



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

BANDO DI GARA E DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL’UFFICIO TRIBUTI NEL TRIENNIO 2018/2020

1. Premessa

Il presente riunisce bando di gara e relativo disciplinare allo scopo di favorire gli operatori economici che attraverso un unico documento possono disporre dell’intera normativa di gara.

Normativa

Per quanto non previsto dal presente, la disciplina della gara è dettata dal decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50, e s.m.i., il *Codice dei contratti pubblici*.

Stazione appaltante - *Centrale di Committenza responsabile della gara*

Secondo quanto previsto dall’art. 37, D.Lgs. 50/2016 “per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di cui all’articolo 35, [...] le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione di cui all’articolo 38 procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.” Nel periodo transitorio, la qualificazione si intende sostituita dall’iscrizione all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di cui all’art. 33-ter del D.L. 18/12/2012 n. 179 convertito dalla Legge 17/12/2012, n. 221 (FAQ ANAC sul periodo transitorio). A tal proposito si precisa che questo ente è registrato all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti con il codice 0000165618.

La stazione appaltante è pertanto:

Comune di Endine Gaiano
Via Francesco Nullo, 4
24060 - Endine Gaiano (BG)
C.F. e P.IVA. 00670550169
Codice NUTS: ITC46

Contatti

Telefono: 035825005 - Fax: 035827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.g.it
protocollo.comune.endinegaiano@pec.regione.lombardia.it
www.comune.endine-gaiano.bg.it

Responsabile del procedimento

Cortiana Dario - Responsabile del Settore Economico Finanziario

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni con gli operatori economici si svolgono attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC) (art. 40 del Codice).



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Amministrazione aggiudicatrice

Comune di Endine Gaiano
Via Francesco Nullo, 4
24060 - Endine Gaiano (BG)
C.F. e P.IVA. 00670550169

Luogo di esecuzione

La prestazione dovrà essere resa dall'operatore economico aggiudicatario all'Amministrazione aggiudicatrice. In particolare, dovrà essere resa in comune di Endine Gaiano (BG), Via Francesco Nullo, 4 presso il municipio e - qualora necessario - sul territorio dell'ente.

Procedura di gara

Procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici scelti dalla stazione appaltante (artt. 3, lettera *uuu*), e 36 co. 2 lett. b) del Codice).

Criterio di aggiudicazione

Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto tra qualità e prezzo (art. 95 del Codice).

Determinazione a contrattare

Il responsabile del Settore Economico Finanziario ha approvato il presente con determinazione a contrattare n. 27 del 27.09.2017 di avvio del procedimento di gara (art. 192 del d.lgs. 267/2000 e art. 32 co. 2 del Codice).

Codice identificativo della gara

CIG: 71903776CE

Prestazioni oggetto dell'appalto

- a) Gestione ordinaria di IMU, TASI e TARSU, TARES, TARI, Imposta Comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche oltre alla riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali (incluse le sanzioni al codice della strada).

La gestione ordinaria dei tributi oggetto dell'appalto richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica delle banche dati.

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



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

attività di gestione ordinaria, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Tutti i tributi e le tasse sopra elencati, ad eccezione della TARI, sono attualmente gestiti da soggetti esterni all'ente e sarà pertanto necessario ricostruire la banca dati all'interno della gestione dell'Ente, attraverso la conversione degli archivi o il caricamento "manuale" delle posizioni di tutti i contribuenti. Per permettere l'attività di recupero dell'evasione, sarà necessario effettuare il caricamento delle posizioni tributarie (dichiarazioni e versamenti) delle annualità non prescritte.

La gestione ordinaria di tali tributi dovrà essere svolta avvalendosi dei sistemi informativi in uso presso l'Ente (Sicr@web della società Maggioli S.p.A.).

i. Servizi di supporto alla gestione ordinaria di TARSU, TARES e TARI

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria della tassa sui rifiuti, comunque denominato tempo per tempo, dovrà effettuare le seguenti attività:

1. svolgimento di tutte le attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
2. elaborazione e proiezioni delle tariffe determinate sulla base dei regolamenti vigenti in materia;
3. applicazione delle tariffe, come deliberate dal Comune, nonché del quadro delle riduzioni ed eventuali agevolazioni tariffarie previste dai regolamenti vigenti e conseguente elaborazione del flusso per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali;
4. produzione del prospetto di sintesi e dell'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione. Tale prospetto di sintesi dovrà contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, l'indicazione analitica di ciascuna voce di entrata (es: tassa, addizionale provinciale, spese, arrotondamenti, etc.);
5. verifica della correttezza dell'elenco degli avvisi di pagamento, fornito secondo le procedure gestionali in uso all'Ente, attraverso controlli a campione;
6. predisposizione avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento precompilati (bollettini di c/c postale, F24, altro) per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza. Ogni avviso di pagamento dovrà essere predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente. Il contenuto ed il layout dell'avviso di pagamento dovranno essere personalizzabili e tali da consentire all'Ente di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

7. la documentazione di cui al punto 6) dovrà essere predisposta al fine di consentirne la postalizzazione almeno 35 giorni prima della scadenza della prima rata;
8. provvedere alla stampa, all'imbustamento ed all'invio degli avvisi di pagamento;
9. esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e predisposizione ed invio di un nuovo avviso al nominativo/indirizzo rettificato;
10. svolgimento dell'attività di back office, quali il caricamento delle dichiarazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti e dei rimborsi, che riguardano la gestione ordinaria del tributo. Tale attività è propedeutica all'elaborazione dei provvedimenti di sgravio, rimborso, compensazione, nonché emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.;
11. supportare gli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente;
12. predisposizione ed invio degli avvisi di rettifica, conseguenti all'attività di cui sopra, allegando, ove necessario, bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente o altro modello precompilato in ogni sua parte. Ogni avviso di rettifica dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo eventualmente dovuto/ricalcolato. Il contenuto ed il layout dell'avviso di rettifica dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
13. aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
14. formazione, entro 40 giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente, per l'avvio al recupero coattivo di cui al successivo punto a.5;
15. consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'emissione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso;
16. predisposizione di informazioni sul tributo eventualmente previste da norme di legge o specifici provvedimenti (es: Provvedimento



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 al fine del successivo invio all'Agenzia delle Entrate).

ii. **Servizi di supporto alla gestione ordinaria IMU e TASI**

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 e s.m.i. e della TASI (qualora applicabile), dovrà effettuare le seguenti attività:

1. elaborazione e proiezioni del gettito sulla base delle aliquote dell'imposta determinate dall'Ente e dalle disposizioni regolamentari e normative eventualmente suddiviso per tipologia di immobile e/o tipologia di contribuente;
2. svolgimento di tutte le attività relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati IMU e TASI al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
3. svolgimento dell'attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati e verifica:
 - di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI valide ai fini IMU e TASI pervenute e relative agli anni 2012 e seguenti, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati informaticamente;
 - delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e cessazione degli stessi;
 - dei contratti "a canone concordato" e cessazione degli stessi;
 - di eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate che verranno introdotte dall'Ente;
 - delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento.
4. aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
5. svolgimento dell'attività di back office relative a variazioni e correzioni dei versamenti effettuati e di tutti gli atti che riguardano la gestione ordinaria del tributo, nonché emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.. Tale attività è propedeutica all'istruttoria dei provvedimenti di rimborso e compensazione;
6. supportare gli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente;
7. gestione manuale delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della L. 383/2011, dai competenti uffici dell'Agenzia delle



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1, comma 174, della L. 296/2006 non abbinate informaticamente;

8. predisposizione di modelli precompilati di pagamento per favorire il contribuente nel pagamento dell'imposta o di qualsiasi comunicazione che l'Ente ritenga opportuno inviare ai contribuenti. La stampa e l'imbustamento e la postalizzazione dovranno essere predisposti almeno 35 giorni prima della scadenza del pagamento della rata di acconto;
9. consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'emissione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso.

iii. **Servizi di supporto alla gestione ordinaria di Imposta Comunale sulla Pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, COSAP**

L'Aggiudicatario, per la gestione ordinaria di ICP, diritti affissioni e COSAP, dovrà effettuare le seguenti attività:

