

COMUNE DI GIOVINAZZO
(Provincia di Bari)

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE ORDINARIA, NONCHÉ DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI), DELLA TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU), ANCHE NELLA ACCEZIONE DI TARIFFA PER L'IGIENE AMBIENTALE (TIA) DI CUI AL D.LGS. 5/2/1997 N. 22, DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP), DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 1

Oggetto

Il presente capitolato detta le condizioni relative alla gestione ordinaria, nonché alla gestione delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU), anche nella accezione di *Tariffa per l'Igiene Ambientale TIA* di cui al D.Lgs. 5/2/1997 n. 22, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.

Le entrate interessate dalla concessione sono quelle riferite agli anni di durata dell'appalto ed a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano il conseguimento.

Articolo 2

Durata

La concessione ha durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di stipula del contratto che dovrà avvenire entro 40 giorni dalla data di aggiudicazione, con la precisazione che comunque le attività affidate non potranno essere avviate prima del 1/1/2006.

Alla scadenza del predetto periodo, il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.

E' ammessa la ripetizione del servizio ai sensi di quanto indicato all'art. 7, comma 2, lett. f) del D.Lgs. 157/95 per un periodo temporale di ulteriori anni 3 (tre).

Articolo 3

Gestione e organizzazione delle attività

L'aggiudicatario ha l'obbligo di svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio.

Il concessionario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente disciplinare, di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia (D.Lgs. 30/12/1992 n. 504, D.Lgs. 15/11/1993 n. 507, del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446, della Legge 27/7/2000 n. 212, R.D. 14/4/1910 n. 639, ecc.), relative alle entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e dei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'ente.

La società aggiudicataria subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio.

Nell'ambito della autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa col responsabile del servizio finanziario del comune.

L'attività dell'aggiudicatario deve essere improntata a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento.

Articolo 4

Domicilio e sede dell'ufficio del Concessionario

Tutte le attività di cui al presente capitolato dovranno essere svolte dal Concessionario presso una sede stabile ubicata nel territorio del Comune di Giovinazzo, da allestire e rendere operativa entro 30 giorni dall'aggiudicazione della gara. In caso di difficoltà nel reperire sul territorio comunale una sede adeguata, alla società aggiudicataria può essere concessa una proroga massima di ulteriori 90 giorni. In attesa di rendere operativa la sede definitiva, il concessionario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza, che deve essere attiva per la data fissata nel contratto quale termine di inizio delle attività.

L'unità locale deve essere collocata in posizione, di gradimento dell'Amministrazione comunale,

tale da consentire un agevole accesso da parte dell'utenza, o perché collocato in zona centrale, e quindi vicino ad altri servizi pubblici, compresi gli uffici comunali, o perché collocato in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di zone di parcheggio.

Essa deve essere attrezzata con almeno due sportelli da utilizzare per la gestione del front office e dotata di una sala ricezione per l'utenza in modo tale che sia garantita la riservatezza delle pratiche da discutere e di almeno un ulteriore vano da destinare ad ufficio.

La sede dovrà essere dotata di tutti i confort necessari per la ricezione dei contribuenti, oltre che in regola con le norme di sicurezza e con quelle relative all'abbattimento delle barriere architettoniche. All'esterno dell'ufficio dovrà essere installata una insegna recante la scritta: "COMUNE DI GIOVINAZZO – SERVIZIO TRIBUTI – CONCESSIONARIO....." oltre che l'orario di apertura per il pubblico.

All'interno della sala dovrà essere esposta una bacheca con affisse le tariffe applicate dal Comune per ogni singola imposta ed i Regolamenti comunali che ne disciplinano l'attività.

Gli uffici dovranno essere aperti al pubblico almeno nelle ore in cui è aperto al pubblico il Settore Finanza del Comune, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi. I giorni e gli orari di apertura al pubblico devono essere concordati con l'Amministrazione, anche in caso di eventuali di modifiche.

L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computers, fotocopiatrici, ecc.) nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, ecc.) ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il settore finanza dell'ente.

La società aggiudicataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione (lettera, invito, diffida, intimazione, ecc.) o notificazione fatta presso l'ufficio si intenderà fatta alla società aggiudicataria.

Articolo 5

Criteria di valutazione

L'appalto sarà aggiudicato mediante la procedura del pubblico incanto, di cui all'art. 6, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 157/1995 in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 23, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 157/1995, valutabile in base ai seguenti elementi:

- 1) progetto tecnico di organizzazione e gestione del servizio: fino a punti 60;
- 2) offerta economica: fino a punti 40.

1) PROGETTO TECNICO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Il progetto deve indicare in maniera esauriente le modalità di gestione dei servizi oggetto della presente gara di appalto, sia in merito agli aspetti giuridici che tecnici, con particolare riferimento all'organizzazione dei vari servizi.

Saranno anche valutate le proposte migliorative ed innovative rispetto alla gestione tradizionale dei servizi suddetti.

Il punteggio a disposizione per il progetto tecnico di organizzazione e gestione sarà pari ad un massimo di 60 punti, attribuiti in base ai seguenti parametri di valutazione:

- a) personale, attrezzature e procedure informatiche da impiegare: fino a punti 20;
- b) offerta di servizi aggiuntivi (nei confronti dei cittadini-utenti e dell'ente): fino a punti 20;
- c) sistemi di rendicontazione e reporting: fino a punti 10;
- d) progetti di recupero evasione fiscale: fino a punti 10;

2) OFFERTA ECONOMICA

Per l'offerta economica si potrà attribuire un punteggio massimo di 40 punti che verrà assegnato applicando la seguente formula:

$$Y_i = 40 \times R_i / R_{\text{medio}}$$

dove :

Y_i = punteggio assegnato al concorrente i-esimo;

R_i = ribasso percentuale formulato dal concorrente i-esimo;

R_{medio} = media dei ribassi percentuali;

Per i ribassi percentuali maggiori della media il coefficiente R_i / R_{medio} è pari ad 1(uno).

Una Commissione tecnica, nominata dall'Ente appaltante, si occuperà di valutare le offerte, fissando, a suo insindacabile giudizio, prima dell'apertura delle offerte tecniche, i criteri univoci, obiettivi ed omogenei per la valutazione.

