



COMUNE DI VITTORIA

DIREZIONE TRIBUTI E SERVIZIO FISCALI

-----ooOoo-----

**PROGETTO DI GARA ai sensi dell'art. 23, Comma15, del
D.Lgs. n. 50/2016 e SS.MM.II.**

OGGETTO: PROGETTO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE E DELLA TASSA SUI RIFIUTI GIORNALIERA.

CAPITOLATO D'ONERI

CIG: _____

ART. 1

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Oggetto del presente capitolato è l'affidamento in concessione della gestione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione, sia ordinaria che coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), inclusa la materiale affissione dei manifesti, del Canone per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP), disciplinati D.Lgs. n. 507/1993, e della Tassa sui Rifiuti applicata in base a tariffa giornaliera (TARI giornaliera), disciplinata dalla Legge n. 147/2013, comma 662 e seguenti. L'importo stimato a base di gara – al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze è di **€ 742.000,00**, calcolato applicando **l'aggio massimo posto a base di gara, pari al 22,00%** per tutti i tributi oggetto di concessione, sulla media dei gettiti lordi totali, riferiti a tali tributi, incassati negli ultimi cinque anni, pari ad € 396.401. Tale importo annuo pari ad € 87.209,00 viene moltiplicato per il numero di anni di durata della concessione (5 + 3 + (1/2 = 6 mesi). Il RUP è il dott. Salvatore Guadagnino dirigente della Direzione Tributi e Servizi Fiscali.

Il Concessionario subentra al Comune anche ai fini dello svolgimento del processo tributario o dinanzi ad altro Giudice competente, per quanto riguarda i contenziosi inerenti qualsiasi fase di gestione delle suddette entrate tributarie; fermo restando la facoltà del Comune, in qualità di ente impositore, di essere presente nel giudizio ove richiesto o ritenuto utile dall'ente stesso.

2. Si precisa che il Comune di Vittoria, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 43 del D.Lgs. n. 507/1993, appartiene alla classe III.

ART. 2

DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata della concessione è stabilita in anni 5 (cinque), decorrenti dalla data di conferimento della concessione da parte del Comune. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad anni 3 (tre). La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata prima della scadenza del contratto originario; la durata del contratto in corso di esecuzione potrà, inoltre, essere modificata per il tempo

necessario alla conclusione delle procedure occorrenti per l'individuazione del nuovo contraente, per un periodo massimo di mesi 6 (sei).

2. Alle prescritte scadenze il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta. È escluso qualunque rinnovo tacito o comunque automatico della concessione.
3. La Ditta affidataria si impegna, alla fine del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure per una nuova assegnazione del servizio e su richiesta della Stazione appaltante, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un periodo massimo di mesi 6 (sei) così come previsto dal dlgs. 50/2016 art. 106 c. 11.
4. Qualora nel periodo di affidamento entrassero in vigore significative modifiche normative riguardanti uno o più tributi di cui al presente capitolato (per esempio la loro soppressione, anche con istituzione di nuove entrate, il mutamento della natura dell'entrata od altre rilevanti modifiche agli elementi costitutivi del tributo), il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione stessa, senza che il Concessionario possa avanzare alcuna pretesa a riguardo.
5. La concessione s'intenderà risolta di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione dell'istituto della concessione stessa.
6. Scaduto il termine della concessione è fatto divieto al Concessionario di emettere atti o di effettuare riscossioni inerenti i tributi precedentemente gestiti.
7. A seguito dell'aggiudicazione potrà essere richiesta, in casi di comprovata necessità, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, in tutto o in parte, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016; l'impresa aggiudicataria dovrà dare immediato corso alla richiesta. In caso di mancata stipulazione del contratto, l'impresa esecutrice avrà diritto soltanto al pagamento di quanto abbia già fornito, valutato secondo quanto riportato nell'offerta.

ART. 3

CORRISPETTIVO E MINIMO GARANTITO

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva, con esclusione di ogni altro corrispettivo e con obbligo del Concessionario di garantire al Comune di Vittoria un minimo di provento, quantificato nella misura non inferiore ad **€ 350.000,00** annui. Pertanto, qualora nella singola annualità il gettito complessivo risulti inferiore a tale importo, l'aggiudicatario dovrà provvedere ad integrarlo fino a concorrenza dello

stesso. Resta fermo che l'aggio sarà comunque dovuto sulle sole minori somme effettivamente riscosse e non sull'integrazione eventualmente corrisposta. In caso di interruzione del servizio in corso d'anno l'importo minimo garantito è rideterminato in proporzione alla riscossione complessiva registrata nel corrispondente periodo dell'annualità antecedente.