1. creazione della banca dati all'interno del gestionale fornito dall'Ente, previo caricamento delle posizioni trasmesse dall'attuale concessionario;
2. svolgimento di tutte le attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati al fine di determinare l'imposta/canone dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
3. elaborazione e proiezioni delle tariffe determinate sulla base dei regolamenti vigenti in materia;
4. applicazione delle tariffe, come deliberate dal Comune, nonché del quadro delle riduzioni ed eventuali agevolazioni tariffarie previste dai regolamenti vigenti e conseguente elaborazione del flusso per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali;
5. produzione del prospetto di sintesi e dell'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione. Tale prospetto di sintesi dovrà contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, l'indicazione analitica di ciascuna voce di entrata;
6. verifica della correttezza dell'elenco degli avvisi di pagamento, fornito secondo le procedure gestionali in uso all'Ente, attraverso controlli a campione;
7. predisposizione avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento precompilati (bollettini di c/c postale, F24, altro) per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza. Ogni avviso di pagamento dovrà essere predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente. Il contenuto ed il layout dell'avviso di



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- pagamento dovranno essere personalizzabili e tali da consentire all'Ente di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
8. gestire l'attività di affissione dei manifesti, previo ricevimento delle richieste, presso sportello gestito direttamente dall'appaltatore;
 9. la documentazione di cui al punto 6) dovrà essere predisposta al fine di consentirne la postalizzazione almeno 35 giorni prima della scadenza della prima rata;
 10. provvedere alla stampa, all'imbustamento ed all'invio degli avvisi di pagamento;
 11. esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e predisposizione ed invio di un nuovo avviso al nominativo/indirizzo rettificato;
 12. svolgimento dell'attività di back office, quali il caricamento delle dichiarazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti e dei rimborsi, che riguardano la gestione ordinaria del tributo. Tale attività è propedeutica all'elaborazione dei provvedimenti di sgravio, rimborso, compensazione, nonché emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.;
 13. supportare gli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente;
 14. predisposizione ed invio degli avvisi di rettifica, conseguenti all'attività di cui sopra, allegando, ove necessario, bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente o altro modello precompilato in ogni sua parte. Ogni avviso di rettifica dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo eventualmente dovuto/ricalcolato. Il contenuto ed il layout dell'avviso di rettifica dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
 15. aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
 16. formazione, entro 40 giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente, per l'avvio al recupero coattivo di cui al successivo punto a.5;



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

17. consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'emissione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso;

iv. **Gestione delle rateizzazioni dei tributi in gestione**

L'Aggiudicatario dovrà gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione. A tal fine dovrà:

1. acquisire le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
2. fornire all'Ente le informazioni necessarie all'accettazione o al diniego della rateazione;
3. predisporre, su indicazione dell'Ente, la necessaria comunicazione e nel caso di accoglimento trasmettere al contribuente, insieme all'esito, il piano di rateazione;
4. monitorare l'andamento degli incassi delle rate e segnalare all'Ente i casi di mancato pagamento per i quali è necessario procedere alla revoca del piano di rateazione;
5. predisporre ed inviare al contribuente la comunicazione della revoca del piano di rateazione e del residuo importo a suo debito.

v. **Gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie, extra tributarie e patrimoniali dell'Ente**

L'Aggiudicatario dovrà gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le attività di recupero coattivo delle entrate in gestione e, in generale, di tutte le entrate tributarie, extra tributarie e patrimoniali, attraverso lo strumento dell'ingiunzione fiscale. A tal fine dovrà:

1. Mettere a disposizione una figura in possesso della qualifica di Ufficiale della Riscossione che codesto l'Ente nominerà per l'esecuzione del servizio in parola;
2. Acquisizione e bonifica degli elenchi dei contribuenti morosi;
3. Stampa e notifica di sollecito di pagamento Pre-Ingiunzione Fiscale (se richiesto, entro 30 giorni dal ricevimento di cui al punto 2);
4. Predisposizione, stampa e notifica Ingiunzione Fiscale (entro 30 giorni dal punto 2 o 3)
5. Gestione degli esiti di notifica delle Ingiunzioni Fiscali (immediato);
6. Rendicontazione e quadratura contabile degli incassi (costante);
7. Attivazione delle procedure cautelari ed esecutive per le posizioni per cui permane la morosità; le procedure cautelari ed esecutive regolate dal Titolo II del DPR n° 602/1973 sono:
 - misure cautelari:



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- Fermo Amministrativo dei beni mobili registrati in Pubblici Registri (ex. art. 86 DPR 602/1973); conclusione entro 90 giorni dalla notifica
 - Ipoteca (ex. art. 77 DPR 602/1973) (ma solo per importi superiori a € 20.000) conclusione entro 90 giorni dalla notifica.
 - misure esecutive:
 - L'espropriazione presso terzi: (ex. art.72 e seguenti DPR 602/1972) conclusione entro 90 giorni dalla notifica
 - L'espropriazione mobiliare: (ex. art.63 e seguenti DPR 602/1972) conclusione entro 90 giorni dalla notifica
 - L'espropriazione immobiliare: (ex. art.76 e seguenti DPR 602/1972)
8. Predisposizione degli elenchi delle posizioni inesigibili da mettere a disposizione dell'ente per la decisione sullo sgravio o sul mantenimento a ruolo per ripetizione delle misure cautelari ed esecutive (entro 180 giorni dalla notifica).

Per garantire l'esecuzione delle attività di riscossione coattiva, l'Ente si farà carico dei seguenti adempimenti:

1. Disporre di un c.c.p. "Banco Posta on-line" dedicato alla riscossione coattiva;
2. La definizione delle spese procedurali da applicare ai contribuenti morosi tramite atto di Delibera G.C;
3. Riconoscimento, ulteriore rispetto a quanto stabilito al punto 3, dei rimborsi dovuti per le spedizioni postali;
4. La nomina della figura di Funzionario Responsabile della Riscossione (F.R.R.) attraverso atto del Sindaco e relativi adempimenti burocratici quale comunicazione alla Prefettura, Vidimazione Registro Cronologico
5. Accesso dedicato alla c.d. Anagrafe Tributaria al F.R.R. nominato;
6. Convenzione attraverso la ACI al P.R.A. per la effettiva iscrizione del Fermo Amministrativo poiché tale prerogativa è normativamente lasciata solo all'Ente Impositore.

b) Servizi di supporto alla ricerca evasione dei tributi in gestione

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

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



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

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

L'Aggiudicatario dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, dovrà attivare un capillare controllo delle fattispecie di evasione e dovrà eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

Il servizio di cui al presente capitolato comprende pertanto qualsiasi attività di analisi e bonifica delle banche dati, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione e di miglioramento della qualità delle banche dati stesse.

Per le comunicazioni ai cittadini per le quali non è richiesta dalla normativa la procedura di notifica l'Aggiudicatario potrà utilizzare servizi di posta elettronica (preferibilmente PEC).

i. Servizi di supporto alla ricerca evasione Tassa Rifiuti

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

1. verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
2. bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti tassa rifiuti che ne siano ancora privi;
3. aggiornamento della banca dati per l'acquisizione della superficie catastale;
4. individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
5. acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito di attività di accertamento e recupero evasione;
6. individuazione delle posizioni da accertare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari,



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta.

ii. **Servizi di supporto alla ricerca evasione IMU e TASI**

L'Aggiudicatario, per lo svolgimento del servizio di ricerca evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa sui servizi indivisibili (TASI), dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

1. verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
2. riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
3. supporto agli uffici dell'Ente ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
4. gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
5. interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
6. supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati dell'edilizia privata e supporto all'Amministrazione nell'emissione dell'atto di convocazione e nello svolgimento dell'attività di definizione della pratica;
7. supporto dell'attività di controllo dell'Ente per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni o aliquote (contratti di locazione stipulati ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L.431/1998, comodati gratuiti, etc.);
8. individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

9. elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
10. acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione IMU e TASI.

iii. **Servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento dei tributi in gestione**

In particolare, con riferimento ai servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento l'Aggiudicatario dovrà:

