COMUNE DI BISIGNANO

87043– Piazza collina castello

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA IN USO DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE SPONTANEA E COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI E DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI, STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLA RISCOSSIONE DIRETTA

Art. 1 - Oggetto del servizio

Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per la fornitura di un sistema informatico per la gestione della riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie comunali e dei servizi di supporto all'Ufficio Tributi strumentali alla gestione in forma diretta da parte del comune delle entrate tributarie (ICI/IMU/TASI, TARSU/TARES/TARI, TOSAP, ICP), oltre ad eventuali ulteriori entrate che potrebbero essere introdotte ex novo o in sostituzione di altre preesistenti.

Il sistema informatico deve essere fornito in modalità Saas, sviluppato con tecnologie *web based*. Deve essere inoltre reso disponibile un portale di comunicazione interattiva con il Contribuente per consentire all'Ente di effettuare tutte le attività inerenti la gestione in forma diretta della riscossione coattiva.

Tali servizi sono resi a supporto del Comune, che mantiene la titolarità, la direzione ed il controllo dell'intero procedimento. I pagamenti da parte dei contribuenti/utenti vengono effettuati su CCB intestati direttamente al Comune di Bisignano (CS). È pertanto esclusa ogni forma di gestione in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie.

Art. 2 - Durata dell'affidamento e Valore dell'appalto

Il presente contratto avrà la durata di anni 5(cinque) a decorrere dalla data di avvio delle attività oggetto di gara, risultante da apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 303 del D.P.R. n. 207/2010.

Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, il Comune non abbia ancora provveduto ad aggiudicare i servizi per il periodo successivo, l'appaltatore sarà obbligato a continuarli per un periodo massimo di sei mesi alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

Il valore presunto dell'affidamento, ai soli fini della determinazione del contributo da corrispondere all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, è stimato in € 1.566.662,50 determinato dal totale degli importi effettivamente incassati su valori annuali, per come riportato all'art. 12 del presente capitolato speciale d'appalto, moltiplicato per la durata dell'affidamento (5 anni).

Art. 3 -

Art. 3 - Supporto alla gestione dei tributi e alla Riscossione

Supporto alla Gestione dei tributi

L'affidamento di cui al precedente art. 1, relativi ai servizi di supporto al personale dell'Ente per la gestione dei Tributi, prevede i seguenti contenuti ed obiettivi:

- a) Gestione delle attività connesse all'applicazione dell'Imposta sugli immobili (ICI) / Imposta municipale Unica (IMU) e del relativo servizio di accertamento;
- b) Gestione delle attività connesse all'applicazione della Tassa sui servizi indivisibili e del relativo servizio di accertamento;
- c) Gestione delle attività connesse all'applicazione della Tassa sui Rifiuti/TARES/TARSU e del relativo servizio di accertamento;
- d) Gestione dell'Imposta sulla pubblicità, Diritti sulla pubblica affissione, Tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche e del relativo servizio di accertamento;
- e) Realizzazione e gestione di una banca dati unica del contribuente, integrata ed interoperabile con il Sistema Informativo Comunale;
- f) Aggiornamento e bonifica delle banche dati tributarie dell'Ente.

Supporto alla Gestione della Riscossione

L'affidamento di cui al precedente art. 1, relativi ai servizi di supporto al personale dell'Ente per la gestione della Riscossione, prevede i seguenti contenuti ed obiettivi:

- a) Definizione, predisposizione e creazione del layout di stampa.
- b) Acquisizione ed elaborazione dei flussi dati forniti dall'Ufficio del Comune.

Tale sistema dovrà essere strutturato in modo da prevedere il caricamento dei flussi dati sia via FTP che tramite un applicativo accessibile tramite web.

In caso di presenza di errori nel flusso caricato il sistema dovrà produrre apposita evidenza delle casistiche di errore.

Il sistema dovrà inoltre avere un'apposita sezione per la tracciabilità dei flussi all'interno dell'iter produttivo, in modo da permettere il monitoraggio dello stato di avanzamento delle elaborazioni.

Una volta verificata la corrispondenza tra il flusso inviato e della minuta di carico, il sistema dovrà permettere la conferma del flusso dati ed avviare in maniera automatizzata le fasi di stampa, imbustamento e postalizzazione dei documenti.