La ditta concorrente che, sommati i punteggi relativi agli elementi riportati nei suddetti punti 1 e 2, otterrà il punteggio globalmente più alto, sarà considerata aggiudicataria del servizio.

L'Ente appaltante si riserva di aggiudicare l'appalto anche in caso di presentazione di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua dalla Commissione giudicatrice.

Si precisa che quanto proposto e indicato nei progetti presentati dall'aggiudicatario costituirà parte integrante dello svolgimento del servizio e pertanto sarà riportato nel contratto.

Articolo 6

Offerta economica

La ditta partecipante alla gara dovrà indicare il ribasso percentuale unico che intende offrire per tutte le attività oggetto di concessione.

Tale ribasso percentuale unico, da applicarsi a tutti gli aggi posti a base d'asta, dovrà essere espresso in cifre ed in lettere e dovrà contenere due cifre decimali; in caso di discordanza tra i due valori, la Commissione considererà prevalente l'indicazione in lettere.

Gli aggi posti a base d'asta (IVA esclusa), da applicare alle somme per tributi, sanzioni, interessi e accessori effettivamente incassate e rendicontate dal concessionario per ciascun mese di riferimento in relazione ad ognuna delle seguenti attività sono:

- 1) gestione ordinaria e riscossione volontaria TARSU: 3%;
- 2) gestione ordinaria e riscossione volontaria ICI: 1% con un minimo di €1,81 ed un massimo di €51,65;
- 3) attività di liquidazione e accertamento ICI ed attività di accertamento TARSU: 20%;
- 4) riscossione coattiva ICI e TARSU: 8%.
- 5) gestione, accertamento e riscossione (anche coattiva) TOSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: 25%.

Articolo 7

Corrispettivi

I corrispettivi da corrispondere al concessionario sono costituiti dagli aggi posti a base d'asta, ridotti del ribasso percentuale unico offerto in sede di gara, da applicare alle somme per tributi, sanzioni, interessi e accessori effettivamente incassate e rendicontate dal concessionario per ciascun mese di riferimento in relazione ad ognuna delle seguenti attività previste dal presente capitolato:

- 1) gestione ordinaria e riscossione volontaria TARSU;
- 2) gestione ordinaria e riscossione volontaria ICI;
- 3) attività di liquidazione e accertamento ICI ed attività di accertamento TARSU;
- 4) riscossione coattiva ICI e TARSU;
- 5) gestione, accertamento e riscossione (anche coattiva) TOSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Resta a carico dei contribuenti il rimborso al concessionario delle spese sostenute per la notifica degli atti e delle procedure coattive poste in essere.

Articolo 8

Riscossione e termini di riversamento delle somme riscosse

Il Concessionario provvederà:

- 1) ad incassare direttamente, nelle forme e nei modi previsti dal presente capitolato, gli importi a

qualsiasi titolo dovuti;

- 2) a riversare le somme in tal modo incassate alla Tesoreria del Comune a scadenze mensili posticipate entro il giorno 20 del mese successivo a ciascun mese di riferimento.

Le somme incassate saranno decurtate degli importi maturati in favore dell'aggiudicatario a titolo di compenso per le attività svolte, previa emissione di regolare fattura.

Entro lo stesso termine (giorno 20 del mese successivo a ciascun mese di riferimento) il concessionario deve far pervenire al Servizio Finanziario del Comune la fattura emessa, nonché una specifica rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività riportate nel precedente art. 7, comma 1, numeri da 1) a 5), con l'indicazione dell'importo lordo riscosso, del compenso trattenuto e dell'imposta netta, con eventuali sanzioni, interessi, accessori e quant'altro di competenza del Comune, escludendo le somme di propria pertinenza recuperate nei confronti dei contribuenti.

Articolo 9

Indennità di mora

Per il ritardato versamento delle somme dovute dal Concessionario si applica un'indennità di mora pari al saggio degli interessi previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 9/10/2002 n. 231 in vigore nel semestre di riferimento (ossia determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca Centrale Europea applicato alla sua più recente operazione di rifinanziamento principale effettuata il primo giorno di calendario del semestre in questione, maggiorato di sette punti percentuali).

L'indennità, riscossa anche utilizzando il procedimento esecutivo previsto dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, potrà essere recuperata dal Comune sulla cauzione prestata dal concessionario; in tal caso la cauzione dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla richiesta del comune, a pena di risoluzione contrattuale.

Articolo 10

Minimo annuo garantito

Il Concessionario assume l'obbligo di corrispondere al Comune, per ciascun anno della concessione, i seguenti minimi garantiti (al netto degli aggi) sulle riscossioni:

ICI	Euro	2.150.000,00
TARSU	Euro	1.650.000,00
TOSAP	Euro	160.000,00
Imposta comunale sulla pubblicità	Euro	30.000,00
Diritti sulle pubbliche affissioni	Euro	15.000,00
TOTALE	Euro	4.005.000,00

Qualora si verificano variazioni alle aliquote, alle detrazioni o alle tariffe in conseguenza di disposizioni di legge o di deliberazioni da parte dell'Amministrazione Comunale, tali da comportare variazioni in aumento o in diminuzione superiore al 10%, è facoltà delle parti chiedere una revisione del corrispettivo e del minimo garantito.

Articolo 11

Personale

Tutto il personale della società aggiudicatario agirà sotto diretta ed esclusiva responsabilità della società medesima.

La società aggiudicataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come previsto all'art. 8 del D.M. 289/00, obbligandosi ad applicare, 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 provvede, 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 del tutto indenne e sollevato il Comune.

La società aggiudicataria, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 626/94.

La società aggiudicataria deve tenere aggiornati il libro matricola ed il registro di tutto il personale impiegato nella gestione, con l'obbligo di esibirli in caso di controllo.

Tutto il personale addetto dovrà essere munito dal prescritto tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune, con dati anagrafici e fotografia, fornito a spese del concessionario. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente.