2. Il valore presunto dell'affidamento è quello specificato nel progetto e nel presente documento di gara.
3. L'aggio a favore del Concessionario è stabilito nella misura da medesimo offerta in sede di gara.
4. In relazione ai corrispettivi percepiti si applicano gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 125, della Legge n. 124/2017.

ART. 4

IMPIANTI AFFISSIONISTICI

1. Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto nello stato in cui si trovano e ne diventa custode.
2. Il Concessionario, anche su richiesta del Comune, provvede, a proprie spese, a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale. Il concessionario dovrà inoltre **entro tre mesi** dall'inizio della concessione proporre all'Ente un piano di potenziamento e riordino del sistema cittadino delle affissioni, distinguendo in modo chiaro i siti destinati alle affissioni istituzionali e commerciali da quelli destinati alle affissioni funerarie. La realizzazione di tale piano dovrà essere approvata dal concedente che potrà partecipare alla realizzazione nella misura del 50% dei costi da sostenere.
3. Gli impianti debbono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione, torneranno nella piena disponibilità del Comune, senza che al Concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione è attestato dall'Amministrazione comunale, previa verifica in contraddittorio con il Concessionario. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.
4. Il Concessionario risponde dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.
5. Il Concessionario dovrà predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli impianti di affissione. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza di ciascun anno di gestione il

Concessionario fornirà tale elenco al Comune con l'indicazione della loro ubicazione, del loro stato di manutenzione e delle specifiche degli interventi effettuati.

ART. 5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSERVAZIONE ATTI

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara.
2. Il Concessionario avrà l'obbligo di predisporre e mantenere nel Comune di Vittoria, a proprie cure e spese, in posizione non periferica, dall'inizio della concessione e per tutta la sua durata, una **sede operativa** che funga anche da sportello per il ricevimento dell'utenza. Nessun onere per la sede operativa potrà gravare sul Comune; l'ubicazione della sede dovrà essere preventivamente sottoposta all'Ente e da questi accettata in relazione agli interessi della comunità amministrata ed alle funzioni alle quali la stessa dovrà essere adibita, con particolare riferimento al fatto che si tratta di uno sportello aperto agli utenti.

Tale ufficio deve essere munito di telefono fisso e cellulare, fax, posta elettronica anche certificata (PEC). Sulla porta dello stesso dovrà essere apposta una targa con la scritta: "Comune di Vittoria – Servizio AFFISSIONI, PUBBLICITÀ, COSAP, TARI giornaliera – Gestione in concessione alla Ditta [...]", nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico. In detti locali il Concessionario deve eleggere il proprio domicilio.

3. Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato. L'apertura al pubblico deve essere assicurata per almeno 5 (cinque) giorni settimanali da lunedì a venerdì (giorni festivi esclusi) e per almeno 4 (quattro) ore giornaliere continuative, queste ultime comprese tra le ore 8:00 e le ore 20:00. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato ed autorizzato dall'Amministrazione Comunale ed eventualmente variato in relazione alle esigenze della comunità.
4. Il Concessionario dovrà inoltre obbligatoriamente assicurare:
 - personale adeguato nella gestione del servizio sia dal punto di vista del numero di addetti (n. 2 addetti in totale) di cui uno in possesso di idonee competenze professionali da mettere a disposizione della collettività nella gestione dell'utenza

esterna; in ogni caso dovrà essere assicurata la presenza costante e permanente di n. 2 soggetti uno per le attività di front office l'altro per le attività di affissione e defissione; dovrà essere assicurata la presenza almeno di un giorno la settimana del funzionario responsabile dei tributi che possa interloquire con l'utenza e con l'ente concedente.

- la disponibilità di almeno un mezzo automobilistico per le attività di affissione e per quelle di controllo e censimento;

5. La Ditta concessionaria deve comunque conservare presso la sede operativa tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio (bollettari, dichiarazioni, accertamenti, documentazione censimenti, verifiche e controlli ecc.) a disposizione dell'Ente per tutta la durata della concessione, provvedendo a custodirla sino alla scadenza e quindi a trasferirla al Comune o al Concessionario subentrante. Di tale operazione verrà redatto apposito verbale in contraddittorio.

ART. 6

GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. del 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informatici dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione e dovranno consentire: l'acquisizione delle denunce originarie e di variazione; stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alle eventuali autorizzazioni richieste e alla situazione storica dei versamenti; gestione dell'evasione e dell'elusione con la stampa delle liste dei contribuenti; gestione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; gestione dei rimborsi; gestione del contenzioso. Il Concessionario predisporrà apposito software gestionale per consentire lo scarico di tutti i pagamenti effettuati dagli utenti, con periodicità massima mensile.
2. Il Concessionario deve consentire al Comune di accedere, in tempo reale e tramite portale web, alla suddetta banca dati informatica nonché di esportare su foglio elettronico di calcolo le informazioni in essa contenute; ciò al fine di poter consultare ed estrapolare, in ogni momento, i dati relativi ai tributi gestiti, quali le informazioni sui

soggetti passivi, sulla base imponibile, sui versamenti effettuati, ecc.. In ogni caso il Concessionario si impegna a fornire la banca dati dei contribuenti in formato deciso dall'Amministrazione o in altro formato idoneo al termine di ogni esercizio.

