e del Decreto Ministeriale n. 289 dell'11.9.2000) per la 1^a Cat. all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di accertamento e riscossione dei tributi. Per il certificato di cui sopra, potrà essere presentata dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dal legale rappresentante, resa ai sensi dell'art. 46 del T.U. n. 445/00 e successive modificazioni, con l'indicazione del capitale sociale e del numero di iscrizione;

d) Pena l'esclusione, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., di data non anteriore a tre mesi da quella fissata per la gara, dal quale si evinca che l'oggetto sociale è conforme all'attività oggetto della concessione e recante l'indicazione della posizione fallimentare della partecipante relativa agli ultimi cinque anni e dicitura antimafia ai sensi del D.P.R. 252 del 3/06/1998. Per il certificato di cui sopra potrà essere presentata dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dal legale rappresentante, resa ai sensi dell'art. 46 del T.U. n. 445/00 e successive modificazioni;

e) Pena l'esclusione, dichiarazioni rilasciate dal almeno 2 (due) primari istituti di credito, di data non anteriore a giorni 90 dalla pubblicazione del bando, nelle quali si attesti che la società ha la capacità economica e finanziaria ad assolvere alle obbligazioni assunte, in particolare che "l'impresa ha fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità";

f) Pena l'esclusione, certificazione rilasciata da Comuni con popolazione uguale o superiore a quella del Comune di Rivergaro, attestante di aver svolto regolarmente e con buon esito o di avere in regolare corso di svolgimento almeno 5 (cinque) incarichi di aggiornamento della Anagrafe Immobiliare Tributaria Comunale e di accertamento dell'I.C.I.;

g) Pena l'esclusione, copia del disciplinare di concessione debitamente timbrato e sottoscritto in ogni sua pagina dal legale rappresentante della società concorrente, completato nell'ultima pagina con la scritta "*per accettazione*", il timbro recante il nominativo della società, la qualifica di chi sottoscrive l'obbligazione e la data. In caso di A.T.I. il disciplinare va siglato da tutte le società facenti parte del raggruppamento temporaneo;

h) Pena l'esclusione, ricevuta comprovante l'avvenuto deposito, a titolo di cauzione provvisoria pari al 2% (duepercento) dell'importo complessivo stimato, pari ad € 2.000,00, sotto forma di cauzione da versarsi presso la Tesoreria Comunale o fideiussione bancaria o la polizza assicurativa rilasciata da società assicuratrice autorizzata. La cauzione provvisoria in caso di A.T.I. deve, a pena di esclusione, riportare il riferimento alla stessa A.T.I..Ad aggiudicazione avvenuta il deposito cauzionale verrà restituito alle imprese non

aggiudicatarie. L'amministrazione si riserva il diritto di incamerare tale cauzione in caso di mancata sottoscrizione del contratto;

In caso di partecipazione in A.T.I.:

La documentazione e le dichiarazioni indicate precedentemente dovranno essere trasmesse per tutte le imprese associate eccezion fatta per la cauzione provvisoria di cui al punto i) e per le certificazioni di cui ai punti c), g) che devono essere presentate solamente dall'Impresa capogruppo che svolge l'attività di contabilizzazione dei proventi della riscossione ICI.

BUSTA n. 2 – documentazione tecnica

La busta debitamente sigillata in modo da dimostrare l'autenticità della chiusura originaria ed escludere quindi la possibilità di manomissione del contenuto, dovrà contenere il **"progetto di organizzazione e di gestione del servizio oggetto della gara"**, che dovrà essere esecutivo e realizzabile ed articolato come segue:

1. Progetto tecnico migliorativo ed integrativo delle prescrizioni e modalità di esecuzione dei servizi, riportate e trascritte nel disciplinare. Il progetto dovrà illustrare iniziative, accorgimenti, tecniche e metodologie che saranno attuate dalla ditta concorrente al fine di assicurare al Comune l'efficienza delle prestazioni, la massima economicità della gestione e la migliore qualità del servizio erogato all'utenza. Il progetto illustrerà inoltre le modalità attinenti elaborazione, stampa e contenuto (lay out) dei provvedimenti di accertamento e dei questionari. Altresì sarà descritta la organizzazione aziendale, il numero dei dipendenti, titolo di studio, qualifica, specializzazioni e grado di responsabilità nei processi di gestione dei servizi oggetto della concessione con particolare riferimento al personale che sarà destinato allo svolgimento delle attività da svolgersi fuori dalla stazione concedente;
2. Metodologie e progetti allestiti per lo svolgimento delle attività di Front Office e contenzioso: personale da utilizzare, numero di ore di assistenza al pubblico;
3. Strutture tecnologiche (dotazione hardware e software);
4. Offerte migliorative e servizi aggiuntivi.

Il progetto non dovrà superare complessivamente le 30 pagine di 35 righe ciascuna, carattere Arial formato 11. Possono essere aggiunti al progetto data sheets tecnici.

Nel progetto, il concorrente dovrà garantire, in considerazione della particolare specificità del servizio e dei particolari compiti e funzioni da svolgere, l'impiego di risorse umane professionalmente qualificate.