- c) Stampa, imbustamento e postalizzazione degli inviti al pagamento per singolo tributo da inviare ai contribuenti.

L'invio dovrà avvenire, a mezzo posta ordinaria, entro 20 giorni lavorativi dalla conferma del flusso dati di cui alla precedente lettera b). Su richiesta dell'Ente, l'affidatario dovrà dimostrare l'avvenuta postalizzazione.

I plichi da inviare ai contribuenti, oltre ai moduli prestampati di pagamento definiti dall'Amministrazione per ciascun tributo, dovranno contenere una guida al pagamento dell'imposta predisposta dall'Ufficio Tributi.

Gli avvisi non recapitati per anagrafica incompleta sono restituiti all'Ufficio Tributi e comunicati all'affidatario, ai fini dell'eventuale correzione dell'anagrafica e del successivo rinvio entro 30 giorni dalla data di restituzione da parte di Poste Italiane o di altre agenzie incaricate al recapito.

L'affidatario dovrà assistere il personale del Comune in tutte le operazioni relative all'ottenimento delle autorizzazioni alla stampa dei bollettini di pagamento.

- d) Acquisizione delle ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti per le diverse entrate del comune tramite bollettino postale, modelli F24 e altri canali di pagamento scelti dall'Ente.

Le ricevute dei pagamenti dovranno essere messe a disposizione dell'Ente mediante procedura esclusivamente informatica.

- e) Informatizzazione dei pagamenti delle ricevute di pagamento, riconciliazione dei pagamenti, gestione delle posizioni non riconciliate in automatico e rendicontazione informatica dei pagamenti mediante sistema accessibile via web dal personale del Comune con credenziali univoche fornite al Funzionario Comunale dall'Affidatario. Le attività di cui al presente punto dovranno essere realizzate entro 20 giorni dall'acquisizione delle ricevute di cui alla precedente lettera d).
- f) Acquisizione dei provvedimenti emessi dal personale dell'Ente e trasmessi al sistema tramite flussi o caricati in modo puntuale con le funzioni on-line rese disponibili dal sistema.

I provvedimenti da gestire sono i discarichi, le sospensioni e le maggior rateazioni.

- g) Stampa, imbustamento e notifica dei solleciti di pagamento così come previsto dalla vigente normativa in materia e sulla base di specifiche richieste dell'Ente, limitatamente ai contribuenti che non hanno provveduto, in tutto o in parte, al relativo pagamento. I plichi dovranno contenere le informazioni relative al tributo di cui si sollecita il pagamento e le indicazioni sulle modalità di pagamento. Quest'ultime scelte dall'Ente.
- h) Predisposizione e consegna al Comune, decorsi i termini di pagamento di intimazioni o di solleciti emessi prima dell'attivazione della riscossione coattiva, limitatamente ai contribuenti che non hanno provveduto in tutto o in parte al relativo pagamento, della minuta di ruolo, formata nei termini e secondo la vigente normativa che regola il settore, al fine della predisposizione del carico per procedere all'ingiunzione fiscale.
- i) Gestione della riscossione coattiva delle liste di carico fornite dall'Ente tramite ingiunzione fiscale secondo il R.D. 639/1910 e quanto previsto dalla normativa attuale ed al regolamento comunale.
- j) Gestione delle notifiche degli atti emessi, degli esiti di notifica.
- k) Ricerche delle anagrafiche sia con accesso massivo alle banche dati esterne convenzionate che in modo puntuale per le notifiche che hanno avuto esito negativo. Ristampa e rinotifica degli atti per i quali sono stati individuati un nuovo indirizzo.
- l) Gestione delle procedure cautelari ed esecutive mobiliari ed immobiliari previste dalle vigenti norme, previo adempimento di quanto previsto nel D.L. 70/2011, convertito in L. 106/2011.
- m) Gestione della notifica dell'ingiunzione e degli atti necessari per la riscossione delle quote residue nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti norme in materia.

- n) Documentazione delle quote inesigibili, sia parziali che totali, con descrizione delle cause di inesigibilità.
- o) Attivazione di un servizio di call center con personale qualificato in grado di comunicare in tempo reale con l'Ufficio Tributi eventuali comunicazione dei contribuenti.