3. Il Concessionario, al fine di mantenere allineati i sistemi di gestione dei dati propri con quelli dell'Ente, dovrà utilizzare nei gestionali le codifiche della Stazione Appaltante al fine di poter restituire all'Ente le informazioni gestite riferendole ad oggetti noti alla Stazione Appaltante. I dati codificati da utilizzare e quelli da esporre sono specificati nella seguente tabella:

Procedimento	Identificativo dell'oggetto	Dati da Restituire alla Stazione Appaltante(riferiti all'identificativo dell'oggetto)
Nuovo Passo Carrabile	Numero Passo + codice Strada (dello stradario Comunale) + Numero Civico + Esponente su cui si richiede il passo	Data consegna pannello, data decorrenza pagamento tributo, importo annuale associato, importo versato per annualità e data versamento e codice fiscale intestatario del tributo
Cessazione Passo Carrabile	Numero Passo + codice Strada (dello stradario Comunale) + Numero Civico + Esponente su cui si richiede la cessazione	Data riconsegna pannello (<i>si precisa che la riconsegna può avvenire solo se il concessionario ha avuto comunicazione relativa alla conclusione del procedimento effettuata dagli uffici comunali</i>)
Occupazioni temporanee per Manifestazioni Una Tantum. Lavori, o Bar- Pubblici Esercizi	Numero autorizzazione + codice occupazione	Importo versato, data versamento e codice fiscale intestatario del tributo
Occupazioni temporanee per Fiere, Mercati e Manifestazioni Periodiche	Codice manifestazione + codice occupazione	Importo versato, data versamento e codice fiscale intestatario del tributo
Affissioni	Numero identificativo impianto e numero manifesti affissi	Data decorrenza pagamento tributo, importo annuale associato, importo versato per annualità e data versamento, codice fiscale intestatario

I dati relativi alla toponomastica: Codice Strada (dello stradario comunale) + Numero Civico + Richiedente saranno resi disponibili al concessionario dal concedente. Il Concessionario potrà scegliere la modalità di integrazione più idonea alle proprie esigenze. I dati relativi al numero di autorizzazione, al codice manifestazione e al codice occupazione saranno trasmessi al Concessionario al momento di notifica dei vari procedimenti comunali.

4. Il Concessionario per la gestione del servizio dovrà impiegare esclusivamente registri, bollettari e stampati, in conformità alle disposizioni legislative vigenti. I registri, i bollettari e, ove necessario, gli stampati su modulo continuo, dovranno essere preventivamente vidimati dal Comune.

5. Il Concessionario deve farsi carico di predisporre, a proprie spese, tutti gli stampati, registri, bollettari, modelli di dichiarazione e quanto altro necessario all'espletamento del servizio e, comunque, in conformità alle modalità di organizzazione e gestione del servizio proposte in sede di partecipazione alla gara.
6. Il Concessionario deve avere un sito internet al quale il cittadino possa accedere per avere tutte le informazioni e i documenti necessari per il pagamento dei tributi e tariffe oggetto della concessione. Il Concessionario predispone le informative e la modulistica da fornire ai contribuenti, relative ai tributi gestiti, anche ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente. Il sito del concessionario avrà un link diretto con il sito dell'ente appaltante.
7. Per esigenze meccanografiche il Concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando apposita modulistica che dovrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.
8. Il Concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.
9. L'affidamento del servizio comporterà per l'aggiudicatario la nomina quale Responsabile del trattamento dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, per l'intera durata del contratto e in riferimento ai dati personali di cui venga in possesso in conseguenza dell'esecuzione del servizio. L'affidatario dovrà pertanto mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del predetto regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. In particolare l'affidatario dovrà: adottare tutte le misure necessarie per garantire la "sicurezza del trattamento" come da articolo 32 del regolamento UE.

Il Concessionario, inoltre, agisce nel rispetto della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) e del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

10. L'ufficio deve mettere a disposizione, per la visione e consultazione da parte degli utenti, oltre a quanto indicato dall'art. 22, comma 10, del D. Lgs. n. 507/1993, le tariffe ed i regolamenti adottati dal Comune che regolano le entrate date in concessione.
11. Il concessionario si obbliga inoltre ad effettuare un'attività di censimento e controllo almeno semestrale relativa a tutti gli impianti e le occupazioni di aree relativamente ai tributi oggetto della concessione e l'attività di affissione e defissione durante il periodo pre-elettorale ed elettorale in stretta collaborazione con l'ente e secondo le direttive da questi impartite.