1. elaborare gli elenchi di posizioni oggetto di avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
2. predisporre gli avvisi di accertamento secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente. Tale avviso dovrà contenere:
 - il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta, gli interessi, le sanzioni ed eventuali ulteriori spese;
 - la data di scadenza per il pagamento,
 - la motivazione,
 - l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione,
 - la firma del Responsabile dell'entrata del Comune,
 - ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi del Comune per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovranno essere allegati uno o più modelli di pagamento precompilati e in ogni caso concordati con il Comune (bollettini di c/c postale o altro);
3. notificare gli atti di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
4. acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
5. acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere alla riconciliazione dei pagamenti e rendicontare gli incassi;
 6. predisposizione dell'elenco dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte da sottoporre all'Ente per consentire una valutazione dell'attività svolta;
 7. gestire le eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare l'atto rettificato o comunicare l'eventuale annullamento e inserire nel sistema informatico di eventuali sgravi;
 8. svolgimento della fase istruttoria relativa alle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione e procedere alla relativa validazione;
 9. elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge;
 10. conseguente creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge o previsti dal presente capitolato;
 11. fornire all'Ufficio contenzioso del Comune tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio e in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria consegnando all'Ente copia degli atti, ogni documentazione utile e dettagliata relazione.
 12. verifica di tutte le posizioni tributarie a rischio di insolvenza o per le quali risultino già attivate procedure concorsuali o di liquidazione, emissione di eventuali atti di recupero dell'imposta (es: accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisposizione degli atti necessari nel corso della procedura (es: domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc.) da sottoporre all'Ente per il controllo e la firma e successivo deposito presso la Cancelleria del Tribunale competente, entro i termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'Aggiudicatario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico dell'Ente, infra meglio descritto e gestirne l'andamento e l'esito successivo.
 13. gestione delle seguenti attività di back-office:
 - bonifica delle dichiarazioni nelle quali risultino presenti oggetti non abbinati alla toponomastica;



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- verifica e bonifica delle sedi legali delle società e degli indirizzi delle persone fisiche non residenti e dei soggetti passivi che risultano residenti all'estero;
 - bonifica delle variazioni di residenza non recepite dal collegamento con l'Anagrafe;
 - controllo e bonifica dei dati provenienti dall'Agenzia delle entrate Ufficio del Territorio (vulture e variazioni catastali);
 - verifica di eventuali posizioni scaturite da incroci informatici tra le banche dati in uso presso il Comune effettuati nello svolgimento dell'attività di recupero evasione;
 - verifica e inserimento della data di notifica per atti spediti manualmente e/o pervenuti come compiuta giacenza;
14. In particolare ai fini IMU e TASI l'Aggiudicatario dovrà effettuare le seguenti attività:
- bonifica delle posizioni derivanti da successione e note di trascrizione scartate dal sistema informatico;
 - ricerca e controllo delle concessioni demaniali se presenti;
 - verifica delle posizioni con immobili di categoria D e compilazione dell'eventuale certificazione da presentare al Ministero competente.

c) Gestione servizi di supporto alla riscossione ordinaria e da violazioni

La gestione dell'attività di riscossione ordinaria e da violazioni dei tributi oggetto dell'appalto dovrà essere eseguita con sistemi informatici forniti dall'Amministrazione Comunale, per permettere una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici, anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti ad esempio a variazioni della normativa di riferimento. L'Aggiudicatario dovrà inoltre effettuare le attività di seguito indicate:

1. automatizzare l'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente, in particolare l'Aggiudicatario dovrà consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento i dati relativi alla:
 - situazione generale e dettagliata dei pagamenti ordinari;
 - situazione generale e dettagliata dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento emessi;
 - situazione dei pagamenti di ogni singolo contribuente.
2. acquisire con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con il Comune, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento F24, i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale;
3. provvedere, con periodicità concordata con l'Ente, al caricamento dei versamenti nelle banche dati, previa riconciliazione dei pagamenti eseguiti con le posizioni presenti negli archivi (compresi i bollettini bianchi, i bonifici



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria). Al fine di consentire la corretta rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'Aggiudicatario dovrà mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
4. provvedere all'acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui documenti di pagamento, nonché, ove possibile, le relative immagini, mediante files di formato PDF, indicizzate con le modalità ed i termini tassativi comunicati dall'Ente;
 5. provvedere alla rendicontazione e quadratura degli incassi;
 6. in particolare, consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate;
 7. provvedere alla quadratura tra i versamenti rendicontati e gli importi incassati sia per il tributo ordinario, sia per le somme dovute a seguito di violazioni, nonché, in caso di eventuali discordanze tra i documenti di versamento ed i dati di rendicontazione degli incassi, alla conseguente verifica e bonifica, anche manuale;
 8. rendere disponibile al Comune la rendicontazione decadale dei versamenti, sia ordinari, sia relativi a violazioni, sulla base dei flussi informatici acquisiti dalle varie fonti (Agenzia delle Entrate, Poste o altri canali). Tale rendicontazione dovrà essere disponibile entro 5 giorni dalla scadenza di ciascuna decade. Tali informazioni dovranno essere trasmesse all'ufficio ragioneria, al fine di consentire la regolarizzazione dei provvisori di entrata;
 9. provvedere alla gestione della dinamicità dei carichi determinata da eventuali sgravi, rateazioni e/o revoca delle stesse, rimborsi etc.;
 10. consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità;
 11. consentire la possibilità di elaborazione e stampa dell'attestazione dell'avvenuto pagamento;
 12. predisporre la fornitura di dati relativi alle riscossioni IMU eventualmente previsti dalla normativa (es: art. 10, comma 5, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e dei relativi decreti attuativi).

L'affidamento dei servizi di supporto deve comprendere oltre alle attività sopra descritte qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo e dei servizi di supporto alla riscossione ordinaria e da violazione del tributo, nonché alle operazioni di recupero evasione, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc. Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario dovrà considerare quelle meno costose e più semplici, tipo posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi.

d) Gestione servizi di front-office

Con riferimento ai servizi di supporto all'attività ordinaria e di recupero evasione nonché di riscossione volontaria e da violazioni e riscossione coattiva delle entrate



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

tributarie ed extratributarie, oggetto del presente capitolato, l'Aggiudicatario dovrà attivare un servizio di front-office presso le strutture fornite dal Comune.

Il servizio dovrà essere svolto con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito delle specifiche normative tributarie, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione ordinaria, di recupero evasione, di riscossione volontaria da violazioni e coattiva e nella gestione delle banche dati tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione all'utenza.

Il servizio di front-office dovrà garantire:

- informazioni sull'applicazione delle entrate tributarie comunali e sui versamenti effettuati;
- chiarimenti sugli atti emessi e la gestione degli eventuali annullamenti;
- gestione delle rateizzazioni;
- gestione della riscossione coattiva;
- assistenza ai cittadini anche nella verifica dei pagamenti effettuati e/o al supporto alla gestione delle istanze rimborsi presentati.

L'assistenza al cittadino dovrà prevedere anche la gestione di una casella di posta elettronica per singolo tributo, indicata dall'Ente, alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.

e) Servizi di supporto alla partecipazione dei comuni all'attività di accertamento erariale e contributivo

L'Aggiudicatario dovrà effettuare servizi di supporto all'attività di segnalazione all'Agenzia delle Entrate, alla Guardia di Finanza e all'INPS, prevista dall'art. 1 del D.L. 203/2005, di soggetti per cui rilevi atti o negozi indicativi di evasione o elusione fiscale e contributiva.

A tal fine l'Aggiudicatario dovrà collaborare nell'individuazione degli ambiti per i quali sussistono fondati elementi di evasione/elusione fiscale/contributiva mediante l'analisi e l'incrocio dei flussi informativi messi a disposizione dal Comune (quali, ad esempio, le banche dati ICI/IMU e TIA/TARES, l'Anagrafe dei residenti e AIRE, Dichiarazione dei Redditi, Utenze elettriche e gas, locazioni, Catasto Terreni e Fabbricati, Anagrafe Imprese, etc.).

L'Aggiudicatario dovrà controllare, attraverso le banche dati comunali o esterne a sua disposizione, tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e dovrà eseguire tutte le elaborazioni/incroci dati che l'Ente richiederà.

Sistema Informativo

a) Caratteristiche tecniche e funzionali del sistema informativo tributario



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

L'Ente è dotato di un Sistema Informativo per la gestione dei Tributi in grado di supportare efficacemente l'erogazione della maggior parte dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale.

Il software in uso al 1 gennaio 2018, sarà Sicr@web della società Maggioli S.p.A., che verrà opportunamente integrato con gli applicativi gestionali necessari alla gestione dei tributi oggetto del presente capitolato. Il software sarà installato presso la server farm dell'Ente accessibile da remoto.

L'Aggiudicatario, attraverso il possesso delle necessarie competenze ICT sulla gestione delle banche dati, dei Sistemi Informatici propri e dell'Ente e lo sviluppo di opportune estrazioni ed elaborazioni dati, reportistiche ovvero di nuovi moduli software, dovrà:

- utilizzare il Sistema Informativo dell'Ente nelle modalità corrette volte a garantire la massima efficacia e qualità dei servizi assegnati, indipendentemente dalla sua verosimile evoluzione e dalla possibile sostituzione anche completa di alcuni moduli attualmente in esercizio;
- partecipare proattivamente all'evoluzione del sistema, segnalando i punti di miglioramento e nuove funzionalità atte alla razionalizzazione dei processi ed alla bonifica dei dati;
- utilizzare esclusivamente il gestionale dell'ente e limitare l'uso di applicativi di terze parti ai casi di indisponibilità di moduli del gestione adeguati allo scopo;

L'Ente si impegna a garantire la manutenzione e l'assistenza del Sistema Informativo in esercizio tramite adeguati contratti con i fornitori delle soluzioni informatiche.