I criteri di valutazione di questi elementi, e di tutti gli altri indicati nel progetto, sono illustrati nel presente bando.

BUSTA n. 3 – offerta economica

La busta debitamente sigillata in modo da dimostrare l'autenticità della chiusura originaria ed escludere quindi la possibilità di manomissione del contenuto, dovrà contenere l'offerta economica, in competente bollo, datata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ed accompagnata dalla fotocopia del documento di identità dello stesso, che dovrà indicare il ribasso percentuale unico e costante, (in cifre ed in lettere con due decimali), offerto dalla società concorrente per la gestione del servizio oggetto del presente bando rispetto a:

- ❖ un corrispettivo (aggio) fissato nella misura del **28 % (ventotto per cento)**, iva esclusa, da calcolare sui maggiori incassi che il comune realizzerà a seguito dell'attività di riscossione I.C.I., soggetto a ribasso;
- ❖ un corrispettivo (aggio), aggiuntivo rispetto al precedente, fissato nella misura del **10 % (dieci per cento)**, iva esclusa, da calcolare sui maggiori incassi che il

comune realizzerà a seguito dell'attività di riscossione coattiva I.C.I., soggetto a ribasso;

In caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella indicata in lettere sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione concedente.

Non sono ammesse offerte al rialzo.

Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altra attività. Non sono ammesse offerte in variante.

Non sono inoltre ammesse offerte che contemplino due diversi ribassi percentuali rispetto agli aggi posti a base di gara.

Non sono ammesse offerte che rechino abrasioni o correzioni nell'indicazione dell'aggio offerto.

Qualora l'offerta presentata dovesse apparire anomalmente bassa, la commissione aggiudicatrice provvederà a richiedere le giustificazioni relative alle voci di prezzo che concorrono a formare l'importo complessivo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 87 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese l'offerta dovrà essere sottoscritta congiuntamente dai rappresentanti di tutte le imprese raggruppate, a pena di esclusione dalla gara.

La gara si svolge con il sistema del pubblico incanto e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83, del Decreto legislativo n. 163/2006, valutata in base ai seguenti elementi e punteggi massimi a disposizione:

1. **Progetto tecnico** del servizio, nel quale devono essere indicate le modalità di gestione delle attività, gli strumenti, il personale, le attrezzature e tutto quanto suscettibile di valutazione;
2. **Offerta economica**, formulata indicando la percentuale di ribasso unico e costante per il corrispettivo riconosciuto alla ditta concorrente.

N	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
1	PROGETTO TECNICO DEL SERVIZIO	75
2	OFFERTA ECONOMICA	25

La Commissione Giudicatrice procederà dapprima, in seduta pubblica, all'apertura della **busta n.1** contenente la **documentazione** per l'ammissione alla gara; conseguentemente provvederà all'ammissione o all'esclusione dei partecipanti.

Successivamente, in seduta non pubblica, la commissione procederà all'apertura della **busta n. 2**, contenente il **Progetto tecnico del servizio**, alla vidimazione degli elaborati, al loro esame, alla conseguente valutazione e all'attribuzione del relativo punteggio secondo le seguenti componenti:

N	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
1	Metodologie per la realizzazione del servizio, Indicazione delle modalità di gestione e organizzazione dei servizi messi a gara a dimostrazione della qualità del progetto offerto. Tempistica per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 1 comma 1 del disciplinare con particolare riferimento alle annualità di imposta in relazione ai termini di decadenza previsti dalla legge.	25

	Personale dipendente utilizzato per le attività da svolgersi fuori dalla stazione concedente, con la specifica delle figure professionali. Elaborazione stampa e contenuto (lay out) dei provvedimenti e questionari.	
2	Metodologie e progetti allestiti per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 comma 3 lettere m) ed o) (Front Office e contenzioso) del disciplinare. Indicazione del personale che verrà utilizzato per le suddette attività con la specifica delle figure professionali	20
3	Caratteristiche del sistema informativo utilizzato e fornito, integrazione e qualità delle banche dati	25
4	Offerte Migliorative e Servizi aggiuntivi	5
	Totale	75

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, ogni Commissario, dopo aver vagliato quanto prodotto dai concorrenti, attribuirà a ciascuno dei 4 elementi un coefficiente compreso tra 0 e 1; il punteggio complessivo attribuito a ciascuna offerta risulterà dalla sommatoria dei 4 valori parziali ottenuti moltiplicando il coefficiente medio calcolato per ciascun elemento per il punteggio massimo attribuibile al medesimo elemento.

Non verranno ammesse alla fase successiva, e saranno pertanto escluse dalla gara, le Imprese il cui progetto tecnico non avrà raggiunto la soglia minima di 45 punti.

In successiva seduta pubblica, la Commissione giudicatrice procederà all'apertura della **busta n. 3** (contenente l'**offerta economica**) e procederà all'attribuzione del relativo punteggio. Il punteggio massimo (25 punti) verrà attribuito alla migliore offerta. I punteggi relativi alle altre offerte saranno assegnati tramite la seguente proporzione:

$$X = 25 * \frac{\text{aggio più basso}}{\text{aggio offerto}}$$

dove:

x = punteggio raggiunto;

25 = punteggio massimo attribuibile;

aggio offerto = 28 (aggio a base d'asta) - ribasso percentuale della ditta in esame

aggio più basso = 28 (aggio a base d'asta) - maggior ribasso percentuale.