ART. 7

SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 507/993 e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale.
2. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del Concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, dovranno essere acquisiti tutti gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.
3. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
4. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario. Pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro tre giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
5. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente, apponendo la dicitura "manifesto affisso abusivamente" o equivalente non oltre tre giorni dal riscontro dell'abusivismo. Di questa attività dovrà essere informata l'Amministrazione che in mancanza vi provvederà a spese del Concessionario.

ART. 8

SISTEMA DI RISCOSSIONE

1. Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, il Concessionario deve inviare a tutti i contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche permanente e dell'imposta comunale sulla pubblicità annuale.
2. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici del Concessionario, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente; deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) ed indicare le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato versamento; deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il modello per il versamento in conto corrente.
3. Il suddetto preavviso ed altre eventuali comunicazioni ai contribuenti sono inviate a spese del Concessionario, senza diritto al rimborso né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione.

ART. 9

RISCOSSIONI, VERSAMENTI, RENDICONTI DI GESTIONE E RIMBORSI

1. La riscossione delle entrate oggetto del presente affidamento avviene mediante appositi conti correnti postali intestati al Comune di Vittoria, sui quali devono affluire tutte le somme riscosse, per ogni tributo o canone. Il Comune consegnerà al referente del Concessionario le credenziali di accesso, in modalità di sola consultazione, ai suddetti conti correnti per la verifica delle movimentazioni e la relativa rendicontazione.
2. Entro la prima decade di ogni mese il Concessionario dovrà trasmettere al Comune il rendiconto analitico (anche su supporto informatico con tracciato da concordare) di quanto riscosso nel mese precedente per ciascuna tipologia di entrata, suddiviso tra imposta, interessi, sanzioni e spese e tra competenza ed annualità pregresse, nonché gli estremi delle bollettazioni effettuate nel mese.
3. Nel mese di gennaio è trasmesso il rendiconto annuale relativo all'esercizio precedente, avente le stesse caratteristiche di quello mensile.
4. I rendiconti mensili e quello annuale devono essere compilati in duplice copia: la prima copia è quella da trasmettere al Comune, mentre la seconda copia deve essere

trattenuta presso il locale ufficio del Concessionario per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo.

5. Qualora l'importo annuale delle riscossioni al netto dell'aggio sia inferiore al minimo garantito di cui al precedente articolo 3, il Concessionario provvede al versamento della differenza entro il mese successivo alla scadenza dell'anno di riferimento.
6. L'aggio dovuto, commisurato alle riscossioni del mese precedente, sarà corrisposto mensilmente o trimestralmente dietro presentazione di regolare fattura da inviare al Comune unitamente al predetto rendiconto mensile, previa verifica della regolarità contabile e previo controllo sulla base del rendiconto medesimo.
7. Il Concessionario si impegna in ogni caso ad adeguare le rendicontazioni di cui ai precedenti punti ad ogni richiesta che dovesse pervenire da parte dell'Amministrazione.
8. Il Concessionario, in qualità di agente contabile incaricato della riscossione di pubblico denaro e soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, dovrà fornire il rendiconto giudiziale secondo le norme e le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, nonché fornire ogni altra rendicontazione o documentazione richiesta dalla magistratura contabile.
9. Il Concessionario cura l'istruttoria delle istanze di rimborso ricevute dai contribuenti e trasmette al Comune, entro trenta giorni dalla presentazione di ciascuna istanza, apposita comunicazione attestante la spettanza (totale o parziale) del rimborso, indicando le generalità del contribuente, il tributo e l'annualità di riferimento, gli estremi dei versamenti non dovuti, le motivazioni del rimborso. Il Comune provvederà quindi ad erogare i rimborsi dovuti, trasmettendo apposita comunicazione al Concessionario (anche ai fini della rettifica dell'aggio in occasione della prima rendicontazione utile).

ART. 10

GESTIONE, RESPONSABILITA' E CARATTERE DEL SERVIZIO

1. Il Comune trasferisce al Concessionario dei servizi le potestà pubbliche relative alla gestione dei servizi stessi, alle condizioni e secondo le modalità previste dalle vigenti norme e dal presente capitolato. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del Concessionario equivale a dichiarazione :
 - perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia;

- accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla sua perfetta gestione ed esecuzione.

In difetto di norma di legge o di regolamento il Concessionario sarà tenuto ad ottemperare a tutte le disposizioni che il Comune ritenga opportuno impartire, per il regolare funzionamento del servizio oggetto di concessione.