La documentazione relativa alle dotazioni informatiche è disponibile presso l'ufficio tecnico comunale e potrà essere visionata, previa richiesta.

Conduzione delle attività/servizi

Le attività saranno esercitate dall'Aggiudicatario a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

La conduzione del servizio dovrà essere svolta assicurando la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale e lo svolgimento delle attività dovrà tempestivamente adeguarsi alle eventuali modifiche normative.

L'attività dell'Aggiudicatario, nello svolgimento dei vari servizi, dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, nell'interesse dell'Amministrazione e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Amministrazione.



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia tributaria, nonché delle problematiche organizzative e dei processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione.

L'Aggiudicatario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone il Comune del tutto indenne e sollevato.

L'Aggiudicatario, nella gestione del servizio dovrà adottare, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 81/2008 e dar prova di ciò al Comune.

L'Aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o addetti.

L'Aggiudicatario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale dell'Aggiudicatario, non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività di front office, back office e comunque in numero non inferiore a 1 addetto. In tale computo non sono comprese le figure del referente della società e dei soggetti a supporto dell'espletamento dell'attività prevista all'art. 9 del presente capitolato.

L'Aggiudicatario dovrà prevedere una postazione dedicata agli sportelli di front office, attraverso l'impiego di apparecchiature messe a disposizione del Comune. L'Ente metterà a disposizione una postazione informatizzata (PC, multifunzione di rete, telefono fisso); ulteriori apparecchiature che l'Aggiudicatario ritenesse necessarie all'attività dovranno essere implementate da quest'ultimo ed al termine del contratto rimarranno di proprietà dell'Ente. L'Aggiudicatario dovrà altresì prevedere un adeguato dimensionamento dell'attività di front office per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi precedenti la scadenza ordinaria di pagamento di ciascuna rata IMU e TARI.

Gli sportelli dovranno essere aperti al pubblico dal lunedì al venerdì per un totale di almeno 18 ore settimanali, in orari da definire. Il Comune potrà richiedere all'Aggiudicatario una modifica degli orari proposti al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti. L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, prevedere un servizio specifico anche su appuntamento. Eventuali chiusure al pubblico, per



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

motivate e particolari esigenze dovranno essere sempre preventivamente concordate con il Comune.

Nell'ambito dell'assistenza al cittadino, l'Aggiudicatario potrà, inoltre, prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti con le caratteristiche indicate nel precedente articolo 5, paragrafo d) Gestione servizi di front office.

L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune e tempestivamente aggiornato, in caso di variazioni.

Il personale dell'Aggiudicatario, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'Aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto dal Comune per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative e vincolanti per l'Aggiudicatario. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia.

La documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, dovrà essere debitamente archiviata e catalogata da parte dell'Aggiudicatario, secondo le modalità concordate con il Comune, e conservata negli archivi messi a disposizione dall'Amministrazione. A tal proposito l'Aggiudicatario potrà proporre strumenti di archiviazione ottica.

L'Aggiudicatario dovrà consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente, delle singole liste di posizioni ed agli atti trattati, complessivamente o per annualità. Tali informazioni dovranno anche essere esportabili in formati che consentano al Comune l'elaborazione autonoma.

Al termine dell'attività tutta la documentazione cartacea oggetto di archiviazione e tutti i dati relativi alle attività svolte dovranno essere consegnati al Comune entro 90 giorni.

La piena operatività della sede locale deve essere garantita entro 45 giorni lavorativi dall'aggiudicazione definitiva.

Le spese relative alle utenze, ivi compresi i collegamenti telematici, saranno a carico del Comune.

Durata

L'appalto ha durata di anni tre, decorrenti dal 01.01.2018.

Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto, decorso comunque il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9, D.Lgs. 50/2016.

Inoltre, il Comune, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

L'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

Sono esclusi rinnovo e proroga taciti del contratto. Alla scadenza è ammessa la *proroga tecnica* che si renda necessaria al solo scopo di avviare o completare la nuova procedura selettiva del contraente (art. 106 co. 11 del Codice).

L'importo a base della gara

L'importo complessivo per la durata dell'appalto posto a base di gara è pari ad € 124.500,00 oltre I.V.A. L'importo contrattuale sarà quello offerto dall'Impresa aggiudicataria, calcolato sulla base delle percentuali degli aggi previsti dallo schema di offerta. L'importo non include i costi derivanti dalla postalizzazione delle comunicazioni che l'Ente invierà ai contribuenti. Detti costi verranno corrisposti a misura, ovvero in base al numero effettivo di invii, secondo quanto indicato nell'offerta di gara del soggetto risultante aggiudicatario. Tale componente è stata stimata in euro 4.000,00 per ciascuno degli anni di contratto. L'importo annuo è stato calcolato ipotizzando l'invio di circa n. 4.500 comunicazioni per anno di cui n. 400 raccomandate A/R e n. 5.500 con posta massiva, sulla base dei seguenti costi unitari medi:

- euro 0,45 per invii massivi nel territorio del comune di Endine Gaiano (n. atti 3.250);
- euro 0,53 per invii massivi fuori dal territorio del comune di Endine Gaiano (n. atti 2.250).

Tale valore unitario costituisce il massimo che l'Amministrazione riconoscerà all'Aggiudicatario per il rimborso degli invii massivi. I costi per invii tramite raccomandata A/R verranno riconosciuti alle tariffe praticate da Poste italiane per la posta raccomandata smart. Resta fermo l'obbligo di strumenti di posta elettronica certificata per la notifica degli atti ai soggetti iscritti nell'indice INI-PEC; per tale modalità di invio non verrà riconosciuta alcuna spesa, dovendo la stessa avvenire con l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

Prezzo e pagamenti

L'appalto è finanziato dall'Amministrazione aggiudicatrice a mezzo di mezzi propri di bilancio

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 del Codice.

Il contratto è soggetto a *tracciabilità dei flussi finanziari* come da art. 3 della legge 136/2010. Pertanto: tutti i pagamenti nell'ambito della *filiera delle imprese* (di cui all'art. 6 co. 3 del DL 187/2010) dovranno essere effettuati con strumenti che ne consentono la tracciabilità; l'aggiudicatario dovrà comunicare uno o più conti correnti bancari o postali da dedicare, anche non esclusivamente, all'appalto nonché le generalità ed il codice fiscale di tutte le persona autorizzate ad operare su tali conti.

2. Chi può partecipare alla gara



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Possono partecipare gli operatori economici elencati all'art. 45 co. 2 del Codice che siano stati invitati dalla stazione appaltante, tramite il portale MEPA del sito www.acquistinretepa.it, previa dimostrazione del possesso dei requisiti previsti dal presente documento.

3. Condizioni di partecipazione

Non è ammessa la partecipazione degli operatori economici quando sussistono:

- una o più cause di esclusione tra quelle elencate dall'art. 80 del Codice;
- le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011 (*Codice delle leggi antimafia*);
- le condizioni di cui all'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 o quando gli operatori siano incorsi in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Inoltre si precisa che:

- gli operatori economici con sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle cosiddette "black list" devono essere in possesso, pena l'esclusione, dell'autorizzazione rilasciata ai sensi del DM Economia e Finanza 14 dicembre 2010 (art. 37 del DL 78/2010);
- è sempre vietato partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, oppure partecipare in forma individuale qualora l'operatore partecipi già in raggruppamento, consorzio o aggregazione di imprese di rete (art. 48 co. 7 del Codice);
- i consorzi tra società cooperative e tra imprese artigiane (art. 45 co. 2 lett. b) del Codice), indicano per quali consorziati concorrono; a questi ultimi è vietato partecipare alla gara, in qualsiasi altra forma;
- lo stesso divieto è esteso ai consorziati designati per l'esecuzione da un consorzio stabile.

4. Documentazione di gara e sopralluogo

Oltre al presente, la documentazione di gara è composta da:

- il Codice di comportamento dell'Amministrazione aggiudicatrice, la cui applicazione è estesa ai "collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione" (art. 2 del DPR 62/2013);

Il sopralluogo degli ambienti e dei luoghi dove si svolgerà la prestazione è obbligatorio, pena l'esclusione dalla gara. Il sopralluogo potrà essere effettuato da lunedì a venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, previo appuntamento telefonico al numero 035825005. Al termine del sopralluogo ciascun incaricato riceverà la relativa attestazione. Il sopralluogo potrà essere svolto da un rappresentante legale o da un direttore tecnico del concorrente, ovvero da altro soggetto munito di delega, purché dipendente del concorrente.