La somma dei punteggi assegnati agli aspetti tecnico-progettuali ed all'offerta economica porterà al punteggio finale ottenuto da ciascun concorrente, che determinerà la graduatoria di gara.

L'aggiudicazione della gara sarà effettuata a favore del concorrente che avrà presentato la migliore offerta tecnica/economica, con espressa riserva di non dare corso all'aggiudicazione, nel caso in cui le offerte presentate non siano ritenute idonee al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

Ai fini dell'assegnazione dei punteggi, si procederà alla verifica delle eventuali offerte economiche anomale, dando applicazione agli artt. 86, 87 e 88 del D. Lgs.vo n. 163/2006; le giustificazioni, che saranno in tal caso richieste, dovranno essere coerenti con il progetto organizzativo e di gestione presentato e dovranno dimostrare la non anomalia dell'offerta, ovvero che il corrispettivo per l'impresa è remunerativo e l'offerta non è

eccessivamente bassa e tale da esporre a rischio la qualità e regolarità delle prestazioni da effettuare.

Le giustificazioni dovranno essere corredate da documentazione dimostrativa delle argomentazioni presentate e dovranno contenere anche il prospetto dei costi per la sicurezza ai sensi della legge 626/94 e s.m.i.

La commissione aggiudicatrice procederà alla richiesta delle giustificazioni solo nel caso in cui vengano riscontrate offerte anomale.

10. Corrispettivo economico a favore del concessionario

Al concessionario, per le attività di cui al presente disciplinare, spetterà un compenso in percentuale solo sulle somme effettivamente riscosse – a titolo di tributo, sanzioni e interessi – sia a seguito del pagamento di atti accertativi che di riscossione coattiva. La percentuale spettante sarà costituita dall'aggio, espresso con arrotondamento al secondo decimale, offerto dall'impresa che risulterà aggiudicataria, derivante dalla percentuale di ribasso a valere sull'aggio posto a base di gara, tenendo conto che l'aggio posto a base d'asta è pari al 28% (ventotto per cento) da calcolare sui maggiori incassi che il comune realizzerà a seguito dell'attività di accertamento I.C.I., ed al 10 % (dieci per cento), iva esclusa, da calcolare sui maggiori incassi che il comune realizzerà a seguito dell'attività di riscossione coattiva.

11. Cauzione provvisoria vedi art. 9 del disciplinare. La garanzia deve avere validità per almeno 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

12. Validità dell'offerta le aziende offerenti saranno vincolate a mantenere ferma ed irrevocabile la propria offerta per un periodo di 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

13. Altre indicazioni

L'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti e integrazioni sulla documentazione presentata ex D.Lgs n. 163/2006 e s.m. i.

Il responsabile del procedimento è il dott. Achille Menzani.

Per informazioni: tel. 0523953507 - fax 0523953520 – email finanze.rivergaro@sintranet.it
Rivergaro, 25.06.2010

Il Responsabile del servizio Finanziario – Tributi
Dott. Achille Menzani

**DISCIPLINARE DI CONCESSIONE
PER L’AFFIDAMENTO DELL’ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO
E RELATIVA RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA
DELL’IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.)**

- Art. 1 - Oggetto della concessione**
- Art. 2 - Obiettivi e attivita’**
- Art. 3 - Obblighi del concessionario**
- Art. 4 - Obblighi del Comune**
- Art. 5 - Durata dell’ affidamento del servizio**
- Art. 6 - Corrispettivo del servizio**
- Art. 7 - Modalita’ di riscossione e versamento**
- Art. 8 - Gestione contabile e modalita’ operative**
- Art. 9 - Cauzione e spese contrattuali**
- Art. 10 - Verifiche e controlli**
- Art. 11 - Prestazioni aggiuntive**
- Art. 12 - Cause di risoluzione**
- Art. 13 - Penalita’**
- Art. 14 - Divieto di subappalto e di cessione**
- Art. 15 - Riservatezza e segreto d’ufficio**
- Art. 16 - Foro competente**
- Art. 17 - Disposizione di rinvio**

ART. 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Il presente disciplinare ha per oggetto l'affidamento in concessione di:
 - a. attività di accertamento e relativa riscossione ordinaria e coattiva dell'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) relativamente a tutte le annualità per le quali non sia intervenuta decadenza del potere impositivo alla data di stipula del contratto di cui al presente disciplinare;
 - b. realizzazione dell'Anagrafe Immobiliare Integrata, mediante integrazione degli archivi esistenti, in un sistema georeferenziato del territorio che comporti una lettura del dato tributario per oggetto, e integrazione di tutte le banche dati disponibili (anagrafe, catasto, ufficio urbanistica, ecc);
 - c. classamento e riclassamento ai sensi della L. 311/2004, art. 1, commi 335 e 336, per tutte le situazioni catastali anomale e conseguente accertamento delle posizioni contributive;
 - d. adeguamento della disciplina sugli immobili rurali;

ART. 2 OBIETTIVI E ATTIVITA'