2. La gestione del servizio in oggetto è affidata alla Ditta concessionaria, che vi provvederà a proprie cura e spese, per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti.
3. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio.
4. Il Concessionario subentra in tutte le attività svolte dal Concessionario precedente con obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione, contenzioso compreso.
5. Il Concessionario è obbligato a farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune, da persona idonea, munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla Legge. La stessa dovrà svolgere mansioni di Funzionario Responsabile ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 507/93 nonché espletare funzioni di promozione e coordinamento nella realizzazione degli obiettivi dell'intera gestione, avendo un elevato grado di autonomia e poteri decisionali.
6. Le generalità del Funzionario Responsabile dovranno essere comunicate entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.
7. Il Concessionario può nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del soggetto di cui al precedente comma ma solo su consenso espresso dello stesso.
8. Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

ART. 11

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o

inadeguatezza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

2. Il Concessionario, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa di Responsabilità Civile Terzi con massimale unico (per sinistro, persona o cosa) pari ad almeno € 2.500.000,00. Eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non dovranno essere opponibili ai terzi. La polizza dovrà garantire anche i danni a terzi di natura esclusivamente patrimoniale connessi all'attività di riscossione svolta dal Concessionario, per un massimale non inferiore ad € 500.000,00 (la garanzia potrà essere anche oggetto di separata polizza, in aggiunta a quella per danni materiali a persone e/o cose). La copertura assicurativa dovrà inoltre garantire le responsabilità proprie, dirette ed indirette, del Comune di Vittoria per i danni cagionati a terzi dal Concessionario. Il Comune di Vittoria dovrà infine essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso.

Il concessionario si impegna a mantenere valida ed efficace la copertura assicurativa di cui al precedente comma 2) per l'intera durata della concessione; a tal proposito dovrà fornire copia della quietanza di rinnovo e/o frontespizio di polizza con firma di quietanza in caso di rinnovo o proroga del contratto, per ciascuna scadenza della garanzia assicurativa ricadente nel periodo di durata della concessione.

ART. 12

PERSONALE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e dovrà essere sostituito, qualora il suo comportamento incidesse sulla qualità e serietà del servizio, su motivata richiesta dell'Amministrazione Comunale.
2. Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il Concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento, con il nome della Ditta e le generalità personali, vistata dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e quanto stabilito dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Jesi con la delibera di giunta n. 32/2014.
3. Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, per cui il personale deve svolgere il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggiore sollecitudine possibile.

4. Il Concessionario 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 impiegato per lo svolgimento del servizio ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.
5. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle suddette prescrizioni da parte della Ditta concessionaria, riservandosi, nel caso di inosservanza delle stesse, di procedere alla risoluzione del contratto, fermo restando il diritto di richiedere i danni derivanti dall'inadempienza.
6. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta concessionaria dovrà produrre i dati relativi a tutti i rapporti di lavoro in essere per lo svolgimento del servizio.
7. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati; il Concessionario dovrà garantire il funzionamento efficiente della sede con riguardo ai rapporti con l'utenza e con il concedente.
8. Il Concessionario si impegna altresì a mantenere in atto tutte le misure di legge finalizzate al mantenimento ed al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro.
9. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. si specifica che l'Ente Appaltante non è tenuto alla redazione del DUVRI, non avendo la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge il servizio posto a gara, che comunque non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi.
10. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, il Concessionario è tenuto ad assorbire

prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del D.Lgs. n. 9 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ART. 13

ATTIVITA' ACCERTATIVA – CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO

1. Il Concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione, concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.
2. Il Concessionario procede all'attività di accertamento dei tributi notificando a propria cura e spese, formali avvisi nei modi e tempi previsti dal D.Lgs. n. 507 del 1993, dall'art. 1, comma 161, della legge n. 296 del 2006 e secondo quanto previsto dai vigenti Regolamenti comunali riguardanti la gestione in oggetto.
3. Il Concessionario deve prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del tributo e deve rendere noto all'utente che il pagamento non sostituisce né sana la mancanza dell'atto autorizzativo. Il Concessionario ha l'obbligo di segnalare ai competenti uffici comunali l'accertamento di eventuali occupazioni abusive.

ART. 14

CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'aggiudicatario, ai sensi e per le finalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 deve costituire, prima della sottoscrizione del contratto, una garanzia denominata "garanzia definitiva", a sua scelta sotto forma di cauzione o di fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 50/2016.
2. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.
3. L'importo della garanzia definitiva è calcolato, in percentuale sull'importo netto di aggiudicazione, nella misura prevista dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, applicando le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, dello stesso D.Lgs. 50/2016 per la garanzia provvisoria.