5. Richieste di chiarimenti



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Gli operatori possono ottenere chiarimenti inviando le domande, in lingua italiana, all'indirizzo PEC indicato al punto 1.2, entro la data del 13 ottobre 2017. Non saranno date risposte ai quesiti pervenuti successivamente.

Le risposte verranno fornite almeno n. 2 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Tutte le risposte saranno pubblicate, in forma anonima, sulla pagina web www.comune.endine-gaiano.bg.it.

6. Presentazione della documentazione e soccorso istruttorio

Le dichiarazioni sostitutive e l'offerta economica è preferibile siano formulati avvalendosi dei modelli allegati.

Tali dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e smi, sono rese dai concorrenti in carta semplice, con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il candidato). Le stesse sono corredate dalla copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità. Per ciascun dichiarante, è sufficiente una sola copia del documento di identità in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti. Le dichiarazioni sostitutive potranno essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentati, ma in tal caso dovrà allegarsi copia conforme all'originale della relativa procura. Le dichiarazioni sostitutive devono essere rese e sottoscritte dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ancorché appartenenti alle eventuali imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza.

L'eventuale documentazione da allegare, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia semplice o copia conforme.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se predisposta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

Le dichiarazioni ed i documenti possono essere oggetto di richieste di chiarimenti da parte della stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 83 co. 9 del Codice, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, con esclusione di quelle afferenti l'offerta economica e tecnica, possono essere sanate attraverso il soccorso istruttorio.

La stazione appaltante assegnerà al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano resi, integrati o regolarizzati i documenti e le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, o di inadeguatezza delle integrazioni presentate, il concorrente sarà escluso dalla gara.

7. Comunicazioni



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Le comunicazioni, tra stazione appaltante e operatori economici, sono validamente effettuate all'indirizzo PEC indicato dai concorrenti. Le modifiche dell'indirizzo PEC dovranno essere tempestivamente segnalate dal concorrente. Diversamente, la stazione appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di avalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

8. Subappalto

Il subappalto è consentito alle condizioni ed entro i limiti previsti dall'art. 105 del Codice. Il concorrente deve indicare, all'atto dell'offerta, le parti della prestazione che intende subappaltare. In mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato. La quota percentuale subappaltabile della prestazione non può superare il 30% dell'importo contrattuale e non può, senza ragioni obbiettive essere suddivisa.

A norma dell'art. 105 co. 13 del Codice, l'Amministrazione aggiudicatrice corrisponderà direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa¹;
- in caso inadempimento da parte dell'appaltatore o anche su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.

9. Ulteriori disposizioni

Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. L'offerta del concorrente è vincolante e irrevocabile per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione. La stazione appaltante può chiedere agli offerenti il differimento di tale termine (art. 32 del Codice).

La stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Fatto salvo il potere di autotutela e l'eventuale differimento concordato con l'aggiudicatario, il contratto d'appalto verrà stipulato entro sessanta giorni dalla data in cui l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. Le spese e le imposte per la stipula del contratto sono a carico dell'aggiudicatario. La stipula del contratto è comunque subordinata all'esito positivo delle procedure di verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni antimafia.

In caso di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, procedura d'insolvenza concorsuale, liquidazione dell'appaltatore, risoluzione, recesso, dichiarazione giudiziale di

¹Secondo la raccomandazione della Commissione UE del 6 maggio 2003 sono: microimprese quelle che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio non superiori a 2 milioni di euro; piccole imprese quelle che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio non superiori a 10 milioni di euro; medie imprese quelle che occupano meno di 250 persone ed il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro e/o il cui totale di bilancio non supera i 43 milioni di euro.



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

inefficacia del contratto, la stazione appaltante interpellierà progressivamente i soggetti in graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento della prestazione, alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

10. Garanzie

Garanzia provvisoria

A norma dell'art. 93 del Codice, l'offerta deve essere corredata da una **garanzia provvisoria**, in forma di cauzione o fideiussione, pari al due per cento del prezzo a base della gara. Il valore della garanzia provvisoria, quindi, non può essere inferiore ad euro 2.490,00.

Tale garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, compresa l'informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 89 e 91 del d.lgs. 159/2011.

La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti (fermo il limite ex art. 49 del d.lgs. 231/2001) o titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate. Nel caso di cauzione, dovrà essere presentata anche una dichiarazione di un istituto bancario o assicurativo o altro intermediario, recante l'impegno a rilasciare, in caso l'offerente risultasse aggiudicatario, garanzia fideiussoria relativa alla cauzione definitiva, valida fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni.

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le attività;
- dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 107 del d.lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 58/1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa.

La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del Codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La fideiussione questa dovrà essere:

- conforme agli schemi di *polizza-tipo* (nelle more dell'approvazione dei nuovi schemi di *polizza-tipo*, la fideiussione, predisposta secondo lo schema previsto dal decreto n. 123 del 23 marzo 2004, dovrà essere integrata con la previsione della rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 co. 2 del Codice civile ed ogni riferimento all'art. 30 della legge 109/1994 dovrà intendersi sostituito con l'art. 93 del Codice);



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- depositata in originale, o in copia autenticata ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, con espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;

Escluse micro, piccole e medie imprese, la fideiussione dovrà contenere l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, una garanzia fideiussoria relativa alla cauzione definitiva, valida fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni.

La cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto. Per gli altri concorrenti, la stazione appaltante provvederà allo svincolo della garanzia tempestivamente e, comunque, entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione.

Garanzia di esecuzione

L'aggiudicatario, per sottoscrivere il contratto, dovrà presentare **garanzia per l'esecuzione** nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice.

Riduzioni

L'importo delle garanzie è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella di cui al primo periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese.

In caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) orizzontale o consorzio ordinario, il concorrente può godere delle riduzioni solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento o il consorzio ordinario siano in possesso delle predette certificazioni.

In caso di partecipazione in raggruppamento verticale, nel caso in cui solo alcune tra le imprese che costituiscono il raggruppamento siano in possesso delle certificazioni, il raggruppamento stesso può beneficiare delle riduzioni in ragione della parte delle prestazioni contrattuali che ciascuna impresa raggruppata o raggruppanda assume nella ripartizione dell'oggetto contrattuale all'interno del raggruppamento.

In caso di partecipazione in consorzio, di cui alle lett. b) e c) dell'art. 45 co. 2 del Codice, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia nel caso in cui la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio.

11. Imposta sulla gara

Il valore del contratto in gara è inferiore a 150.000 euro, pertanto il non è dovuto alcun contributo in favore dell'ANAC (deliberazione ANAC n. 163 del 22 dicembre 2015).



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

12. Requisiti di partecipazione

I concorrenti, per poter partecipare alla gara devono possedere requisiti minimi di carattere generale, idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche e professionali.

Requisiti di carattere generale

A norma dell'art. 80 del Codice, costituisce motivo di esclusione di un operatore economico dalla gara:

- a) la condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:
 - delitti, consumati o tentati, di cui agli artt. 416, 416-bis del codice penale, ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-bis, ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del DPR 309/1990, dall'art. 291-*quater* del DPR 43/1973 e dall'art. 260 del d.lgs. 152/2006, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'art. 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
 - delitti, consumati o tentati, di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis del codice penale, nonché all'art. 2635 del codice civile;
 - false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
 - frode ai sensi dell'art. 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
 - delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
 - delitti di cui agli artt. 648-bis, 648-ter e 648-ter del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del d.lgs. 109/2007 e successive modificazioni;
 - sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il d.lgs. 24/2014;
 - ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.
- b) A norma dell'art. 80 del Codice, costituisce motivo di esclusione la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del d.lgs. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 co. 4 del medesimo Codice delle leggi antimafia.
- c) Nel caso di decadenza, sospensione o divieto per effetto di una ipotesi di cui alle precedenti lettere A) e B) l'esclusione opera se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti:



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;
- dei membri del consiglio di amministrazione, ivi compresi institori e procuratori generali, dei componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio.

In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata.

L'esclusione e il divieto, in ogni caso, non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

- d) Costituisce motivo di esclusione l'aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o i contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti.

Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'art. 48-bis co. 1 e 2-bis del DPR 602/1973.

Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione.

Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'art. 8 del DM 30 gennaio 2015.

Il divieto non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe.