Art. 4 - Caratteristiche generali del software

Le soluzioni applicative dovranno essere fornite in modalità SaaS con tecnologia che ne consente la fruibilità attraverso la rete internet e prevedere applicazioni informatiche in grado di consentire la gestione dell'intero processo della riscossione coattiva ed in modo integrato con il portale del contribuente; inoltre, dovranno consentire all'Ente di poter comunicare telematicamente con banche dati esterne per l'acquisizione massivo dei dati delle capacità reddituali e per la ricerca e l'aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti.

Applicativo per la Gestione dei tributi

I software per la gestione della Riscossione dovranno consentire di svolgere le attività, anche a mezzo del citato portale del contribuente, delle seguenti funzioni:

- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) e dell'Imposta Municipale Unica (IMU);
- gestione della Tassa sui Rifiuti Solidi e Urbani (TARSU e TARSUG), del Tributo sui rifiuti e sui servizi (TARES) e della TARES giornaliera;
- gestione dell'imposta unica comunale IUC, composta dall'imposta municipale propria (IMU), dal tributo per i servizi indivisibili (TASI) e nella tassa sui rifiuti (TARI);
- gestione della Tassa per l'Occupazione di Suolo Pubblico (TOSAP) e della Tassa sui rifiuti Solidi e Urbani giornaliera (TARI giornaliera);
- gestione dell'Imposta sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche affissioni;
- gestione di una banca dati unica degli oggetti e dei soggetti, con i relativi servizi di:
 - integrazione con le banche dati del Sistema Informativo del Comune e con le banche dati esterne all'ente convenzionate (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate);
 - normalizzazione e bonifica dei dati;
 - incrocio dei dati per il supporto all'individuazione dei possibili evasori sia dei tributi locali che erariali;
 - gestione degli accertamenti dei tributi (ICI/IMU, TASI, TARSU/TARES/TARI, TOSAP e ICP) attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le potenziali fasi del procedimento (bonifica banca dati comunale ed integrazione con fonti esterne; avviso bonario; invito al contraddittorio; accertamento con adesione; ravvedimento operoso; annullamento atti; notifica degli atti);

- portale per il contribuente per la comunicazione in multicanalità ed in modo integrato con i gestionali, per permettere al contribuente di poter visualizzare la propria posizione contributiva ed effettuare pagamenti;
- acquisizione dei pagamenti dai diversi canali.

Gestione della Riscossione bonaria e Coattiva.

I software per la gestione della Riscossione dovranno consentire di svolgere le attività, anche a mezzo del citato portale del contribuente, delle seguenti funzioni:

- acquisizione dei flussi prodotti dagli applicativi del comune per le diverse tipologie di entrate nei formati standard nazionali (290 e 450) e da Excel;
- produzione dei flussi di stampa delle ingiunzioni fiscali e dei solleciti per la tipografia;
- stampa delle ingiunzioni fiscali e dei solleciti su layout personalizzabili su indicazioni dell'Ente in formato PDF;
- acquisizione dei pagamenti dalle Poste Italiane, Lottomatica, Sisal e da eventuali altri canali indicati dall'Ente;
- importazione elettronica dei dati dal sito dell'Agenzia delle Entrate, inerenti i pagamenti effettuati con il modello F24 e visualizzazione degli stessi per ogni singolo contribuente;
- acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione da flussi forniti dall'Ente;
- gestione dei provvedimenti di discarico, sospensione e rateizzazione tramite funzioni on-line;
- gestione delle notifiche degli atti emessi e degli esiti di notifica;
- gestione anagrafica con aggiornamento tramite accesso a banche dati esterne quali Agenzia delle Entrate e Anagrafe del comune;
- acquisizione delle capacità reddituali tramite accesso a banche dati esterne e tramite inserimento con funzioni on-line;
- gestione delle immagini degli atti emessi (ingiunzioni, solleciti di pagamento, intimazione, procedure cautelative ed esecutive) e forniti da soggetti esterni quali ad esempio relate di notifica, bollettini di pagamento;
- digitalizzazione e scannerizzazione (o lettura con supporto ottico) delle comunicazioni pervenute su supporto cartaceo;
- integrazione dei dati derivanti dalla digitalizzazione del cartaceo con i dati di analogia natura, già presenti su supporto informatico, in possesso dell'Ente e/o derivanti da soggetti terzi;
- emissione massiva dei solleciti di pagamento ai contribuenti che non hanno ottemperato ai pagamenti entro la data fissata dal Comune, degli atti di ingiunzione fiscale e degli atti della procedura cautelare ed esecutiva;
- emissione delle comunicazioni di inesigibilità;

- portale dei pagamenti on-line e di estratto conto per il contribuente accessibile tramite web con visualizzazione di tutti gli atti emessi con attualizzazione degli importi residui.