4. La garanzia definitiva deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, nonché avere una validità fino alla data di emissione del certificato di verifica della conformità che attesti la regolare esecuzione ai sensi dell'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 o comunque decorsi 12 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni risultante dal relativo certificato.
5. Le fidejussioni devono essere conformi allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.
6. Il diritto di valersi della cauzione definitiva è esercitato in conformità a quanto previsto dall'art. 103, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.
7. La cauzione dovrà essere reintegrata nell'intero ammontare ogni qualvolta il Comune proceda ad escussione, anche parziale. Il reintegro deve essere effettuato nel termine perentorio di 15 giorni. In caso di rinnovo o proroga della concessione, la scadenza della cauzione dovrà essere corrispondentemente prorogata fino al nuovo termine della gestione in concessione.
8. Si applica, altresì, tutto quanto previsto dal suddetto art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, che regola la costituzione, la quantificazione, i requisiti, la durata, l'utilizzo, il reintegro e lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 15

VIGILANZA E CONTROLLI

1. Il Responsabile Unico del Procedimento di gara, il Dirigente della Direzione Tributi, il DEC appositamente nominato o qualsiasi soggetto all'uopo autorizzato dall'A.C., avranno sempre libero accesso negli uffici o recapiti e potranno esaminare gli atti di gestione del servizio in concessione per controllare l'andamento della medesima.
2. Il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune, mediante i soggetti di cui al comma 1, riterrà opportuno eseguire nonché a fornire ai medesimi tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.
3. Il Concessionario consegnerà al Comune, su richiesta, statistiche, elenchi di contribuenti, banche dati nei formati compatibili con i più comuni programmi informatici e tutti gli altri documenti inerenti il servizio in concessione.

ART. 16
PENALITÀ

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti (sempreché queste non comportino decadenza dalla gestione), risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € 100,00 (cento//00) ad un massimo di € 5.000,00 (cinquemila//00), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Per le successive fattispecie si individuano le penali che seguono:
 - a) manifesti non affissi: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della mancata esposizione, senza pregiudizio dell'azione di danni che venisse fatta dai committenti e con l'obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità;
 - b) affissioni protratte oltre i tre giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - c) affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data del riscontro dell'abusivismo: il Concessionario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - d) affissione di manifesti senza timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere € 25,00 (venticinque//00) per ogni manifesto.
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dall'Amministrazione, nei limiti di cui al precedente comma 1.
4. In caso di inattività, il Comune, qualora esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri a carattere generale.
5. L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta concessionaria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione medesima.
6. Se la Concessionaria non provvederà a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere della stazione appaltante, non risultassero valide, quest'ultima irrogherà, con

atto motivato, le penalità di cui sopra, fatte salve le ipotesi di decadenza e risoluzione previste dal presente capitolato.

7. L'ammontare della penalità dovrà essere versato entro 60 giorni dalla contestazione che deve avvenire per iscritto e comunicata a mezzo raccomandata a/r oppure mediante posta elettronica certificata ovvero con altra forma equivalente.
8. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela.

ART. 17

SUBCONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Sono vietate la sub-concessione e la cessione del contratto, a pena di decadenza dall'affidamento.

ART. 18

DECADENZA DALLA CONCESSIONE

1. La decadenza del Concessionario, con conseguente risoluzione del contratto, può essere pronunciata con atto dirigenziale - oltre che in tutti i casi previsti dal presente capitolato e dalla normativa vigente (tra cui il D.M. n. 289/2000 e ss.mm.ii.) - anche in caso di:
 - sospensione o abbandono dal servizio per oltre 48 ore, per qualsiasi causa esclusa la forza maggiore;
 - apertura di procedure fallimentari a carico del Concessionario, fatte salve quelle che non pregiudicano, ai sensi della vigente normativa, la partecipazione alle procedure di affidamento;
 - mancato versamento di somme eventualmente dovute all'Ente ovvero versamento con ritardo superiore a giorni 30 (trenta) rispetto al termine indicato;
 - mancata presentazione delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 9 ovvero presentazione con ritardo superiore a giorni 30 (trenta); - inadempienza degli obblighi di cui al precedente art. 15 (reiterato rifiuto a sottoporsi ai controlli o a fornire le informazioni richieste ovvero a fornirle con ingiustificato ritardo);
 - grave inadempimento alle obbligazioni assunte.
2. In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Concessionario non avrà diritto ad alcun indennizzo né risarcimento dei danni.

3. I danni arrecati al Comune a seguito della risoluzione della concessione saranno addebitati a valere sulla cauzione definitiva, fatto salvo il maggior risarcimento eventualmente dovuto.