La società aggiudicataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, nonchè di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società aggiudicataria ed il personale assunto. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

La nomina del personale da adibire alla gestione spetta alla suddetta ditta, la quale, per l'espletamento dell'incarico, dovrà assumere il personale occorrente, scegliendolo preferibilmente fra i giovani in attesa di occupazione del comune di Giovinazzo, in possesso dei requisiti di idoneità alle mansioni da svolgere, a partire dalla salvaguardia e consolidamento dei rapporti di lavoro dei dipendenti e collaboratori che prestano la loro opera nelle ditte attualmente concessionarie e/o affidatarie di servizi in materia di tributi locali.

L'istruzione del personale è a carico del concessionario.

La società aggiudicataria dovrà altresì garantire che tutto il Personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

Articolo 12

Obblighi assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico del concessionario, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di ogni indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

Articolo 13

Atti successivi alla scadenza della concessione

È fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione. Nel caso in cui si verificano versamenti sui conti intestati al concessionario, quest'ultimo è obbligato a riversare al Comune di Giovinazzo tali importi con le stesse modalità e tempi previsti dall'art. 8.

Al termine dell'incarico il Concessionario dovrà comunque consegnare al Comune o al Concessionario subentrante gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.

Articolo 14

Vigilanza e controlli

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

La società aggiudicataria è tenuta:

☞ sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire;

☞ fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente;

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

Il servizio sarà, comunque, esercitato sotto il controllo diretto del Responsabile del settore finanza, che in proprio o a mezzo di altro personale da lui delegato, potrà disporre verifiche e ispezioni in ordine alla gestione del servizio.

La società aggiudicataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Per detti controlli la società aggiudicataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

Eventuali contestazioni dovranno essere notificate al concessionario mediante lettera raccomandata A.R. nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della suddetta raccomandata.

Articolo 15

Riservatezza e segreto d'ufficio

Il concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate in concessione non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della concessione.

Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza della D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "protezione dei dati personali".

Per l'inadempienza degli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni del concessionario, può applicare una penale di Euro 150,00 (centocinquanta/00) per ciascuna violazione.

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

Articolo 16

Prestazioni aggiuntive

Qualora nel corso del periodo contrattualizzato l'Ente committente ritenesse di richiedere al concessionario ulteriori servizi aggiuntivi o complementari a quelli oggetto del presente appalto, verranno concordate le pattuizioni del caso.

Articolo 17

Penalità

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penalità pari ad Euro 150,00 (centocinquanta/00) per ciascuna violazione accertata.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, da effettuarsi mediante lettera raccomandata A.R., alla quale la società aggiudicataria avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

Al recupero delle somme dovute a titolo di penale il comune può procedere avvalendosi della cauzione prestata dal concessionario. In tal caso la società aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro della cauzione stessa entro 15 giorni dalla richiesta del comune, a pena di risoluzione contrattuale.

Dopo 3 (tre) formali contestazioni per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato, l'Amministrazione comunale potrà promuovere la risoluzione del contratto.

Articolo 18

Cause di risoluzione

Ove nel corso della concessione fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino l'abolizione di tutte le entrate oggetto dell'appalto, il contratto si intenderà risolto di diritto. Qualora, invece, tali provvedimenti dovessero determinare l'abolizione di una o più delle suddette entrate con conseguente contrazione delle relative riscossioni, le condizioni saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti.

Il contratto potrà inoltre essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze al concessionario ed assegnazione allo stesso di un termine di 15 giorni per le eventuali controdeduzioni.

L'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta aggiudicataria.

Inoltre tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

- 1) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze n. 289/2000, ossia:
 - ☒☒ per la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze n. 289/2000;
 - ☒☒ per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
 - ☒☒ per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
 - ☒☒ per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
 - ☒☒ per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- 2) cessione d'azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento etc. a carico della ditta aggiudicataria;
- 3) sospensione o abbandono dal servizio;
- 4) mancato riversamento delle somme dovute alle prescritte scadenze;
- 5) continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienza contrattuale;
- 6) violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto di cui all'art. 25 del presente capitolato;
- 7) mancato rispetto dei termini previsti dall'art. 4 del presente capitolato per l'apertura della sede locale.

Articolo 19

Controversie

Le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune ed il Concessionario, sia durante il periodo della concessione che al termine della medesima, saranno decise da un Collegio di tre arbitri che fungerà da amichevole compositore.

Due degli arbitri saranno nominati da ciascuna della parti e il terzo di comune accordo e, in difetto, dal Presidente del Tribunale che ha giurisdizione sul Comune.

La decisione arbitrale è vincolante per le parti ed è inappellabile.

Articolo 20

Oneri fiscali e spese contrattuali

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc.) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

Articolo 21

Oneri ed obblighi a carico della società aggiudicataria

La società aggiudicataria, oltre agli obblighi derivanti dalle attività riportate nell'art. 1 del presente capitolato, si obbliga:

- ☒ all'osservanza e rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di Giovinazzo;
- ☒ ad istituire apposita sede locale di cui all'art. 4 del presente capitolato nel territorio comunale e ad eleggere domicilio in tale ufficio;
- ☒ ad attivare un servizio di "Help desk", con collegamento tramite rete telematica internet, che consenta al settore finanza dell'Ente di accedere alle banche dati e ad ogni utile informazione sul servizio in questione e sui dati di riscossione;
- ☒ a designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate, così come previsto dagli articoli 11, 54 e 74 del D.Lgs. n. 507/93, nonché dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 504/92;
- ☒ a designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e il responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/94.

Il concessionario sarà inoltre tenuto ad adottare, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio.

Sono infine a carico dell'aggiudicataria le spese:

- ☒ per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
- ☒ relative ai softwares per la gestione delle attività affidate;
- ☒ per l'acquisizione di banche dati informatiche;
- ☒ per i servizi di collegamento telematico a banche dati informatiche;
- ☒ relative al costo del personale specializzato necessario per l'espletamento dell'attività;
- ☒ inerenti l'allestimento e il mantenimento dei locali destinati a sede dell'attività;
- ☒ derivanti e connesse alle attività oggetto di affidamento;
- ☒ per la restituzione delle banche dati acquisite dall'ente all'atto dell'affidamento, nonché di tutte le banche dati aggiornate e di tutte le schede di rilevazione diretta degli immobili, su supporto magnetico, scaturite dall'espletamento delle attività affidate e per renderle compatibili con le procedure informatiche in utilizzo presso gli uffici comunali;
- ☒ per la formazione del personale dipendente della ditta aggiudicataria e del personale comunale ai fini dell'utilizzo del software in dotazione all'aggiudicatario.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'onere. In particolare restano a carico della ditta le spese del servizio inerenti la modulistica, stampati, spese di spedizione e/o notifica degli avvisi di pagamento.