Art. 5 - Servizi di Manutenzione, Formazione ed Assistenza generali del software

Servizio di Gestione, manutenzione ed assistenza del Sistema Informatico

I servizi di gestione, manutenzione ed assistenza agli utenti dovranno essere garantiti dal fornitore per l'intera durata dell'appalto.

Servizio di Gestione

Il Servizio di Gestione del Sistema di elaborazione, dei programmi di base e degli applicativi è a carico del fornitore che dovrà garantire costantemente attraverso propri tecnici il continuo e corretto funzionamento del sistema di elaborazione, dei programmi di base e dei programmi applicativi.

Il Servizio relativamente ai programmi di base dovrà comprendere:

1. le attività sistemiche per il corretto funzionamento del sistema di elaborazione;
2. le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento del sistema di elaborazione e del software applicativo.

Il Servizio relativamente agli applicativi deve comprendere:

1. le attività correlate al corretto funzionamento dell'applicativo in esame;
2. le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento dell'applicativo stesso.

Servizio di manutenzione

Il Servizio di Manutenzione deve essere erogato attraverso un servizio di help desk di primo livello contattabile anche telefonicamente, via e-mail e fax.

Questo servizio riguarda le seguenti tipologie di interventi:

1. manutenzione del sistema tecnologico (hardware e software di base);
2. manutenzione correttiva, adeguativa e migliorativa del software applicativo.

L'attività di manutenzione dei programmi di base deve comprendere:

1. gli interventi tecnici necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi di base o per l'installazione di eventuali nuove *release* del software di base;
2. l'installazione delle versioni aggiornate dei programmi di base e di utilità commercialmente disponibili e della relativa documentazione e delle eventuali rettifiche di errori presenti nei programmi di base e di utilità.

Per la manutenzione del sistema tecnologico questo servizio deve almeno prevedere:

1. la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti hardware e del software di base;
2. la presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di due ore dal ricevimento della segnalazione;
3. la risoluzione dei malfunzionamenti.

Manutenzione correttiva ed adeguativa del software applicativo

Il servizio di manutenzione dei programmi applicativi deve comprendere:

1. gli interventi tecnici di manutenzione necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi, per adeguare i programmi applicativi alla evoluzione della normativa, per soddisfare esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle procedure di lavoro;
2. l'addestramento del personale del Comune all'utilizzo delle funzioni modificate/aggiunte a seguito di interventi di manutenzione e consegna della relativa documentazione.

Per la manutenzione correttiva questo servizio deve almeno prevedere:

1. la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi;
2. la presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di tre ore dal ricevimento della segnalazione;
3. la risoluzione dei malfunzionamenti;
4. la produzione della reportistica tecnica;
5. il rilascio delle versioni aggiornate dell'applicativo.

Nel caso di manutenzione correttiva la risoluzione del problema deve essere testimoniata dalla scomparsa del malfunzionamento che ha generato la richiesta di intervento.

L'intervento si ritiene concluso a seguito del rilascio della versione aggiornata del pacchetto applicativo.

Al fine di garantire la tempestività e la qualità del servizio di manutenzione il Comune richiede che il sistema informatico proposto sia stato progettato e realizzato dall'appaltatore.

Servizio di formazione

Il Servizio di Formazione al personale del Comune deve essere erogato a seguito della consegna e prima dell'entrata in esercizio effettivo.

La formazione dovrà essere effettuata nelle sedi che saranno indicate dal Comune e sulla base di un programma di formazione sul sistema che comprenda:

- formazione tecnico-informatica sul sistema per gli operatori del Comune dedicati alla gestione della piattaforma software;

- formazione per gli operatori del Comune che dovranno interagire con la soluzione applicativa, finalizzata alla presa di contatto ed al successivo approfondimento delle funzionalità di gestione messe a disposizione del software.

Le modalità operative e la durata complessiva degli interventi formativi faranno parte delle specifiche dell'offerta tecnica come meglio descritto al successivo art.13 del presente documento.