1. Le attività di cui all'art. 1, comma 1 del presente disciplinare dovranno raggiungere i seguenti obiettivi:
 - a. elaborazione dei dati contenuti nelle dichiarazioni, comunicazioni, successioni e nei relativi versamenti per gli anni di durata della concessione e per i precedenti non prescritti;
 - b. censimento e rilevazione di tutti gli immobili che non siano individuabili/individuati in base alle banche dati esistenti, al fine di individuare i soggetti elusori ed evasori secondo le previsioni di legge;
 - c. realizzazione dell'Anagrafe Immobiliare Integrata, che, avendo come dato centrale e di riferimento l'unità immobiliare presente sul territorio, censita o da censire al catasto, integri in un unico sistema informatico ed informativo anche la gestione anagrafica e tributaria di tutte le persone fisiche (popolazione residente, non residente, professionisti, ecc.), la gestione anagrafica delle imprese, la gestione delle unità immobiliari e degli altri oggetti di imposizione;
 - d. accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, nonché verifica e controllo dei cespiti di tassazione in riferimento alle unità immobiliari e alle aree fabbricabili presenti nel territorio del Comune di Rivergaro;
 - e. recupero evasione per tutte le entrate oggetto del presente disciplinare, con l'obiettivo primario di estensione della base imponibile per il raggiungimento dell'equità fiscale;
 - f. applicazione di quanto previsto dalla L 311/2004, art.1, commi 335, 336 e 340;
 - g. realizzazione di strumenti informatici "Direzionali" che, attraverso l'analisi dei dati, producano statistiche mirate e *report* di sintesi di supporto alle scelte politiche ed amministrative dell'Ente, con particolare riferimento al calcolo del maggiore o minore gettito del tributo derivante dalle modifiche normative già approvate (DL 262/06; DL 93/08 ecc.) e future;

2. L'attività di servizio di cui all'art. 1 del presente disciplinare comprende, tra l'altro:
- a. acquisizione ed incrocio di tutte le banche dati interne (disponibili presso i competenti uffici comunali) ed esterne (da acquisirsi da enti esterni detentori), per emersione evasori, da sottoporre a specifici accertamenti e verifiche; in particolare si dovrà provvedere ad Importare dati da S.I.G.A.I. (fonte ANCI-CNC), SOGEI (fonte Ministero Finanze), Catasto urbano e terreni e a convertire i dati esistenti nella costruenda Anagrafe Immobiliare Integrata; si dovrà altresì provvedere all'acquisizione informatica e alla gestione di tutte le dichiarazioni e denunce di variazioni presentate dai contribuenti sia prima che dopo il conferimento del servizio di cui al presente disciplinare e ancora non acquisite;
 - b. censimento e/o rilevazione degli immobili che non sia possibile rilevare automaticamente dai dati informativi del catasto e attraverso la raccolta sistematica delle informazioni esistenti;
 - c. confronto degli archivi informatici relativi ai dati catastali dei fabbricati, con le denunce e i versamenti dei contribuenti, al fine di evidenziare le anomalie e le incongruenze con i dati catastali disponibili, presenti per ciascun anno d'imposta oggetto di controllo;
 - d. bonifica dei dati da incongruenze/duplicazioni di fabbricati e/o soggetti d'imposta da effettuarsi per dati anagrafici dei contribuenti sulla base del file (archivio) messo a disposizione dal Comune committente, specificatamente per quanto riguarda gli indirizzi dei contribuenti stessi e le situazioni di decesso;
 - e. bonifica automatica della banca dati (senza ausilio del contribuente); in particolare dovrà essere effettuata la bonifica automatica delle seguenti situazioni:
 - i) identificativo catastale - sui fabbricati con tipo di rendita definita o presunta in cui gli identificativi catastali siano errati o mancanti;
 - ii) rendita catastale mancante - sui fabbricati con qualsiasi tipo di rendita per i quali risulti mancante l'indicazione della rendita;
 - iii) rendite anomale - sui fabbricati con qualsiasi tipo di rendita per i quali la rendita indicata sia inferiore o superiore a catasto;
 - iv) rendite presunte con rendita uguale a catasto e rendite non classate - sui fabbricati per i quali risulta una rendita presunta con rendita uguale a catasto oppure una rendita definitiva non classata;
 - v) rendite dichiarate inferiori o superiori a catasto - sui fabbricati per i quali è dichiarata una rendita definitiva e la rendita indicata è inferiore o superiore al catasto;
 - vi) rendite presunte dichiarate inferiori o superiori a catasto - sui fabbricati per i quali è dichiarata una rendita presunta e la rendita indicata è inferiore o superiore al catasto;
 - vii) detrazione abitazione principale errata o su fabbricati diversi da abitazioni;
 - viii) esenzione per abitazione principale errata.
 - f. aggiornamento e formazione della Anagrafe Immobiliare Integrata di tutti i cespiti immobiliari presenti nel territorio del Comune di Rivergaro, accatastati e non, compresi terreni agricoli, aree fabbricabili, gli immobili accatastati con la categoria F, fabbricati rurali ed immobili di categoria catastale D, resa in formato compatibile con i sistemi informatici dell'Ente. Per gli immobili di categoria D dovrà essere elaborata la certificazione da inviare, a cura dell'Ente, al competente Ministero ai fini del rimborso del minor gettito riscosso, quando ancora possibile. Le verifiche dovranno essere effettuate sia sui dati catastali, ove presenti, che sui dati contabili delle società interessate;
 - g. stampa di eventuali questionari e/o inviti ai contribuenti a fornire

documentazione, a fronte di anomalie/incongruenze risultanti dalle dichiarazioni, dai versamenti, e comunque dalla attività accertatorie;