L'aggiudicatario è obbligato a costituire ed aggiornare un archivio cartaceo ed informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto di imposizione del presente capitolato, trasmettendo copia di tale archivio al Comune alla scadenza della concessione, con descrizione dei tracciati; al Comune dovrà essere fornito l'apposito software che consenta l'agevole lettura e conversione del suddetto archivio.

Tutti gli archivi cartacei ed informatizzati devono essere custoditi presso la sede comunale dell'attività del Concessionario di cui all'art. 4, con divieto di trasferirli in altre unità locali ubicate al di fuori del territorio comunale.

Il concessionario deve predisporre tutte le certificazioni necessarie ai fini della determinazione dei trasferimenti erariali sostitutivi/compensativi delle minori entrate tributarie, derivanti dall'applicazione di norme di legge. Le certificazioni devono pervenire all'Ente almeno 30 giorni prima della scadenza del termine di presentazione previsto dalle singole disposizioni normative.

Articolo 22

Oneri a carico del comune

Il Comune, per consentire alla società aggiudicataria di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio dei lavori, a mettere a disposizione del Concessionario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta della società aggiudicataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico; Il Comune si impegna, ad attivarsi per concedere o procurare, nei tempi più brevi, i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività, ivi inclusa la nomina del personale della Società Aggiudicataria alle mansioni di messo comunale.

Articolo 23

Direttive comunali

Il Comune provvederà a designare il proprio responsabile del servizio quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi contrattuali. Il dirigente del settore finanza, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà dare al concessionario direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultima di organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

Articolo 24

Ricorsi

La società aggiudicataria subentra al comune in tutti i diritti e gli obblighi ed assume la veste di funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate, così come previsto dagli articoli 11, 54 e 74 del D.Lgs. n. 507/93, nonché dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 504/92, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario.

La società aggiudicataria può farsi rappresentare, davanti alle commissioni tributarie, da un proprio procuratore speciale, nel rispetto delle norme del codice di procedura civile e del contenzioso tributario.

Fermi restando gli adempimenti e gli obblighi derivanti dai commi precedenti, la società aggiudicataria è tenuta a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.

Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, il concessionario provvederà ad adottare atti di revoca o annullamento in autotutela anche a fini deflativi del contenzioso. Se conseguenti ad istanza del contribuente, tali provvedimenti devono essere emessi dal concessionario entro il termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

Articolo 25

Divieto di cessione del contratto e di subappalto

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

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

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà, come previsto dall'art. 18, la decadenza della concessione e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che

quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

Articolo 26

Cauzione definitiva

La società aggiudicataria, a garanzia degli obblighi contrattuali e patrimoniali, è tenuta a prestare, prima della stipulazione del contratto, apposita cauzione in favore del Comune di Giovinazzo, stabilita nella percentuale del 10% dell'importo a base d'asta (valore presunto dell'appalto). Tale cauzione può essere costituita in uno dei seguenti modi, previsti dall'art. 1 della legge 10 giugno 1982 n°348:

☒ in contanti oppure in titoli di stato o garantiti dallo stato (art. 54 del Regio Decreto 23/5/1924 n. 827);

☒ da fideiussione bancaria rilasciata da azienda di credito di cui all'art. 5 del regio decreto-legge 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni ed integrazioni;

☒ da polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni ed operante nel territorio della Repubblica in regime di libertà di stabilimento o di libertà di prestazione di servizi.

La polizza fideiussoria dovrà contenere la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale a norma dell'art. 1944 del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta del Comune.

Qualora la cauzione sia prestata, in tutto o in parte, in titoli dello Stato o da questo garantiti, essi saranno valutati al corso medio del semestre anteriore a quello in cui ha luogo il contratto, ridotto a 9/10.

Detta cauzione resterà a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio, a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività.

In caso di variazione contrattuale, la cauzione va adeguata all'importo del minimo garantito nella nuova misura stabilita.

In caso di mancato versamento delle somme dovute dalla società aggiudicataria, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione, utilizzando, se del caso, il procedimento previsto dal R.D. 14/04/1910, n. 639.

La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte della società aggiudicataria. In difetto, la società aggiudicataria dovrà provvedere nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.

Tale cauzione sarà restituita al momento della sottoscrizione del verbale di chiusura dei lavori.

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

Articolo 27

Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di gestione ordinaria e riscossione volontaria dell'imposta comunale sugli immobili nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato.

Articolo 28

Gestione ordinaria e riscossione volontaria

Si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il concessionario dovrà provvedere a realizzare, fermo restando il rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30/12/1992 n. 504.

L'attività di gestione ordinaria dovrà riguardare:

☒ acquisizione delle dichiarazioni, originarie o di variazione, complete dei dati richiesti dal

D.Lgs. n. 504/92, con contestuale caricamento informatico delle stesse, aggiornamento in tempo reale della banca dati (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili) e rilascio di copia al contribuente unitamente alla ricevuta di avvenuta presentazione;