I corsi dovranno essere tenuti da personale docente qualificato. La formazione dovrà avvenire utilizzando l'intera procedura. I costi relativi al programma di formazione sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 6 - Conduzione delle attività ed obblighi della Ditta Affidataria

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è unica e inscindibile, nonché affidata in via esclusiva al soggetto affidatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta affidataria a rischio di 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 ed antinfortunistici sono a totale carico della Ditta Affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.
2. La Ditta Affidataria è obbligata ad osservare le norme del presente bando, nonché le disposizioni di legge, regolamenti ed amministrative vigenti in materia di riscossione volontaria e coattiva e di accertamento dei tributi locali, avendo particolare riguardo alla forma degli atti ed ai termini di decadenza dell'attività accertativa.
3. La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.
4. La ditta affidataria dovrà individuare un proprio rappresentante, al quale affidare la direzione dei servizi di cui al presente capitolato ed al fine di tenere i contatti con Dirigente e Funzionari del Comune.
5. Il Comune rimane totalmente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale assunto.
6. La Ditta svolge l'incarico oggetto del presente bando, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.
7. L'affidatario è obbligato a tenere ed aggiornare l'archivio informatizzato dei contribuenti, oggetto del presente bando. Il sistema deve essere accessibile, anche in modalità di sola lettura, via web, dal personale del Comune. Tutti gli archivi informatizzati e digitalizzati dovranno essere custoditi a cura dell'affidatario. La base dati deve essere dotata di un sistema idoneo di protezione e di backup al fine di evitare perdite di dati e/o manomissioni di qualsiasi genere. È fatto obbligo di indicare le modalità di svolgimento del servizio di protezione dei dati.

Art. 7 - Riservatezza e segreto d'ufficio

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente bando comunque venute a conoscenza del personale della Ditta, nel rispetto della vigente normativa a tutela della riservatezza, non devono in

alcun caso essere rivelate a terzi, né possono essere utilizzate a fini diversi da quelli contemplati nel presente bando. A tale proposito, l'affidatario è tenuto a comunicare all'Ente il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

Art. 8 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione della Ditta Affidataria copia informatica dei dati e degli eventuali documenti richiesti dalla Ditta.
2. L'Amministrazione Comunale si impegna altresì:
 - a. A rendere fruibile alla Ditta Affidataria, almeno fino alla scadenza dell'affidamento, la banca dati in possesso dell'Ente riferita alle Anagrafiche dei residenti.
 - b. A recuperare le ulteriori banche dati richieste dalla Ditta e gestite presso enti o società di servizi esterne al Comune, fatta salva la loro disponibilità a termini di legge.
 - c. Il Comune individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario, fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.
 - d. L'Amministrazione Comunale, di concerto con la ditta, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente bando.

Art. 9 - Materiali e luoghi di esecuzione del servizio

1. Tutto il materiale ed i servizi –ivi compresi i collegamenti telematici – occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese della Ditta Affidataria.
2. La ditta incaricata potrà accentrare, per esigenze informatiche ed amministrative, presso la propria sede principale e agenzia di zona, l'elaborazione e la predisposizione degli elaborati e degli atti previsti dal progetto.

Art. 10 - Spese a carico della Ditta Aggiudicataria

1. Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio, ivi comprese le spese contrattuali connesse e conseguenti.
2. Sono inoltre a carico dell'affidatario tutte le spese relative ai software applicativi e gestionali utilizzati per l'espletamento del servizio, ai collegamenti telematici e telefonici.
3. Tutte le spese inerenti la stampa, il servizio postale per il recapito delle comunicazioni trasmesse ai contribuenti (avvisi di pagamento, solleciti, ingiunzioni, accertamenti, etc), delle eventuali imposte per l'avvio delle procedure esecutive (fermo amministrativo, decreti ingiuntivi, pignoramenti immobiliari e presso terzi) comprese le spese per l'accesso alle banche dati esterne, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 11

In ossequio al disposto dell' art 34, comma, del D.L.18 ottobre 2012, n.1798 (decreto sviluppo), come modifiche in sede di conversione della legge 17 dicembre 2013, le spese per la pubblicazione di cui al secondo periodo del comma 7 dell'art 66 del D.Lgs. 163/2006, sono a carico

dell'aggiudicatario e devono essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Art. 12 - Corrispettivo economico a favore della Ditta Aggiudicataria

1. Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune riconoscerà all'Aggiudicatario un compenso - oltre IVA - sugli importi effettivamente incassati per i valori riportati nella tabella seguente. I volumi riportati per ogni singola attività sono valori annuali stimati sulla base dei valori medi degli ultimi 3 anni.