- h. compilazione e stampa di schede per fabbricati da inviare all'UTE per attribuzione di rendita;
- i. elaborazione, stampa, sottoscrizione e notificazione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio dell'imposta dovuta, corredati dai bollettini di versamento, entro i termini prescrizionali di legge, avendo particolare attenzione ad evitare che i singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte della Ditta (esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta; invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici etc.);
- j. predisposizione, elaborazione, adozione e notificazione degli atti necessari alla riscossione coattiva;
- k. predisposizione delle procedure di sgravio e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) - relative alle somme richieste a seguito delle procedure coattive, che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- l. archiviazione storica dei dati;
- m. attività di sportello per la gestione dei rapporti con l'utenza conseguenti alle attività oggetto del presente disciplinare (Front-office), come da offerta di gara;
- n. predisposizione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela dei provvedimenti emessi, rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte, e relativo aggiornamento della banca dati informatica;
- o. gestione dell'attività relativa al contenzioso derivante da atti posti in essere dal concessionario. A titolo esemplificativo, la ditta concessionaria dovrà predisporre scritti difensivi a fronte di ricorsi presentati dai contribuenti per annullamento e/o modifica in autotutela degli avvisi di accertamento predisposti dalla ditta concessionaria. I conseguenti oneri saranno sostenuti dal concessionario, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune. In particolare, per il contenzioso innanzi alle competenti Commissioni Tributarie, tale attività include la predisposizione delle memorie difensive nonché l'assistenza in giudizio limitatamente ai ricorsi presentati dai contribuenti a causa dei vizi e/o irregolarità degli atti posti in essere dal concessionario, secondo i tempi previsti dall'art. 5, comma 4.

3. Tutte le attività dovranno essere svolte a partire dalla ricostruzione delle banche dati originarie; le elaborazioni dovranno essere effettuate prevedendo l'integrazione con tutte le attività svolte dall'ente.

4. Tutte le informazioni derivanti dalle diverse elaborazioni dovranno essere registrate sulla istituenda Anagrafe Immobiliare Integrata;

5. Al termine delle attività, le banche dati complete - comprensive di tutte le informazioni comunque acquisite dal concessionario nel corso della durata del servizio - resteranno di esclusiva proprietà dell'ente.

6. Il concessionario si impegna a fornire al Comune una procedura gestionale (software) che consenta la visualizzazione on-line delle posizioni accertate a carico dei contribuenti, e a fornire i tracciati record-flussi dati nei formati e nelle necessità richieste dall'Ente.

ART. 3 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui all'art. 1 del presente disciplinare è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto concessionario. Quest'ultimo

subentra al Comune in tutti gli obblighi per l'esercizio di tali attività e lo svolgimento dei servizi connessi essendo direttamente responsabile per i propri atti. La gestione del servizio sarà esercitata dal concessionario a rischio d'impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico del concessionario, che ne è il solo responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione concedente; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.

2. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente disciplinare, delle norme in materia di tributi locali, nonché in conformità e secondo gli obblighi imposti dalla L. 212/00 (Statuto dei diritti del contribuente) e dai vigenti strumenti di normazione interna (statuto e regolamenti comunali), avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativi. Tale gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'attività accertativa alla cittadinanza.

3. Il concessionario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Responsabile del servizio tributi.

4. Il personale dell'azienda dovrà essere scelto nel rispetto delle norme vigenti in materia e dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione di un numero adeguato di sportelli ed adatto per il ricevimento del pubblico, nonché per l'attività di back-office. Per tutto il personale addetto dovrà essere acquisito dal concessionario il certificato del casellario giudiziale generale. L'elenco nominativo del personale addetto dovrà essere trasmesso al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto con particolare riguardo agli obblighi previsti dall'art. 15 del presente disciplinare. Il concessionario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per il concessionario. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia prodotto dall'azienda.

5. Il concessionario gestisce il servizio oggetto del presente disciplinare, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali in special modo riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione del tributo e relative sanzioni.

6. Il concessionario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente, entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico, anche per il caso di risoluzione del contratto, restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa in formato cartaceo ed elettronico, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

7. Il concessionario ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti, su supporto cartaceo e informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile del servizio tributi, le risultanze delle attività accertative e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni. Il concessionario ha inoltre l'obbligo di tenere informati gli uffici comunali competenti circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti, secondo le modalità che verranno indicate dal servizio tributi. In particolare, dovrà fornire con periodicità mensile gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.

8. Tutto il materiale e i servizi – ivi compresi i collegamenti telematici – occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese del concessionario.