- ☒ gestione delle dichiarazioni di successioni trasmesse ai sensi della legge 383/2001, dai competenti uffici dell’Agenzia delle entrate, nonché alla loro elaborazione e conversione in dichiarazione ai fini ICI;
- ☒ trasmissione al CNC delle dichiarazioni di cui al punto precedente, nel rispetto delle procedure e dei termini previsti dalle vigenti norme di legge;
- ☒ gestione completa dell’ICI, omnicomprendente di tutte l’attività ordinaria ad essa collegata (ad esempio: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e scarichi, rateizzazioni, sospensioni, provvedimenti di autotutela, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l’obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- ☒ gestione pratiche amministrative e del contenzioso in ogni livello e grado di giudizio;
- ☒ costituzione e/o aggiornamento, per singolo contribuente, di archivio cartaceo ed informatico in ordine alfabetico, contenente tutte le notizie utili ai fini della tassazione;
- ☒ assistenza e supporto ai contribuenti per consentire l’esatto adempimento degli obblighi di pagamento e dichiarativi, provvedendo a dare ampia diffusione, tramite sistemi telematici e/o rete internet, al regolamento ICI vigente ed alle aliquote, detrazioni e riduzioni deliberati annualmente dal Comune, nonché a tutti i provvedimenti approvati in materia di ICI;
- ☒ predisposizione delle certificazioni ai fini della determinazione dei trasferimenti erariali sostitutivi/compensativi delle minori entrate ICI, derivanti dall’applicazione di norme di legge (D.M. Interno 1/7/2002 n. 197 e Decreto Capo Dipartimento Politiche fiscali – Ministero dell’Economia e Finanze 25/5/2005);

L’attività di riscossione volontaria dovrà riguardare:

- ☒ stampa, imbustamento ed invio/notifica al domicilio dei contribuenti, entro il 10 maggio di ogni anno, di opuscolo illustrativo dell’imposta, con personalizzazione concordata annualmente con il Comune, composto da una parte descrittiva in cui sono riportate tutte le informazioni utili al contribuente per effettuare correttamente il calcolo dell’imposta dovuta (aliquote, detrazioni e riduzioni deliberati annualmente dal Comune) e contenente n. 3 (tre) bollettini di pagamento, di cui due compilati con i dati anagrafici del contribuente (domicilio fiscale e codice fiscale) in base alle risultanze dell’anagrafe informatizzata, rispettivamente per l’acconto e il saldo dovuti, un terzo sempre precompilato come in precedenza per l’eventuale rata unica;
- ☒ riscossione dell’imposta derivante dai versamenti volontari effettuati dai contribuenti, da effettuarsi mediante versamento diretto presso lo sportello locale del concessionario e/o su conto corrente postale o bancario intestato al concessionario e riportante la seguente dicitura: **“Comune di Giovinazzo – Servizio ICI – Concessionario.....”**; in caso di versamento diretto il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, su ciascuno dei quali deve essere riportato il totale delle somme riscosse giornalmente e, all’esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, con l’obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- ☒ verifica e quadratura contabile giornaliera dei versamenti effettuati in contanti, nonché dei

bollettini postali accreditati sul conto corrente, con contestuale caricamento nell'archivio informatico dei dati relativi alla riscossione.

- ☒ registrazione informatica dei bollettini postali versati dai contribuenti, con conseguente creazione del supporto informatico dei versamenti secondo il tracciato record ministeriale;
- ☒ segnalazione dei versamenti incompetenti, al fine del riversamento all'Ente destinatario delle somme;
- ☒ elaborazione e trasmissione dei dati al Ministero delle Finanze e al consorzio ANCI-CNC secondo le disposizioni di legge;
- ☒ fornitura al Comune di bollettini ICI in bianco, da mettere a disposizione dell'utenza;
- ☒ assistenza e supporto ai contribuenti per consentire l'esatto adempimento degli obblighi di versamento.

Articolo 29

Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- ☒ organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti ICI effettuati dai contribuenti;
- ☒ fornire al Comune su CD-ROM le immagini acquisite tramite scanner dei bollettini di versamento;
- ☒ fornire i dati analitici relativi alla riscossione, in acconto e a saldo, al Consorzio ANCI-CNC secondo le disposizioni ministeriali;
- ☒ inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) così come previsto dall'art. 8 del presente capitolato;
- ☒ istituire un registro delle riscossioni giornaliera, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Articolo 30

Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di gestione ordinaria e riscossione volontaria della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato.

Articolo 31

Gestione ordinaria e riscossione volontaria

Si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il concessionario dovrà provvedere a realizzare, fermo restando il rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 15/11/1993 n. 507.

L'attività di gestione ordinaria dovrà riguardare:

- ☒ acquisizione delle dichiarazioni, originarie o di variazione, anche al fine di usufruire di agevolazioni e riduzioni, complete dei dati richiesti dal D.Lgs. n. 507/93, con contestuale caricamento informatico delle stesse, aggiornamento in tempo reale della banca dati e rilascio di copia al contribuente unitamente alla ricevuta di avvenuta presentazione;
- ☒ gestione completa della TARSU, omnicomprensiva di tutta l'attività ordinaria ad essa collegata (a titolo esemplificativo: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, provvedimenti di autotutela, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della

relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;

- ✂ esecuzione del calcolo del tributo e delle addizionali (ECA e tributo provinciale di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 504/92) sulla base delle tariffe deliberate annualmente dall'ente, provvedendo alla elaborazione delle liste di carico dei contribuenti tenuti al pagamento della tassa per singola annualità, completo di tutte le informazioni che permettano all'ente di effettuare i necessari controlli circa la corretta liquidazione del tributo da parte dell'aggiudicatario;
- ✂ gestione pratiche amministrative e del contenzioso in ogni livello e grado di giudizio;
- ✂ costituzione e/o aggiornamento, per singolo contribuente, di archivio cartaceo ed informatico in ordine alfabetico, contenente tutte le notizie utili ai fini della tassazione;
- ✂ supporto alla trasformazione della TAR SU in tariffa;
- ✂ assistenza e supporto ai contribuenti, provvedendo a dare ampia diffusione al regolamento Tarsu/tariffa vigente ed delle tariffe applicate annualmente tramite sistemi telematici e/o rete internet.

L'attività di riscossione volontaria dovrà riguardare:

- ✂ stampa, imbustamento ed invio/notifica al domicilio dei contribuenti, di norma almeno 15 giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata, degli avvisi di pagamento personalizzati con gli estremi del contribuente, l'indicazione dell'ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, le tariffe applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, le scadenze e gli importi dovuti, unitamente ai relativi bollettini di pagamento al fine di consentire il versamento rateale o in unica soluzione; all'avviso sarà allegato idoneo opuscolo illustrativo della tassa/tariffa, con personalizzazione concordata annualmente con il Comune;
- ✂ riscossione ordinaria del tributo derivante dai versamenti volontari effettuati dai contribuenti, dove per versamenti volontari si intendono quelli non effettuati in seguito a procedimenti coattivi, da effettuarsi mediante versamento diretto presso lo sportello locale del concessionario e/o su conto corrente postale o bancario intestato al concessionario e riportante la seguente dicitura: "**Comune di Giovinazzo – Servizio TAR SU(TIA) – Concessionario.....**"; in caso di versamento diretto il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, su ciascuno dei quali deve essere riportato il totale delle somme riscosse giornalmente e, all'esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- ✂ verifica e quadratura contabile giornaliera dei versamenti effettuati in contanti, nonché dei bollettini postali accreditati sul conto corrente, con contestuale caricamento nell'archivio informatico dei dati relativi alla riscossione.