2. Attività/Servizio	N. Contr.	Gettito Annuo in Euro	% aggio a base di gara	Importo Totale in Euro
TARI	4470	1.200.000,00	5,5 %	66.000,00
IMU	5237	700.000,00	5,5%	38.500,00
TASI	2500	250.000,00	5,55%	13.750,00
TOSAP	61	16.500,00	5,5 %	907,50
ICP e DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	80	25.000,00	5,5 %	1.375,00
Totale Supporto fase bonaria		2.190.500,00		120.532,50

Attività/Servizio	N. Contr.	Gettito Annuo in Euro	% aggio a base di gara	Importo Totale in Euro
Accertamento TARSU-TARES e TARI	900	100.000,00	25%	25.000,00
Accertamento ICI e IMU	1000	150.000,00	25%	37.500,00
Accertamento TOSAP	20	11.200,00	25%	2.800,00
Accertamento ICP e DIRITTI	40	15.000,00	25%	3.750,00
Accertamento TASI	500	75.000,00	25%	18.750,00
Totale supporto accertamento		351.200,00		87.800,00

Attività/Servizio	N. Contr.	Gettito Annuo in Euro	% aggio a base di gara	Importo Totale in Euro
-------------------	-----------	-----------------------	------------------------	------------------------

Riscossione coattiva	1500	700.000,00	15%	105.000,00
-----------------------------	------	------------	-----	-------------------

TOTALE in Euro				313.332,50
-----------------------	--	--	--	-------------------

3. L'aggio di spettanza per tutta la durata della concessione non è soggetto ad alcuna variazione.
4. Il corrispettivo per la gestione del servizio che il Comune riconosce alla Società è stabilito dall'importo a base d'asta diminuito dell'eventuale percentuale di ribasso offerta da applicare, sempre, sull'effettivo riscosso.
5. Le spese relative alle procedure coattive, saranno a totale carico dell'Amministrazione Comunale e rimborsate all'Affidataria come spese previste dalle tabelle a) e b) del D.M. 21/11/2000.

Art. 13 - Modalità di pagamento del compenso

1. Il pagamento del compenso, stabilito all'art. 12 del presente bando, verrà effettuato in favore dell'affidatario dietro presentazione di regolare fattura, sulla base delle attività effettuate, rendicontate mensilmente. Il pagamento del compenso avverrà su presentazione di apposita fattura vistata dal funzionario dell'Ufficio Tributi.
2. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 14 - Criteri di Aggiudicazione

La gara è aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/2006 e dall'allegato P del D.p.r. 207/2010, valutabile secondo i seguenti elementi:

- A) Offerta tecnica – qualitativa: punti max 70;
- B) Offerta economica: punti max 30;

Il punteggio complessivo di punti 100/100 sarà così attribuito: max 70 punti per l'offerta tecnica – qualitativa e max 30 punti per l'offerta economica. Le offerte ammesse alla gara verranno sottoposte all'esame della Commissione Giudicatrice appositamente nominata che effettuerà le opportune valutazioni tecniche sulla base dei seguenti elementi:

A) Offerta tecnica – qualitativa: viene assegnato un punteggio pari a max 70 punti in base ai seguenti parametri:

Criteri	Sub Criteri – Elementi di valutazione	Punti max
Soluzione applicativa utilizzata per la gestione della riscossione coattiva.	Caratteristiche e funzionalità del sistema informativo Completezza del sistema informativo reso disponibile per la gestione della riscossione coattiva, dei tributi e per il	20