4. In caso di decadenza nel corso della concessione, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'ufficio del Concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta dell'Amministrazione di continuare la gestione del servizio di concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara, che dovrà svolgere il servizio alle medesime condizioni.

ART. 19

ESECUZIONE D'UFFICIO

1. In caso di interruzione di tutto o parte dei servizi oggetto del presente Capitolato qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale 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 del Concessionario ferme restando a carico del Concessionario stesso tutte le responsabilità derivanti dall'interruzione del servizio, compresi gli obblighi assunti nei confronti del personale dipendente.

2. Resta inteso che verificandosi dette ipotesi il Comune assicurerà la continuità del servizio a spese e rischio del Concessionario.

ART. 20

ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.

2. Eventuali somme corrisposte dopo tale scadenza, anche se relative ad atti emessi durante il periodo di concessione, non danno luogo a remunerazione a favore del Concessionario uscente e sono integralmente di spettanza del Comune.

3. Il Concessionario deve comunque e in ogni caso consegnare al Comune, o al soggetto che dovesse subentrargli, gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione, per l'adozione delle procedure conseguenti.

4. Il Concessionario, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, dovrà consegnare al Comune o al Concessionario subentrante gli archivi contenenti le banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto elettronico, secondo il tracciato record indicato, nonché tutta la documentazione anche cartacea inerente la gestione svolta e, per ogni contribuente, in ordine alfabetico, tutta la corrispondenza e gli atti relativi. In caso di inadempienza il Comune è autorizzato a rivalersi sulla cauzione definitiva.

ART. 21

CONTROVERSIE

1. Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Ragusa, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

ART. 22

NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme vigenti in materia incluse quelle regolamentari, nessuna esclusa.

APPENDICE

1. REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti (Dlgs.vo 50/2016).

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. del 2001 n. 165.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. **black list** di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, **pena l'esclusione dalla gara**, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del D.L. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in L. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012.

1.2. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente documento.

1.2.1 REQUISITI DI IDONEITA'

- a) **Iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

b) Iscrizione all'albo ministeriale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione delle entrate degli Enti Locali previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997.

Gli operatori economici non italiani, stabiliti in un Paese dell'Unione Europea, devono presentare, ai sensi dell'art. 52, comma 5, del D.Lgs. n. 446/1997, una certificazione rilasciata dalla competente Autorità dello Stato di stabilimento dalla quale deve risultare la sussistenza di requisiti equivalenti a quelli previsti dalla normativa italiana di settore.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

1.2.2 REQUISITI DI CAPACITA TECNICA E PROFESSIONALE

c) Esecuzione negli ultimi tre anni dei seguenti servizi analoghi

Il concorrente deve aver eseguito nell'ultimo triennio antecedente la data di presentazione dell'offerta e per almeno un biennio, il servizio di gestione di:

- tutti i tributi oggetto della presente gara, per conto di uno o più comuni ed anche disgiuntamente;
- almeno uno dei suddetti tributi per conto di almeno un comune di classe III o superiore, determinata secondo gli articoli 2 e 43 del D.Lgs. n. 507/1993.

Le suddette condizioni devono ricorrere congiuntamente.

La comprova del requisito, e fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

Trattandosi di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici la documentazione può essere acquisita in originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

2. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La concessione è aggiudicata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 e dell'art. 173 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi.

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
	TOTALE 100

2.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

La Commissione attribuirà i "Punteggi discrezionali" tenuto conto dei criteri di seguito specificati nonché della presenza di elementi di differenziazione, idonei ad incidere sulla qualità del servizio, rispetto alle offerte concorrenti.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX		SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI T MAX
1	Modalità di gestione dei servizi, con particolare riferimento alla gestione della riscossione, dei rapporti con i contribuenti e del pre-contenzioso e contenzioso	24	1.1	Riscossione spontanea e coattiva. Il concorrente dovrà descrivere come intenderà gestire le fasi e le modalità di riscossione (sia ordinaria, sia coattiva) delle entrate in concessione, tenuto conto della normativa vigente e delle specificità dei singoli tributi. Verranno valutate le soluzioni proposte sotto il profilo della completezza, efficacia, efficienza, tempistica e redditività per l'ente in coerenza al quadro normativo vigente.	18	
			1.2	Gestione pre-contenzioso e contenzioso Il concorrente dovrà descrivere le modalità di gestione del pre-contenzioso tributario e le risorse impiegate, tenuto	6	