9. Le spese di notifica e quelle postali per atti e comunicazioni diretti ai soggetti tassati o

tassabili sono a carico del concessionario con facoltà per quest'ultimo di recuperarle dai soggetti destinatari, nei limiti e termini previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

10. Il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna dovrà essere concordato preventivamente con il Responsabile del servizio tributi del Comune.

11. La ditta concessionaria dovrà garantire l'apertura al pubblico, in concomitanza dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di uno sportello informativo ed informatizzato con un numero di addetti adeguato per la gestione e la definizione in tempo reale delle problematiche relative alle diverse entrate oggetto del disciplinare. Detto sportello dovrà essere aperto in locali messi a disposizione dal Comune, a fronte del pagamento di un canone locatorio annuo anticipato pari ad euro 360,00/anno. Tale attività dovrà svolgersi per tutto il periodo di durata del contratto.

12. Resta a carico del concessionario l'onere di garantire il trasferimento e l'allineamento degli archivi informatici nella procedura software attualmente in uso presso il comune e/o comunque nella procedura software indicata dal Comune, senza costi aggiuntivi per il Comune.

13. Tutte le elaborazioni effettuate, gli archivi cartacei ed informatici predisposti dalla Ditta, dovranno rimanere a disposizione del Comune, anche dopo la conclusione del rapporto, ed essere installate e trasferite al medesimo, senza costi aggiuntivi.

ART. 4 OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a cooperare con la società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e a porre in essere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori oggetto del presente contratto da parte del concessionario.

2. In, particolare, l'Amministrazione si impegna a:

- a. mettere a disposizione del concessionario le banche dati occorrenti per la gestione delle singole entrate e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio, riferito in particolare:
 - i. ai dati sui pagamenti, denunce e variazioni I.C.I.;
 - ii. ai dati relativi all'attività di accertamento e liquidazione I.C.I. già svolta;
 - iii. ai dati catastali di fabbricati e terreni così come forniti dall'Agenzia del Territorio;
 - iv. ai regolamenti e alle deliberazioni inerenti la misura delle aliquote e detrazioni I.C.I.;
 - v. ai dati relativi alla popolazione residente;
 - vi. ai dati e alle informazioni disponibili presso il proprio Ufficio Tecnico Comunale;
 - vii. ai dati relativi al P.R.G. e successive varianti.
- b. favorire l'esecuzione del servizio in ogni forma concordata con il concessionario, non esclusa la dovuta manifestazione ai cittadini della concessione in corso per agevolarne lo svolgimento;
- c. nominare un proprio responsabile col compito di essere punto di riferimento per il concessionario e che vigili sull'attività della ditta concessionaria ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare e con l'incarico di provvedere alla formalizzazione, unitamente alla ditta concessionaria, di protocolli d'intesa che riguardino modalità di svolgimento del servizio che resta comunque per le parti essenziali disciplinato dal presente disciplinare.

ART. 5
DURATA DELL' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L' affidamento in concessione del servizio ha la durata di anni quattro decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, e di sei anni, decorrenti dallo stesso termine, per l'attività di riscossione coattiva.
2. Alla scadenza naturale il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta, di comunicazione scritta, o revoca, o messa in mora da parte del Comune.
3. Dopo la scadenza dei quattro anni relativi all'affidamento del servizio, il concessionario non potrà emettere ulteriori avvisi di accertamento; potrà invece procedere alla elaborazione dei provvedimenti per la riscossione coattiva degli avvisi di accertamento non pagati, emessi e notificati prima della scadenza del predetto termine contrattuale e fino alla scadenza del termine di sei anni.
4. Per la gestione del contenzioso, così come descritto all'art. 2 comma 3 lettera o) del presente disciplinare, si applica lo stesso termine di sei anni di cui al comma 1 del presente articolo relativo alla riscossione coattiva.

ART. 6
CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Al concessionario, per le attività di cui al presente disciplinare, spetterà un compenso in percentuale sulle somme effettivamente riscosse, a titolo di tributi, sanzioni e interessi, sia a seguito del pagamento di atti accertativi che di riscossione coattiva. Nel caso in cui l'incasso dell'attività di accertamento avvenga in esito a riscossione coattiva, il compenso sarà maggiorato dell'ulteriore compenso applicato a quanto riscosso coattivamente.
2. La percentuale spettante sarà costituita dall'aggio, espresso con arrotondamento al secondo decimale, offerto dall'impresa che risulterà aggiudicataria, derivante dalla percentuale di ribasso a valere sull'aggio posto a base di gara.
 - Il corrispettivo contrattuale determinato dall'esito della gara è definitivo e vincolante per le parti. Esso è comprensivo di ogni onere e spesa inerente e pertinente il servizio e delle obbligazioni previste e prescritte dal presente disciplinare.
 - Nel caso di rimborso ai contribuenti di imposte pagate indebitamente, sarà recuperato il corrispettivo corrisposto al concessionario, mediante emissione da parte di quest'ultimo di relativa nota di credito.
 - Le somme incassate a titolo di rimborso spese legalmente addebitate al contribuente rimarranno di competenza esclusiva della società.
 - La ditta concessionaria, per l'intera durata dell'attività prevista dal presente disciplinare, non potrà in alcun modo chiedere la revisione del corrispettivo.