- e) A norma dell'art. 80 del Codice, la stazione appaltante esclude dalla gara l'operatore economico qualora:
- possa dimostrare, con qualunque mezzo adeguato, gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del Codice;
 - fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 del Codice, l'operatore si trovi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo,



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

- la stazione appaltante dimostri, con mezzi adeguati, che l'operatore si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità. Tra questi rientrano: le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni; il tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio; il fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero l'omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione;
- la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 co. 2 del Codice non diversamente risolvibile;
- la partecipazione dell'operatore economico determini una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento nella preparazione della procedura d'appalto, come da art. 67 del Codice, che non può essere risolta con misure meno intrusive;
- l'operatore economico sia soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'art. 9 co. 2 lett. c) del d.lgs. 231/2001 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del d.lgs. 81/2008;
- l'operatore economico presenti, nella procedura di gara in corso e negli affidamenti di subappalti, documentazione o dichiarazioni non veritiere;
- l'operatore economico sia iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti;
- l'operatore economico sia iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;
- l'operatore economico abbia violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della legge 55/1990; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
- l'operatore economico non presenti la certificazione di cui all'art. 17 della legge 68/1999 ovvero non autocertifichi la sussistenza del medesimo requisito;
- l'operatore economico, pur essendo stato vittima dei reati previsti dagli artt. 317 e 629 del Codice penale, aggravati ai sensi dell'art. 7 del DL 152/1991 (come convertito dalla legge 203/1991), non abbia denunciato i



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4 co. 1 della legge 689/1981; tale circostanza deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'ANAC, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;

- l'operatore economico si trovi, rispetto ad altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice civile in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

Le cause di esclusione non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'art. 12-sexies del DL 306/1922 (come convertito dalla legge 356/1992) o degli artt. 20 e 24 del d.lgs. 159/2011, ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento.

Requisiti di idoneità professionale

Iscrizione al registro delle imprese o albo provinciale delle imprese artigiane ai sensi della legge 82/1994 e del DM 7 luglio 1997 n. 274.

Tale requisito potrà essere comprovato attraverso copia del certificato di iscrizione al registro o albo. Per le imprese non stabilite in Italia, la predetta iscrizione dovrà risultare da apposito documento che dovrà attestare l'iscrizione in analogo registro professionale o commerciale secondo la legislazione dello Stato di appartenenza (art. 83 del Codice).

Capacità economica e finanziaria

Fatturato medio d'impresa, riferito all'ultimo triennio, non inferiore ad euro 200.000,00 IVA esclusa.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito del fatturato deve essere rapportato al periodo di attività con la formula: (fatturato richiesto) : 3 x (anni di attività). Tale requisito potrà essere comprovato mediante: copia dei bilanci relativi al periodo considerato corredati della nota integrativa, oppure copia delle dichiarazioni IVA del periodo considerato.

Fatturato specifico per servizi nel settore oggetto di gara, riferito all'ultimo triennio, non inferiore ad euro 100.000,00 IVA esclusa.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito del fatturato deve essere rapportato al periodo di attività con la formula: (fatturato richiesto) : 3 x (anni di attività). Tale requisito potrà essere comprovato mediante: per servizi prestati a favore di



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

amministrazioni o enti pubblici, certificati rilasciati in originale o in copia conforme e vistati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi; per servizi prestati a privati, originale o copia autentica dei contratti e delle relative fatture emesse.

Copertura assicurativa per la responsabilità civile patrimoniale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro e annualità.

Capacità tecniche e professionali

Aver eseguito negli ultimi tre anni servizi analoghi, presso enti pubblici o privati, di importo non inferiore a due volte all'importo a base della gara.

Tali requisiti saranno dimostrati mediante copia del certificato medesimo, ovvero di documentazione comprovante l'adozione di misure equivalenti. In ogni caso, la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche e professionali sarà fornita attraverso la documentazione elencata all'Allegato XVII del Codice.

Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, il concorrente singolo, consorziato, raggruppato o aggregato in rete può dimostrare il possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche e professionali avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto (*impresa ausiliaria*). Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto. A pena di esclusione, non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

Indicazioni per raggruppamenti, consorzi, aggregazione di imprese a rete, GEIE

Requisito relativo all'iscrizione nel registro delle imprese o albo: ciascuna delle imprese aderenti al raggruppamento temporaneo, consorzio, contratto di rete, GEIE deve essere in possesso della relativa iscrizione.

Requisito relativo al fatturato: le imprese aderenti al raggruppamento temporaneo, consorzio, contratto di rete, GEIE sono valutate complessivamente. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria.

Requisito relativo alle prestazioni analoghe: deve essere posseduto dall'impresa capogruppo mandataria o indicata come tale nel caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario da costituirsi, GEIE o aggregazione di imprese di rete. Il requisito non è frazionabile.

Requisito di certificazione: deve essere posseduto da ogni impresa del raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, GEIE o aggregazione di imprese di rete. Nel caso di consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c), la certificazione potrà essere posseduta direttamente dal consorzio, ovvero dai singoli consorziati esecutori.



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Nel caso di raggruppamento verticale ogni concorrente deve possedere i requisiti per la parte della prestazione che intende eseguire.

13. Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte

Gli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti dovranno far pervenire, entro l'orario ed il termine perentorio indicato nella procedura telematica, le offerte sul portale MEPA del sito www.acquistinretepa.it, secondo le indicazioni ivi disponibili. Saranno prese in considerazione solo le offerte pervenute entro il termine stabilito e saranno aperte secondo la procedura prevista sul portale MEPA. Il buon esito della procedura di caricamento della documentazione sul predetto sito internet rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Il plico dovrà essere composta da tre buste virtuali:

- "A - Documentazione amministrativa";
- "B - Offerta tecnica";
- "C - Offerta economica".

14. Contenuto della BUSTA "A - Documentazione amministrativa"

Domanda di partecipazione

La BUSTA "A – Documentazione amministrativa" deve, a pena di esclusione, contenere i seguenti documenti:

- a) utilizzando l'allegato MODELLO 1, domanda di partecipazione sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente, con allegata copia di un documento di identità del sottoscrittore. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante. In tal caso deve allegarsi, a pena di esclusione, originale o copia conforme della procura.

La Busta "A – Documentazione amministrativa" deve contenere, utilizzando l'allegato MODELLO 1, le dichiarazioni sostitutive circa il possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti di partecipazione alla gara.

Il concorrente attesta il possesso dei requisiti di ordine generale, idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche e professionali elencati al precedente paragrafo 12.

A pena di esclusione, le dichiarazioni sostitutive del MODELLO 1, nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete e GEIE, devono essere rese da tutte le imprese che partecipano alla procedura in forma congiunta.

A pena di esclusione, le dichiarazioni sostitutive del MODELLO 1, nel caso di consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c) del Codice, devono essere rese anche dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

A pena di esclusione, utilizzando gli allegati MODELLO 1.A e 1.B, le attestazioni previste dall'art. 80 co. 2 e 3 del Codice devono essere rese da ciascuno dei soggetti indicati nella medesima norma, nonché da coloro che siano cessati dalla carica nell'anno antecedente la



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

data di pubblicazione del bando di gara. Trattasi di: per le imprese individuali, titolare e direttore tecnico; per le società in nome collettivo, socio e direttore tecnico; per le società in accomandita semplice, soci accomandatari e direttore tecnico; per le altre società, amministratori muniti di poteri di rappresentanza, direttore tecnico, socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci).

Nel caso di società, diverse dalle società in nome collettivo e dalle società in accomandita semplice, nelle quali siano presenti due soli soci, ciascuno in possesso del cinquanta per cento della partecipazione azionaria, le dichiarazioni devono essere rese da entrambi i soci.

Nei casi di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le suddette attestazioni devono essere rese anche dagli amministratori e da direttori tecnici che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'ultimo anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

Qualora i suddetti soggetti non intendano rendere la richiesta attestazione, questa può essere fornita dal legale rappresentante, mediante dichiarazione sostitutiva a norma dell'art. 47 DPR 445/2000, nella quale dichiara che, "*per quanto di sua conoscenza*", il soggetto cessato è in possesso dei requisiti richiesti, indicando nominativamente i soggetti per i quali si rilascia la dichiarazione.