Dovranno essere descritte le funzionalità della soluzione applicativa proposta.	rapporto con i contribuenti. Flessibilità e parametrizzazione del sistema.	
	Livelli di sicurezza del sistema applicativo e della Server farm.	5
Modalità di erogazione del servizio di supporto alla gestione della riscossione coattiva. Dovranno essere descritte le modalità, le fasi e l'organizzazione del servizio di supporto strumentali alla gestione della riscossione coattiva. Max punti 35 così suddivisi.	Gestione tributi Sarà valutata la modalità e la flessibilità del servizio inerente alla gestione dei servizi strumentali alla gestione dell'accertamento dei tributi locali. I servi di supporto per la costituzione della banca dati della fiscalità, la normalizzazione e bonifica delle banche dati.	12
	Riscossione Coattiva Sarà valutata la modalità e la flessibilità del servizio inerente alla gestione dei servizi strumentali alla gestione della riscossione coattiva, la completezza del servizio reso al Comune. Modalità di acquisizione dei dati di capacità reddituale dei contribuenti, sistemi di monitoraggio e di supporto alla gestione delle procedure coattive.	12
	Gestione dei Pagamenti e interazione con il Cittadino Modalità di gestione dei pagamenti e dei canali proposto per la riscossione resi disponibili ai contribuenti. Modalità di riconciliazione dei pagamenti provenienti dai diversi canali. Strumenti e servizi resi disponibili per il rapporto con i Contribuenti.	6
	Servizi di Rendicontazione Modalità e strumenti resi disponibili per la rendicontazione dei pagamenti al personale ed alle Unità Operative del Comune, la comunicazione e l'accessibilità alle informazioni, la modalità e la tempistica di rendicontazione al Comune.	5
Servizi migliorativi offerti ai fini dell'ottimizzazione delle attività oggetto del bando Dovranno essere descritti servizi aggiuntivi e/o migliorativi rispetto a quanto richiesto.	Saranno valutate eventuali proposte di servizi aggiuntivi o migliorativi rispetto a quelli richiesti dal bando.	10
Totale		70

Il punteggio verrà calcolato applicando il metodo aggregativo – compensatore secondo la seguente formula:

$$PT(a) = \sum [W_i * V(a) i]$$

dove:

PT(a) = indice di valutazione dell'offerta tecnica dell'azienda (a);

n = numero totale dei requisiti;

Wi = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

Σ_n = sommatoria

Con riferimento ai predetti sub-criteri, di seguito sono fissati i criteri motivazionali per l'attribuzione del relativo punteggio, tra il minimo (sempre pari a 0) ed il massimo.

Per rendere omogenea l'attribuzione dei punti alle diverse offerte sarà assegnato ad ognuno dei sub-criteri inerenti i singoli aspetti dell'offerta da valutare, un punteggio pesato in funzione dell'importanza della singola voce nell'ambito dell'offerta complessiva. Sono stati, all'uopo, previsti cinque giudizi da attribuire alle singole voci oggetto di valutazione; a ognuno di detti giudizi corrisponde l'assegnazione alla singola voce di un punteggio corrispondente alla percentuale dei punti massimi per la stessa voce prevista, e segnatamente:

Valutazione	Coefficiente	Note
Inadeguato	0,00	L'offerta non reca alcuna informazione, ovvero alcuna informazione comprensibile, in merito al profilo esaminato.
Parzialmente adeguato	0,25	La soluzione formulata in relazione al profilo esaminato risulta parzialmente soddisfacente o le informazioni fornite implicano caratteristiche del servizio parzialmente accettabili.
Adeguato	0,50	La soluzione formulata in relazione al profilo esaminato risulta soddisfacente o le informazioni fornite implicano caratteristiche che sebbene non ottimali consentono un minimo valore aggiunto all'attività.
Più che adeguato	0,75	La soluzione formulata in relazione al profilo esaminato risulta più che soddisfacente o le informazioni fornite implicano caratteristiche che garantiscono un apprezzabile valore aggiunto al servizio.
Ottimo	1,00	La soluzione formulata in relazione al profilo esaminato risponde nel migliore dei modi alle caratteristiche analizzate.

I punteggi, così calcolati, verranno arrotondati al secondo decimale.

Si fa presente che, ai fine dell'attribuzione del Punteggio Tecnico complessivo, la Commissione, dopo aver attribuito i punteggi a ciascun sub-criterio, procederà alla sommatoria dei punteggi tecnici ottenuti da ciascun Concorrente ed attribuirà il massimo Punteggio Tecnico (70) al Concorrente che avrà ottenuto il punteggio massimo e agli altri i rispettivi punteggi in proporzione al punteggio ottenuto. Per il punteggio tecnico complessivo saranno considerate le prime due cifre dopo la virgola con arrotondamento alla seconda cifra decimale.