ART. 7
MODALITA' DI RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. Il concessionario è tenuto ad effettuare la riscossione su conti correnti, postali e/o bancari, esclusivamente dedicati alla riscossione dell'imposta comunale sugli immobili di pertinenza del comune di Rivergaro.
2. La ditta concessionaria dovrà eseguire la rendicontazione degli incassi entro 20 (venti)

giorni dalla fine di ogni bimestre solare. Entro i 5 (cinque) giorni successivi la società dovrà eseguire i versamenti in Tesoreria Comunale, applicando le misure degli aggi risultati dalla procedura ad evidenza pubblica alle somme giacenti sui conti correnti.

3. Alla scadenza del termine previsto per la rendicontazione si determinerà l'eventuale differenza tra le somme da versare e quelle effettivamente già corrisposte. Il conguaglio sarà eseguito in occasione del primo versamento utile.

4. Per il ritardato versamento delle somme dovute dal concessionario, si applica un'indennità di mora pari al tasso legale vigente maggiorato di tre punti percentuali sulle somme non versate; tale indennità potrà essere recuperata dal Comune sulla cauzione con il procedimento esecutivo previsto dal R.D. 14 aprile 1910, n. 639.

5. Il mancato puntuale adempimento agli obblighi di versamento di cui al presente articolo per un periodo di 10 giorni comporterà la risoluzione del contratto. Il Comune potrà far valere il risarcimento del danno subito.

ART. 8 GESTIONE CONTABILE E MODALITA' OPERATIVE

1. Per la gestione contabile delle singole entrate il concessionario deve istituire i seguenti documenti:

a) Rendicontazione pagamenti

- i) Un elenco dei singoli pagamenti nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento, con i dati identificativi delle stesse ed il relativo importo distinto nelle sue componenti;
- ii) una serie di bollettari madre-figlia, per i pagamenti effettuati tramite Bancomat, contanti o assegno, numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati dal Segretario comunale, su ciascuno dei quali deve essere riportato il titolo delle somme riscosse giornalmente e all'esaurimento dello stesso il totale delle riscossioni; ciascuna bolletta deve contenere la chiara indicazione del nominativo del contribuente, della causale del pagamento, della somma pagata distinta nelle sue componenti, della firma dell'incaricato della riscossione;
- iii) un registro di carico dei bollettari di cui alla lettera b) preventivamente vidimato dal Segretario comunale sul quale devono essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.

b) Accertamenti

- i) Un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione, rettifica o revoca se concessa, data di presentazione del ricorso in Commissione Tributaria, estremi e dispositivo delle decisioni della Commissione Tributaria).

c) Rateizzazioni

- i) Un elenco numerato progressivamente su base annuale contenente i provvedimenti di rateizzazione accordati ai contribuenti ed i dati identificativi degli stessi.

2. Ogni eventuale correzione da apportare ai documenti indicati al comma precedente deve essere effettuata in maniera tale da lasciare visibili i dati errati; in caso di errore nella compilazione della bolletta, questa deve essere annullata e non asportata o distrutta.

3. I documenti previsti al comma 1 possono essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati, ove

previsto, per soddisfare alle caratteristiche richieste.

4. Oltre ai documenti previsti al comma 1, la società deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:

- a) Situazioni periodiche ed estratti conto a scalare dei conti correnti postali riferite alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- b) Situazioni periodiche ed estratti conto a scalare di conti correnti di istituti bancari convenzionati alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- c) Situazione dei versamenti effettuati al Comune da parte della società con le relative quietanze ove rilasciate alla Tesoreria Comunale.

5. Entro 30 giorni dalla scadenza di ogni quadrimestre solare la società deve compilare – in duplice copia – un elenco dei singoli pagamenti riferiti al quadrimestre, nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento, con i dati identificativi delle stesse ed il relativo importo distinto nelle sue componenti; la prima copia deve essere trasmessa al Comune; la seconda copia viene trattenuta presso la sede della società per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo. Tale documento può essere sostituito da un elenco informatizzato contenente le medesime informazioni.

6. La documentazione di cui ai commi precedenti deve essere conservata presso la sede della società a disposizione dell'Amministrazione Comunale interessata e degli organi competenti al controllo per la durata del contratto e, al termine della stessa, deve essere consegnata, nel termine di trenta giorni al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

ART. 9 CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI

1. Ai fini della partecipazione alla gara ogni azienda concorrente dovrà versare una cauzione provvisoria, pena l'esclusione della gara stessa, pari al 2% (dueper cento) dell'importo contrattuale, in uno dei modi previsti dalle norme di legge vigenti in materia. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Tale cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto del concessionario. La cauzione suddetta verrà restituita alle aziende non rimaste aggiudicatariе, mentre quella dell'azienda aggiudicataria verrà trattenuta fino alla costituzione della cauzione definitiva di cui al successivo comma.