				conto della normativa vigente e delle varie fasi del procedimento. Verranno valutate positivamente le soluzioni proposte al fine di evitare il contenzioso, quindi verranno particolarmente apprezzate le soluzioni che definiranno situazioni conflittuali con i contribuenti in una fase amichevole ed extragiudiziale.		
2	Rapporti con il contribuente e con l'Ente.	18	2.1	Rapporti con il contribuente. Il concorrente dovrà descrivere i servizi e le modalità informative a disposizione dei contribuenti al fine di porre in essere i vari adempimenti tributari, specificando inoltre come intenda assolvere agli obblighi previsti in materia di tutela della riservatezza. Si terra conto, inoltre, della presenza di soluzioni informatiche volte a semplificare e/o velocizzare i procedimenti amministrativi e a consentire all'ente la visione delle singole posizioni tributarie dei contribuenti.	6	
			2.2	Servizio di defissione elettorale		5
			2.3	Rapporti con l'Ente. Il concorrente dovrà indicare le figure di riferimento nei rapporti con gli utenti (sportello aperto al pubblico) e con l'Ente (funzionario responsabile). Saranno valutati positivamente le soluzioni proposte in termini di rendicontazione dati, di scaricamento massivo dei pagamenti degli utenti e di verifica delle posizioni tributarie individuali dei contribuenti. Si terra conto delle migliori soluzioni informatiche atte al raggiungimento degli scopi predetti.	7	
3	Iniziative per il recupero dell'evasione/elusione	16	3.1	Il concorrente dovrà illustrare le iniziative proposte per il recupero dell'evasione/elusione relativa ai tributi oggetto della gara e le modalità di contrasto al fenomeno	16	

				dell'abusivismo. Verranno valutate le soluzioni proposte sotto il profilo dell'efficacia, efficienza e redditività per l'ente nel rispetto del quadro normativo vigente.		
4	Programma di manutenzione e/o sostituzione e/o riordino degli impianti di affissione.	5	4.1	Il concorrente dovrà descrivere le modalità e le tempistiche di adeguamento, manutenzione, riordino ed eventuale rinnovo degli impianti affissionali attualmente presenti nel comune. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di frequenza degli interventi, materiale utilizzato, tecniche di ripristino, sistemi di periodica manutenzione degli impianti esistenti. Sarà valutato anche un nuovo piano per il riordino ed il potenziamento degli impianti di affissione.	5	
5	Attività di censimento iniziale e periodica di passi carrabili, occupazioni temporanee e permanenti impianti pubblicitari.	7	5.1	Il concorrente dovrà descrivere come intenderà gestire la fase iniziale del censimento delle occupazioni temporanee e permanenti, dei passi carrabili e degli impianti pubblicitari. Inoltre occorrerà presentare in dettaglio la periodicità di tali attività e come le stesse devono essere effettuate.	7	
	TOTALE	70			65	5

2.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

In riferimento ai criteri qualitativi: a ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, è attribuito un coefficiente sulla base del metodo di attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario, sulla base della seguente griglia di corrispondenza tra valutazione e coefficiente numerico:

Giudizio	Coefficienti
Eccellente	1,00
Ottimo	0,90
Buono	0,80
Discreto	0,70
Sufficiente	0,60

Mediocre	0,50
Insufficiente	0,40
Scarso	0,30
Inadeguato	0,20

La commissione calcola quindi la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio o criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo.

In riferimento ai criteri tabellari Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

Per ogni subcriterio verrà eseguita la riparametrazione dei punteggi riportando a uno il punteggio massimo assegnato dalla Commissione e riproporzionando tutti gli altri punteggi.

Non verrà eseguita la seconda riparametrazione per i punteggi complessivi.

2.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la seguente formula "bilineare"

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A \text{ soglia)} = X (A_i / A \text{ soglia})$$

$$C_i \text{ (per } A_i > A \text{ soglia)} = X + (1,00 - X) [(A_i - A \text{ soglia}) / (A \text{ max} - A \text{ soglia})]$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo

A_i = ribasso percentuale del concorrente *i*-esimo

A soglia = media aritmetica dei valori del ribasso offerto dai concorrenti

X = 0,80

A max = valore del ribasso più conveniente

2.4 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore. Il punteggio è dato dalla seguente formula:

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

dove

Pi = punteggio concorrente *i*;

Cai = coefficiente criterio di valutazione *a*, del concorrente *i*;

Cbi = coefficiente criterio di valutazione *b*, del concorrente *i*;

.....

Cni = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

Pa = peso criterio di valutazione *a*;

Pb = peso criterio di valutazione *b*;

.....

Pn = peso criterio di valutazione *n*.

Al risultato della suddetta operazione verranno sommati i punteggi tabellari, già espressi in valore assoluto, ottenuti dall'offerta del singolo concorrente.

3. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 12/2011 e s.m.i. , dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 (tre) membri, di cui il presidente è un dirigente dell'Ente e due esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, sorteggiati dall'UREGA sulla base degli elenchi in suo possesso. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.