B) Offerta economica: all'offerta più economica viene assegnato un punteggio pari a 30 punti. I punteggi relativi a ciascun criterio e relativi sotto criteri sono i seguenti:

Progr.	Sub Criteri – Elementi di valutazione	Punti max
1	Punteggio per ribasso su aggio a base d'asta per fase bonaria.	10
2	Punteggio per ribasso su aggio a base d'asta per Accertamento	10

3	Punteggio per ribasso su aggio a base d'asta Riscossione coattiva	10
Totale		30

Per quanto riguarda il criterio di valutazione dell'offerta economica, si procederà, per ciascuno dei sottocriteri sopra individuati, rispettivamente, all'assegnazione del miglior punteggio alla migliore offerta. Alle altre offerte sarà assegnato il punteggio derivante dall'applicazione della formula sotto riportata.

La migliore offerta è rappresentata dal maggior ribasso presentato sulla rispettiva base d'asta, alle altre offerte viene assegnato un punteggio con criterio proporzionale applicando la formula seguente:

$$PE(a) = \sum_n [W_i * PO_{mi}/PO_i]$$

dove:

PE(a) = indice di valutazione dell'offerta economica dell'azienda (a);

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

PO_{mi} = prezzo offerto migliore per il requisito (i);

PO_i = prezzo offerto dall'azienda (a) per il requisiti (i);

Σ_n = sommatoria

Il punteggio totale P_{tot} dell'Azienda (a) è dato dalla somma del punteggio tecnico e quello economico.

$$P_{tot}(a) = P_T(a) + P_E(a).$$

L'appalto sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo (offerta tecnica + offerta economica)

A parità di punteggio il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio sull'offerta tecnica.

L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta purché valida.

Art. 15 - Garanzie

1. Ai fini della stipula del contratto, il concorrente aggiudicatario dovrà prestare alla stazione appaltante idonea cauzione definitiva nella misura e nei modi di cui all'art. 113 del D.Lsg 163/2006.
2. Il concorrente aggiudicatario dovrà, altresì, produrre una polizza assicurativa, stipulata con impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio dell'attività assicurativa nei rami di pertinenza, che preveda una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dell'appalto.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive

1. Qualora nel corso delle operazioni, l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive non previste nel presente bando, verranno concordate con separato atto le pattuizioni del caso.

Art. 17 - Subappalto

1. È fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o i diritti derivanti da esso e pena di immediata risoluzione dello stesso.
2. È tuttavia, ammesso il ricorso a prestazioni di terzi nei limiti di legge e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 118 del D.lsg 163/2006. In ogni caso, l'affidatario risponde direttamente anche dell'attività prestata dal subappaltato.

Art 18 - Vigilanza e controllo

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, direttamente o a mezzo di propri delegati, all'effettuazione di sopralluoghi, ispezioni, verifiche e controlli in ordine al regolare svolgimento dei servizi da parte dell'Affidatario.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di subentrare direttamente nella gestione dei casi in cui l'Affidatario non si sia adeguato alle indicazioni dell'Ufficio, al fine di garantire, a tutela del contribuente, il rispetto della corretta applicazione ed interpretazione della normativa vigente.

Art. 19 - Sanzioni e risoluzione del contratto

1. In caso di mancata osservanza, da parte dell'Affidatario, delle prescrizioni previste nel presente bando, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 100,00 per ogni singola violazione.
2. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.
3. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di :
 - a. Cessazione dell'attività
 - b. Concordato preventivo
 - c. Fallimento, moratoria e conseguenti atti di sequestro
 - d. Pignoramenti a carico della ditta affidataria

Art. 20 - Controversie

1. In caso di divergenza sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, si esperirà un tentativo di bonaria composizione fra il Comune e l'affidatario. Qualora il suddetto tentativo dovesse fallire, per la risoluzione di qualsiasi controversia fra le parti sarà competente l'Autorità Giudiziaria di Cosenza

Art. 21 - Norma di chiusura

1. La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza della concessione relativamente a Procedure cautelative ed esecutive attivate e non ancora concluse, sarà oggetto di separata lavorazione a stralcio, fino ad esaurimento delle stesse, da parte dell'affidatario.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di subentrare in qualsiasi momento all'affidatario nella gestione a stralcio delle attività descritte al comma precedente.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Bisignano, 30/06/2015

Il Resp.le unico del Procedimento

F.to - Rag. GUIDO Francesco-