2. A garanzia degli obblighi assunti, la ditta concessionaria dovrà prestare una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale, con validità pari all'intera durata del contratto. Alla stipula del contratto la ditta concessionaria dovrà comprovare di aver costituito il deposito cauzionale richiesto in uno dei modi previsti dalle norme di legge vigenti in materia. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

3. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi previsti dal presente disciplinare. La cauzione verrà svincolata al momento del completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, e verrà restituita all'impresa concessionaria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato, restando comunque convenuto che la stessa potrà restare in tutto od in parte vincolata, a garanzia dei diritti degli eventuali creditori.

4. Il concessionario, entro il termine di venti giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio la stessa sia stata parzialmente o integralmente incamerata dal Comune; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione Comunale, previa messa in mora del concessionario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario.

5. Sono a totale carico della ditta concessionaria le spese di rito, nonché diritti e

quant'altro è dovuto in dipendenza del contratto da stipulare. Il valore presunto della concessione, ai fini fiscali, è determinato in € 100.000,00 (centomila/00).

ART. 10 VERIFICHE E CONTROLLI

1. Il Comune esercita il controllo sulla gestione dei servizi, ed a tal fine ha facoltà di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, nonché di ordinare adempimenti, richiedere notizie, dati, documenti in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali.

2. A tal fine, i funzionari delegati al controllo hanno facoltà di esaminare ogni documentazione, tenuta anche su supporto informatico, concernente la gestione del servizio.

3. All'ufficio tributi compete l'onere relativo al coordinamento e al controllo di tutti gli atti posti in essere dalla ditta concessionaria, in relazione all'attività svolta.

4. Al responsabile del servizio Tributi spetta la facoltà di concordare preventivamente il programma di attività e procedure che la ditta concessionaria intende porre in atto al fine di assicurare che vengano rispettate le esigenze dell'Amministrazione e degli uffici.

ART. 11 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Qualora nel corso delle operazioni l'Amministrazione comunale ritenesse di chiedere al concessionario prestazioni aggiuntive non previste nel presente disciplinare, e nei limiti stabiliti dalla vigente normativa in materia di tutela della concorrenza, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto.

ART. 12 CAUSE DI RISOLUZIONE

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, oltre che nel caso previsto dall'art. 7, nel caso di continue irregolarità o reiterati abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, contestati al concessionario secondo le modalità previste all'art. 13.

3. L'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe del concessionario.

4. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di: riscontrate irregolarità nella tenuta dei documenti contabili e nell'applicazione delle modalità operative previste dal presente disciplinare, comportamenti atti ad impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei funzionari comunali, effettuata nei termini e con le modalità di cui al presente disciplinare, interruzione ingiustificata del servizio di sportello al pubblico, cessione dell'impresa, cessazione dell'attività, concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico della azienda concessionaria, nonché in caso di mancato adeguamento alle direttive comunicate formalmente dall'Ufficio Tributi.

ART. 13 PENALITA'

1. In caso di mancata osservanza, da parte della Ditta incaricata, delle prescrizioni

previste nel presente disciplinare, si applicherà la sanzione pecuniaria che, secondo la gravità del caso, sarà graduata, a giudizio del responsabile del procedimento, tra un minimo di 1.000,00 (mille/00) ed un massimo di 10.000,00 (diecimila/00) Euro, per ogni singola violazione, in particolar modo per il numero di impiegati assegnati esclusivamente al progetto del Comune di Rivergaro ed oggetto di apposita valutazione in sede di gara.

2. Le eventuali inadempienze e/o irregolarità accertate dai funzionari del Comune nel corso dell'attività di servizio, dovranno essere contestate – a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento – al concessionario, il quale, entro 30 gg. dalla contestazione dovrà far pervenire al Comune adeguate giustificazioni, documentate controdeduzioni, oppure elementi di giudizio utili per la corretta valutazione delle inadempienze e/o irregolarità contestate. In mancanza di controdeduzioni e/o in caso di inadempimento, si applica la sanzione nella misura prevista al comma 1.

3. L'applicazione della sanzione avverrà mediante decurtazione del relativo importo dal compenso spettante al concessionario relativo al primo pagamento utile successivo all'irrogazione della sanzione stessa, o in caso di incapienza ai pagamenti successivi.

4. Nel caso di ripetute inadempienze e/o irregolarità si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 12.

ART.14 DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE

1. E' fatto espressamente divieto al concessionario di subappaltare a terzi tutte o parte delle attività oggetto del presente disciplinare, pena la decadenza dal contratto.

2. E' nulla la cessione a terzi, in tutto o in parte, del contratto e/o dei diritti dallo stesso derivanti.

3. In caso di cessione (o affitto) d'azienda o di ramo di attività della stessa la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi che debbono essere posseduti dal titolare del contratto originario.

ART. 15 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. Il concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione dei servizi di cui trattasi non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della concessione. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al precedente comma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte del concessionario, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l'Amministrazione.

3. La ditta concessionaria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

ART. 16
FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti, nel corso del contratto o al suo termine, relativa alla validità, all'interpretazione, all'esecuzione o allo scioglimento del contratto sarà rimessa al foro di Piacenza.

ART. 17
DISPOSIZIONE DI RINVIO

1. Per quanto non previsto e considerato nel presente disciplinare si fa espresso rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti in materia di concessioni di servizi pubblici.