Documentazione per l'avvalimento

Nel caso di avvalimento dei requisiti speciali di un altro operatore, a norma dell'art. 89 del Codice, la BUSTA "A – Documentazione amministrativa" dovrà contenere, a pena di esclusione:

- a) dichiarazione sostitutiva con cui il concorrente indica specificatamente i requisiti speciali, economico-finanziari, tecnico-professionali per i quali intende ricorrere all'avvalimento ed indica l'impresa ausiliaria;
- b) originale o copia autentica del contratto, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto; nel caso di avvalimento in favore di una impresa che appartiene al medesimo gruppo, in sostituzione del contratto è sufficiente produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo;
- c) dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria, con la quale:
 - i. attesta il possesso, in capo all'impresa ausiliaria, dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice e il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
 - ii. si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
 - iii. attesta che l'impresa ausiliaria non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata.



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Dal contratto e dalle dichiarazioni discendono nei confronti del soggetto ausiliario, i medesimi obblighi in materia di normativa antimafia previsti per il concorrente.

Altre dichiarazioni

La BUSTA "A – Documentazione amministrativa" contiene, utilizzando l'allegato MODELLO 1, dichiarazione sostitutiva oppure, per i concorrenti non stabiliti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, con la quale:

- a) il concorrente indica l'iscrizione nel registro delle imprese o albo provinciale delle imprese artigiane ai sensi della legge 82/1994 e del DM 274/1997, ovvero, se non stabilito in Italia, ad altro registro o albo equivalente secondo la legislazione nazionale di appartenenza, precisando gli estremi dell'iscrizione (numero e data), della classificazione e la forma giuridica;
- b) il concorrente indica i dati identificativi (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) del titolare dell'impresa individuale, ovvero di tutti i soci in nome collettivo, ovvero di tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice, nonché di tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, di tutti i direttori tecnici;
- c) attesta che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non vi sono stati soggetti cessati dalle cariche societarie indicate nell'art. 80 co. 3 del Codice, ovvero indica l'elenco degli eventuali soggetti cessati dalle cariche societarie suindicate nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando.
- d) il concorrente dichiara remunerativa l'offerta economica presentata e che per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - i. delle condizioni contrattuali e degli oneri, compresi quelli in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
 - ii. di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
- e) infine, il concorrente dichiara di accettare, senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara di cui alle premesse del presente disciplinare di gara;
- f) il concorrente dichiara di accettare, a pena di esclusione, il patto di integrità/protocollo di legalità allegato alla documentazione di gara (art. 1 co. 17 della legge 190/2012);
- g) il concorrente dichiara di conoscere gli obblighi derivanti dal *codice di comportamento* dell'Amministrazione aggiudicatrice e si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

Inoltre, il concorrente indica:

- a) il domicilio fiscale, il codice fiscale, la partita IVA, l'indirizzo di PEC e il numero di fax il cui utilizzo autorizza per tutte le comunicazioni inerenti la procedura di gara;
- b) le posizioni INPS e INAIL e l'agenzia delle entrate competente per territorio;



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

- c) le prestazioni che intende affidare in subappalto;
- d) infine, attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Garanzia provvisoria

La BUSTA "A – Documentazione amministrativa", a pena di esclusione contiene il documento attestante la cauzione provvisoria, completa della dichiarazione concernente l'impegno a rilasciare la cauzione definitiva. Nel caso in cui il concorrente presenti la cauzione provvisoria in misura ridotta, la BUSTA "A – Documentazione amministrativa", deve contenere una copia della certificazione che giustifica la riduzione, oppure una dichiarazione sostitutiva con la quale il concorrente attesta il possesso della suddetta certificazione.

Attestato di sopralluogo

La BUSTA "A – Documentazione amministrativa", a pena di esclusione deve contenere il certificato rilasciato dalla stazione appaltante di presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione, oppure una dichiarazione sostitutiva con la quale il concorrente attesta di aver preso visione dei luoghi.

Imposta ANAC

Non è previsto contributo a carico dell'operatore economico, in quanto l'importo a base di gara è inferiore ad € 150.000,00 (ANAC - Delibera 21 dicembre 2016, n. 1377)

Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi, aggregazioni di imprese in rete, GEIE Consorzi stabili, consorzi di cooperative e di imprese artigiane (art. 45 co. 2 lett. b) e c) del Codice)

La BUSTA "A – Documentazione amministrativa", deve contenere anche:

- a) atto costitutivo e statuto del consorzio, con indicazione delle imprese consorziate;
- b) dichiarazione in cui si indica i consorziati per i quali il consorzio concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quali consorziati concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

Raggruppamento temporaneo già costituito: la BUSTA "A – Documentazione amministrativa", deve contenere anche, a pena di esclusione:

- a) mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con indicazione del soggetto designato quale mandatario;
- b) dichiarazione in cui si indicano le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati o raggruppati (art. 48 co. 4 del Codice).



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Consorzio ordinario o GEIE già costituiti: la BUSTA “A – Documentazione amministrativa”, deve contenere anche, a pena di esclusione:

- a) atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capogruppo;
- b) dichiarazione in cui si indicano le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati o raggruppati (art. 48 co. 4 del Codice).

Raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti: la BUSTA “A – Documentazione amministrativa”, deve contenere anche, a pena di esclusione, dichiarazione resa da ciascun concorrente attestante:

- a) l’operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b) l’impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE;
- c) le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati (art. 48 co. 4 del Codice).

Aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica (art. 3 co. 4-quater del DL 5/2009): la BUSTA “A – Documentazione amministrativa”, deve contenere anche, a pena di esclusione:

- a) copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con indicazione dell’organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- b) dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell’organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre e, relativamente a queste ultime, opera il divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma;
- c) dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete (art. 48 co. 4 del Codice).

Aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica (art. 3 co. 4-quater del DL 5/2009): la BUSTA “A – Documentazione amministrativa”, deve contenere anche, a pena di esclusione:

- a) copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria, con l’indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete;
- b) qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell’art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata.

Aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune,



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

ovvero o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti: la BUSTA "A – Documentazione amministrativa", deve contenere anche, a pena di esclusione:

- a) copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete;
- b) oppure, in alternativa al punto precedente, copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:
 - i. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - ii. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia con riguardo ai raggruppamenti temporanei;
 - iii. le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

15. Contenuto della BUSTA "B - Offerta tecnico-organizzativa"

A pena di esclusione, la BUSTA "B – Offerta tecnico-organizzativa" contiene la relazione tecnica, completa e dettagliata, dei servizi e dei prodotti offerti dal concorrente conformi ai requisiti minimi indicati nel presente bando-disciplinare.

La relazione tecnica deve essere sviluppata ed articolata nei capitoli/paragrafi che seguono, corrispondenti a criteri e sub-criteri di valutazione dell'offerta di cui al successivo paragrafo 17.

Struttura della relazione tecnica

Organizzazione del servizio:

Paragrafo 1.1: modalità di organizzazione erogazione del servizio di supporto, con specifica indicazione delle ore di presenza presso il Comune di Endine Gaiano e delle ore di apertura al pubblico;

Paragrafo 1.2: modalità di organizzazione delle attività di recupero dell'evasione di tutti i tributi comunali, con specifica evidenza di eventuali prodotti software di terze parti messi a disposizione dell'ente anche al termine del periodo contrattuale;

Paragrafo 1.3: personale impiegato nell'erogazione del servizio: numero delle persone destinate stabilmente al servizio, curriculum, titolo di studio, procedura di sostituzione in caso di assenza o impedimento di uno o più tra i dipendenti indicati;

Paragrafo 1.4: elencazione delle esperienze pregresse in attività simili a quelle previste dal presente bando-disciplinare;



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

Paragrafo 1.5: organizzazione degli appuntamenti con indicazione della messa a disposizione o meno di agenda elettronica sul sito internet istituzionale dell'Ente;

Paragrafo 1.6: realizzazione e messa a disposizione di un nuovo inventario degli impianti pubblicitari e di pubbliche affissioni, con caricamento degli stessi all'interno della procedura informatica dell'Ente;

Paragrafo 1.7: organizzazione dell'attività di supporto all'Ente in caso di contenzioso, con specifica indicazione della disponibilità di un legale in rappresentanza dell'Ente, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.

L'offerta tecnica è sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Nel caso di raggruppamenti, consorzi, aggregazioni di imprese in rete, GEIE l'offerta dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con le stesse modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al paragrafo 14

16. Contenuto della Busta "C - Offerta economica"

A pena di esclusione, la BUSTA "C – Offerta economica" contiene l'offerta economica del concorrente, predisposta con il MODELLO 2 allegato al presente. L'offerta reca:

- il prezzo complessivo offerto per l'appalto (IVA ed oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale esclusi);
- il ribasso globale percentuale da applicare all'importo posto a base di gara (IVA ed oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale esclusi);
- la stima dei costi relativi alla sicurezza aziendale del concorrente, di cui all'art. 95 co. 10 del Codice.

A pena di esclusione, anche l'offerta economica è sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Nel caso di raggruppamenti, consorzi, aggregazioni di imprese in rete, GEIE l'offerta dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con le stesse modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al paragrafo 14

17. Procedura di aggiudicazione

Criterio di aggiudicazione

Il criterio di selezione della migliore offerta è il criterio *dell'offerta economicamente più vantaggiosa* individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo come previsto dall'art. 95 del Codice. Applicando tale criterio, la stazione appaltante aggiudica il contratto valutando l'offerta non solo sulla base del prezzo ma anche sulla base di altri criteri.

Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Criteri e sub-criteri di valutazione



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

A. rispondenza dell'offerta ai contenuti, alle modalità di sviluppo ed articolazione della relazione tecnica richiesti al Paragrafo 15: 5 %

B. caratteristiche metodologiche di svolgimento delle prestazioni richieste:

modalità di organizzazione erogazione del servizio di supporto, con specifica indicazione delle ore di presenza presso il Comune di Endine Gaiano e delle ore di apertura al pubblico: 5 %

modalità di organizzazione delle attività di recupero dell'evasione di tutti i tributi comunali, con specifica evidenza di eventuali prodotti software di terze parti messi a disposizione dell'ente anche al termine del periodo contrattuale: 15 %

personale impiegato nell'erogazione del servizio: numero delle persone destinate stabilmente al servizio, curriculum, titolo di studio, procedura di sostituzione in caso di assenza o impedimento di uno o più tra i dipendenti indicati: 10 %

esperienze pregresse in attività simili a quelle previste dal presente bando-disciplinare: 10 %

organizzazione degli appuntamenti con indicazione della messa a disposizione o meno di agenda elettronica sul sito internet istituzionale dell'Ente: 5 %

realizzazione e messa a disposizione di un nuovo inventario degli impianti pubblicitari e di pubbliche affissioni, con caricamento degli stessi all'interno della procedura informatica dell'Ente: 10 %

organizzazione dell'attività di supporto all'Ente in caso di contenzioso, con specifica indicazione della disponibilità di un legale in rappresentanza dell'Ente, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune: 10 %

La sommatoria dei PESI, quindi dei punteggi, assegnabili con i criteri di cui sopra dà un massimo di punti 70.

La graduatoria sarà formulata dalla *commissione di aggiudicazione* (di seguito solo *Commissione*) sulla base dei criteri di valutazione e dei relativi pesi.

18. Operazioni di gara

Apertura dei plichi e verifica dei documenti

In seduta pubblica, presso gli uffici comunali di Via Francesco Nullo, 4 con inizio alle ore 14.30 del giorno 6 novembre 2017.

Sono ammessi all'apertura delle offerte i soli legali rappresentanti dei concorrenti, ovvero i soggetti muniti di speciale delega conferita dai suddetti rappresentati legali, non più di uno per ogni concorrente.



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

I lavori della commissione si sviluppano in una o più sedute, da temersi anche in giornate diverse, per insindacabile valutazione della commissione stessa. I concorrenti sono avvisati con congruo anticipo delle date e degli orari delle sedute pubbliche.

In primo luogo, in seduta pubblica la commissione verificherà la tempestività di recapito dei plichi e la loro integrità e, una volta aperti, provvederà al controllo della completezza e della correttezza formale della documentazione. In secondo luogo, sempre in seduta pubblica, la commissione aprirà le buste delle offerte tecniche e verificherà la presenza di tutti i documenti richiesti.

In seduta riservata, la commissione procederà all'esame delle offerte tecnico organizzative attribuendo i punteggi relativi.

Terminata la valutazione delle offerte tecnico organizzative, in seduta pubblica, la commissione comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, quindi, provvederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei prezzi e dei ribassi offerti. Valutate le offerte economiche, la commissione procederà, in seduta riservata, all'attribuzione dei punteggi complessivi ed alla formazione di una prima graduatoria provvisoria di gara.

La commissione procederà alla verifica di congruità delle offerte superiori alla soglia di cui all'art. 97 co. 1 lett. b) Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali differenti, per il prezzo e per gli altri criteri di valutazione, sarà primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali, sia per il prezzo e che per gli altri criteri, si procederà mediante sorteggio.

Al termine, la commissione redigerà la graduatoria definitiva aggiudicando l'appalto al primo classificato.

Qualora la commissione accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente o imputabili ad un unico centro decisionale, escluderà i concorrenti per i quali sia accertata tale condizione.

Verifica della documentazione amministrativa – contenuto della BUSTA A

La commissione:

- a) verificherà correttezza e completezza della documentazione e, in caso di esito negativo, comminerà le sanzioni previste al precedente paragrafo 7, ovvero escluderà i concorrenti cui esse si riferiscono;
- b) verificherà che i consorziati, per conto dei quali i consorzi di cui all'art.45 co. 2 lett. b) e c) del Codice concorrono, non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma e, in caso contrario, escluderà consorzio e consorziato;
- c) verificherà che nessuno dei concorrenti abbia partecipato in più di un raggruppamento temporaneo, GEIE, aggregazione di imprese di rete o consorzio



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

ordinario, oppure anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato in raggruppamento, aggregazione o consorzio ordinario e, in caso contrario, li escluderà.

In caso di esclusione di uno o più concorrenti, la commissione:

- a) comunicherà quanto avvenuto alla stazione appaltante per l'escussione della cauzione provvisoria;
- b) segnalerà il fatto all'ANAC ai fini dell'inserimento dei dati nel casellario informatico delle imprese, nonché per l'eventuale applicazione delle sanzioni per dichiarazioni non veritiere.

Valutazione dell'offerta tecnica – contenuto della BUSTA B

La valutazione delle offerte sarà effettuata mediante l'attribuzione di un punteggio da parte della commissione di gara, distinto per ciascuno dei criteri sopra dettagliati.

Valutazione dell'offerta economica – contenuto della BUSTA C

Terminata la valutazione delle offerte tecnico organizzative, in seduta pubblica la commissione comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, quindi, provvederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei prezzi e dei ribassi offerti.

La commissione provvederà poi ad attribuire i punteggi relativi all'offerta economica in base alla formula:

$$PE(s) = PE_{\max} \times \left(\frac{BA - P}{BA - Soglia} \right)$$

dove

BA = base d'asta

P = offerta del concorrente

PEmax = massimo punteggio attribuibile

Soglia = valore al di sotto del quale non verrà attribuito punteggio ulteriore rispetto al massimo previsto (€ 100.000)

Anomalia delle offerte

Qualora sia il punteggio relativo al prezzo che la somma dei punteggi degli altri criteri siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti del massimo, è necessario accertare la *congruità* dell'offerta (art. 97 co. 3 del Codice).

La commissione, chiusa la seduta pubblica, comunicherà al RUP le offerte anormalmente basse. Il RUP provvederà a valutare la congruità delle offerte sulla base delle giustificazioni presentate dai concorrenti. Le giustificazioni potranno riguardare esclusivamente quanto previsto dall'art. 97 del Codice.



COMUNE DI ENDINE GAIANO

Provincia di Bergamo

Via Francesco Nullo, 4 - Tel. 035/825005 - Fax 035/827221
uff.ragioneria@comune.endine-gaiano.bg.it - P.I. 00670550169

La verifica si svolgerà come segue:

- a) iniziando dalla prima migliore offerta e, qualora questa venga esclusa, procedendo progressivamente con le successive;
- b) richiedendo per iscritto all'offerente di presentare le giustificazioni;

Nella richiesta la stazione appaltante potrà indicare le componenti specifiche dell'offerta ritenute anormalmente basse ed invitare l'offerente a fornire tutte le giustificazioni che ritenga utili.

All'offerente sarà assegnato un termine perentorio di 10 giorni per la presentazione, in forma scritta, delle giustificazioni. La stazione appaltante riesaminerà l'offerta tenendo conto delle giustificazioni e, qualora non le riterrà sufficienti, escluderà il concorrente.

19. Controversie

É esclusa la competenza arbitrale. Eventuali controversie derivanti dal contratto saranno deferite all'Autorità giudiziaria del Foro di Bergamo.

20. Trattamento dei dati personali

A norma del d.lgs. 196/2003 e smi, i dati personali dei concorrenti saranno acquisiti e trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara, nonché per gli obblighi informativi e di trasparenza imposti dall'ordinamento.

21. Modelli allegati

Le dichiarazioni sostitutive e l'offerta economica è preferibile siano formulati avvalendosi dei modelli allegati. In ogni caso, devono essere compilati in lingua italiana o corredati da traduzione giurata.