Articolo 32

Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- ✂ organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti TAR SU effettuati dai contribuenti;
- ✂ fornire al Comune su CD-ROM le immagini acquisite tramite scanner dei bollettini di versamento;
- ✂ inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) così come previsto dall'art. 8 del presente capitolato;
- ✂ istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

ACCERTAMENTO TARSU E LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO ICI

Articolo 33

Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di accertamento della Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati e dell'attività di liquidazione ed accertamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato.

Articolo 34

Accertamento TARSU

L'attività dovrà riguardare:

- ☒ rilevazione, anche diretta, delle superfici e delle caratteristiche tipologiche e di utilizzo degli immobili ai fini della tassazione, nel rispetto della normativa vigente;
- ☒ controllo, entro i termini di decadenza previsti dalle norme di legge, anche attraverso l'utilizzo ed incrocio di banche dati, delle informazioni acquisite e/o rilevate direttamente relative ai proprietari e detentori, nonché alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tassa, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o detenzione;
- ☒ effettuazione delle modifiche d'ufficio previste dall'art.1, comma 340, della legge 30/12/2004, n.311;
- ☒ accertamento delle occupazioni o detenzione di locali o aree pubbliche, di uso pubblico o aree gravate da servitù di pubblico passaggio soggette al pagamento della TARSU giornaliera.
- ☒ predisposizione, stampa, imbustamento e notifica al domicilio dei contribuenti degli avvisi di accertamento d'ufficio e/o in rettifica riportanti gli estremi del contribuente, l'indicazione dell'ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, le tariffe applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (imposta, sanzioni, interessi), i termini di versamento, le informazioni relative alla definizione agevolata degli avvisi, i modi ed i tempi per presentare l'eventuale ricorso, il nominativo del responsabile del procedimento, unitamente ai relativi bollettini di pagamento precompilati, al fine di consentire il versamento rateale o in unica soluzione, prevedendo anche la possibilità di effettuare il versamento diretto presso lo sportello locale del concessionario; in caso di versamento diretto il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, su ciascuno dei quali deve essere riportato il totale delle somme riscosse giornalmente e, all'esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- ☒ gestione delle pratiche amministrative conseguenti all'accertamento (a titolo esemplificativo: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, adozione di provvedimenti di autotutela a fini deflativi del contenzioso, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;

- ☒ assistenza e supporto ai contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento;
- ☒ gestione del contenzioso;
- ☒ aggiornamento conseguente della banca dati TARSU (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili).

Il concessionario è obbligato ad istituire un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (numero dell'avviso, data di emissione, data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione se concessa, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado, ecc.).

Articolo 35

Liquidazione ed accertamento ICI

L'attività dovrà riguardare:

- ☒ controllo, entro i termini di decadenza previsti dalle norme di legge, anche attraverso l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite da enti o società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla base delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali. In particolare, il concessionario:
 - a) verifica la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni e denunce stesse nonché dalle banche dati catastali (attività di liquidazione);
 - b) verifica l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso di infedeltà, incompletezza ed inesattezza ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione (attività di accertamento in rettifica e per omessa denuncia);
 - c) verifica delle condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta;
 - d) verifica delle condizioni di ruralità degli immobili;
- ☒ predisposizione, stampa, imbustamento e notifica al domicilio dei contribuenti degli avvisi di liquidazione e di accertamento riportanti gli estremi del contribuente, i dati catastali relativi gli immobili, l'aliquota d'imposta applicata, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (imposta, sanzioni, interessi), i termini di versamento, le informazioni relative alla definizione agevolata degli avvisi, i modi ed i tempi per presentare l'eventuale ricorso, il nominativo del responsabile del procedimento, unitamente ai relativi bollettini di pagamento precompilati, al fine di consentire il versamento in unica soluzione, prevedendo anche la possibilità di effettuare il versamento diretto presso lo sportello locale del concessionario; in caso di versamento diretto il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, su ciascuno dei quali deve essere riportato il totale delle somme riscosse giornalmente e, all'esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- ☒ gestione delle pratiche amministrative conseguenti all'accertamento (a titolo esemplificativo: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, adozione di provvedimenti di autotutela a fini deflativi del contenzioso, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di

incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;

- assistenza e supporto ai contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento;
- gestione del contenzioso;
- aggiornamento conseguente della banca dati ICI (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili);
- applicazione delle procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti della legge 30/12/2004, n. 311 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenzia del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005.

Il concessionario è obbligato ad istituire un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (numero dell'avviso, data di emissione, data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione se concessa, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado, ecc.).

Articolo 36

Modalità operative

Le attività di gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili e della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani verranno espletate secondo i dettami delle legge disciplinanti i rispettivi tributi e quanto già riportato nei precedenti articoli del presente capitolato in relazione ai singoli tributi. In particolare l'aggiudicatario procederà:

- al trasferimento dei dati presenti sui supporti magnetici forniti dal Ministero delle Finanze, dall'ANCI e del FILOC-CNC sul proprio programma di gestione dell'ICI;
- al confronto dei suddetti dati con quelli di altri archivi in possesso del Comune, per colmare, in tempo reale, le eventuali lacune dei dati;
- alla stampa dei nominativi dei contribuenti e delle partite catastali ancora prive di notizie indispensabili, allo scopo di completarli ed eliminare le incongruenze e gli errori materiali sulla scorta di quanto rilevato nel censimento e dei dati in possesso dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Anagrafe del Comune;
- all'integrazione dei dati contenuti nelle banche dati con quelli reperiti da altri archivi, ciò al fine di avere un quadro completo dei soggetti passivi ICI e TARSU. A tale scopo, la Ditta promuoverà tutte le iniziative necessarie e controlli sui propri dati in collaborazione con i CAAF, i dottori commercialisti, i ragionieri commercialisti, i geometri, i periti agrari e altri enti e professionisti interessati alla materia, per un allineamento tra i dati posseduti dai medesimi e quelli rivenienti dalle banche dati in possesso del Concessionario;
- a curare l'esatto adempimento delle disposizioni previste dall'art.1 commi 335, 336 e 337 della legge 30/12/2004, n.311, il tutto in sinergia con l'Ufficio Urbanistico del Comune.
- alla verifica ed integrazione dei dati dei contribuenti intestatari di partite catastali relative ad aree fabbricabili, ad immobili condonati, su notizie e dati forniti dall'Ufficio Tecnico Comunale;
- alla verifica delle concessioni edilizie, per il controllo del loro accatastamento e autodenuncia;
- all'individuazione delle superfici per le quali non sia stata presentata denuncia TA.R.S.U. e degli immobili per i quali non sia stata presentata denuncia I.C.I.. Verrà predisposta quindi una stampa dei presunti evasori totali una volta effettuata l'individuazione dei soggetti passivi dell'imposta risultanti evasori totali;
- all'esecuzione per conto dell'Ente, alla scadenza dei termini previsti dalla legge, delle procedure di riscossione coattiva per l'introito da parte dell'Ente dell'imposta, delle sanzioni e degli interessi non versati dai contribuenti a seguito di notifica degli avvisi di accertamento e/o di

liquidazione (artt. 11 e 12 del D.Lgs. 504/92 - artt. 71 e 72 del D.Lgs. 507/93).

☒☒ alla bonifica dei dati contenuti negli archivi con l'aggiornamento di tutti gli elementi attinenti le variazioni verificatesi nel tempo, ivi compresa l'implementazione per l'anagrafe immobiliare.

Articolo 37

Rendicontazione dell'attività di liquidazione e/o accertamento

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- ☒☒ organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- ☒☒ fornire al Comune su CD-ROM le immagini acquisite tramite scanner dei bollettini di versamento;
- ☒☒ fornire i dati analitici relativi alla riscossione al Consorzio ANCI-CNC secondo le disposizioni ministeriali;
- ☒☒ inviare all'Ufficio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) così come previsto dall'art. 8 del presente capitolato;
- ☒☒ inviare al dirigente del settore finanza ed al dirigente dell'ufficio contenzioso del Comune, entro 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre di riferimento (ossia entro il 30/1 ed il 30/7 di ogni anno), una rendicontazione dettagliata relativa allo stato del contenzioso tributario in essere;
- ☒☒ istituire un registro nel quale devono essere riportati in ordine cronologico i provvedimenti emessi in autotutela, con l'indicazione della data in cui il contribuente ha presentato l'istanza, della data del provvedimento di annullamento o revoca e della relativa motivazione;
- ☒☒ istituire un registro delle riscossioni giornaliere TARSU, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso;
- ☒☒ istituire un registro delle riscossioni giornaliere ICI, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 38

Oggetto del servizio

Il Comune affida al Concessionario la gestione ordinaria, la riscossione (anche coattiva), e l'accertamento del diritto sulle pubbliche affissioni e dell'imposta comunale sulla pubblicità.

Articolo 39

Attività di gestione, riscossione e accertamento

Il Concessionario dovrà provvedere:

- ☒☒ ad applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- ☒☒ applicare le tariffe approvate annualmente dall'Amministrazione Comunale;
- ☒☒ ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- ☒☒ provvedere alla manutenzione e al regolare funzionamento degli impianti delle pubbliche affissioni;
- ☒☒ gestire il servizio di accertamento e di riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
- ☒☒ gestire il servizio di attacchinaggio dei manifesti, provvedendo all'affissione degli stessi secondo le modalità degli artt. 18 e 22 del D.Lgs. 15/11/1993 n. 507;
- ☒☒ partecipare, quale soggetto legittimato a stare in giudizio in luogo del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di imposta comunale sulla

- pubblicità, di diritto sulle pubbliche affissioni e fornire idonea comunicazione al Comune al fine di poter gestire al meglio eventuali rapporti con i contribuenti interessati;
- ☒ predisporre e inviare annualmente a mezzo posta ordinaria o con propri incaricati ai singoli contribuenti soggetti all'imposta di pubblicità gli avvisi di pagamento, con relativi bollettini, unitamente all'indicazione dell'oggetto d'imposta;
 - ☒ effettuare la riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta e del diritto;
 - ☒ ricevere e registrare le dichiarazioni di cui all'articolo 8 del Decreto legislativo 507/93;
 - ☒ costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione;
 - ☒ provvedere a tutte le attività di controllo e repressione dell'abusivismo;
 - ☒ provvedere a tutte le attività di accertamento, controllo e repressione dell'evasione in materia di imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni.

Articolo 40

Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni

Il Concessionario per tutta la durata della concessione e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna dal Comune gli impianti delle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, standardi, poster, ecc.) nello stato in cui si trovano.

Il Concessionario si obbliga ad ogni necessario intervento di manutenzione ordinaria.

Articolo 41

Consegna degli impianti al termine della concessione

Al termine del contratto di concessione, il Concessionario consegna al Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, in piena efficienza e manutenzione, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale sia quelli installati durante il periodo di concessione.

Il Concessionario risponde per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli impianti, derivanti da cattiva manutenzione.

Gli impianti, come sopra forniti e collocati si intendono, con la collocazione, ceduti in proprietà al Comune senza corresponsione di alcun compenso e/o indennità.

Articolo 42

Richieste di affissione

Le affissioni vengono effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del D.Lgs 507/93, nonché dei richiamati Regolamenti comunali, negli spazi ad esse appositamente previsti, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario, esonerandone il Comune.

Ai sensi dell'art. 3, terzo comma, del D.Lgs. n. 507/93 è consentita l'affissione diretta da parte di privati su spazi di loro pertinenza previo pagamento dell'imposta dovuta. Per quanto riguarda il rilascio di autorizzazione all'installazione degli spazi per affissioni dirette, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento comunale e nel Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede conseguentemente.

Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento.

Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.

E' fatto divieto al Concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di essi.

E' cura del Concessionario provvedere alla affissione dei manifesti di convocazione di

manifestazioni od iniziative di carattere politico o culturale entro i termini necessari per garantire l'informazione alla cittadinanza.

E' cura del concessionario garantire il servizio di riscossione anche nel giorno di sabato e festivi.

Inoltre per affissioni urgenti da parte dell'Amministrazione dovrà essere garantito il servizio.

Il concessionario è tenuto a garantire la corretta applicazione dell'art. 20-bis del D.Lgs. n. 507/93.

Articolo 43

Affissioni d'urgenza

I servizi d'urgenza devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie. A tale proposito il Concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

Per le affissioni di carattere commerciale urgenti, festive e notturne è previsto dal vigente Regolamento la maggiorazione prevista dal Regolamento comunale in vigore.

La maggiorazione di cui sopra è attribuita interamente al concessionario del servizio.

Articolo 44

Affissioni scadute

Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa.

Entro tre giorni dalla data di scadenza dell'affissione è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti.

Difformemente il Concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.

Articolo 45

Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi

Il Concessionario deve provvedere all'immediata copertura o rimozione delle affissioni e dei mezzi pubblicitari abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 507/93, dai Regolamenti comunali e dal Piano generale degli impianti, recuperando le eventuali spese di rimozione e custodia, nonché l'imposta di pubblicità dovuta con sanzioni ed interessi, dall'autore della violazione.

Nessun compenso è dovuto dal Comune per l'attività di rimozione svolta dal Concessionario.

Il Concessionario deve informare il Comune delle eventuali violazioni, da parte di qualunque soggetto, alle disposizioni vigenti in materia di affissioni, per i provvedimenti del caso.

Articolo 46

Contabilità, stampati e bollettari

Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, il Concessionario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26/4/1994.

Il Concessionario a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente vidimati anche dal responsabile dell'ufficio tributi.

Articolo 47

Modalità di riscossione

La riscossione dovrà avvenire unicamente in base a quanto previsto dalle normative in vigore e dai regolamenti comunali.

Gli incassi sono eseguiti mediante versamento diretto presso lo sportello locale del concessionario o a mezzo conto corrente postale o bancario intestato al concessionario con la seguente dicitura: "**Comune di Giovinazzo – Servizio Pubblicità e Affissioni – Concessionario.....**".

Il Concessionario dovrà, inoltre, provvedere a:

☒☒ organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;

- ☒☒fornire al Comune su CD-ROM le immagini acquisite tramite scanner dei bollettini di versamento;
- ☒☒inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) così come previsto dall'art. 8 del presente capitolato.

TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Articolo 48

Oggetto del servizio

Il Comune affida al concessionario la gestione ordinaria, la riscossione (anche coattiva), e l'accertamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Articolo 49

Gestione del servizio

La gestione del servizio della tassa occupazione permanente e temporanea degli spazi ed aree pubbliche è unica e inscindibile ed è affidata in esclusiva alla società concessionaria.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle norme contenute nel D.Lgs. n. 507/93 e del regolamento comunale per l'applicazione della T.O.S.A.P..

Gli uffici comunali competenti, che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmettere copia delle stesse al concessionario per la verifica della tassa, a breve termine dal rilascio stesso, e la rispondenza della reale occupazione effettuata.

Articolo 50

Attività di gestione, riscossione e accertamento

Il concessionario, con il presente capitolato, si obbliga in particolare a:

- ☒☒applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- ☒☒applicare il Regolamento per l'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- ☒☒applicare le tariffe approvate dalla Amministrazione Comunale;
- ☒☒ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- ☒☒subentrare in tutti i diritti e negli obblighi del Comune, limitatamente a quelli previsti nel Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507;
- ☒☒partecipare, quale soggetto legittimato a stare in giudizio in luogo del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e fornire idonea comunicazione al Comune al fine di poter gestire al meglio eventuali rapporti con i contribuenti interessati;
- ☒☒inviare annualmente al domicilio dei contribuenti soggetti al tributo il bollettino di conto corrente compilato con gli importi richiesti; tale modulo dovrà essere spedito almeno 20 giorni prima della scadenza del pagamento;
- ☒☒costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione, trasmettendo copia di tale archivio al Comune entro il 30 marzo di ogni anno e comunque alla scadenza della concessione, con descrizione dei tracciati; al Comune dovrà essere fornito l'apposito software che consenta l'agevole lettura e conversione del suddetto archivio;
- ☒☒attenersi alle norme legislative ed ai decreti emanati dal Ministero delle Finanze, in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione del servizio, nonché per le modalità di riscossione del tributo;
- ☒☒all'accertamento dell'occupazione giornaliera degli spazi pubblici (spuntisti, fiere, ecc.) da parte

- del personale della Società tramite sopralluogo, rilascio di denuncia di occupazione ed relativo bollettino di versamento o riscossione in contante delle somme dovute;
- ☒ al controllo sistematico dei passi carrabili, presso le unità immobiliari, relativo a nuove iscrizioni e alle variazioni dei dati denunciati;
 - ☒ alla fornitura, stampa periodica ed invio dei bollettini di versamento relativi all'imposta;
 - ☒ alla verifica di tutte le dichiarazioni TOSAP, ai fini del riscontro sulla corretta dichiarazione e della individuazione delle evasioni totali e parziali;
 - ☒ effettuare la riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta;

Articolo 51

Contabilità, stampati e bollettari

Per la gestione contabile della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il Concessionario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26/4/1994.

Il Concessionario a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente vidimati anche dal responsabile dell'ufficio tributi.

Articolo 52

Modalità di riscossione

La riscossione dovrà avvenire unicamente in base a quanto previsto dalle normative in vigore e dai regolamenti comunali.

Gli incassi sono eseguiti mediante versamento diretto presso lo sportello locale del concessionario o a mezzo conto corrente postale o bancario intestato al concessionario con la seguente dicitura: **“Comune di Giovinazzo – TOSAP – Concessionario.....”**.

Il Concessionario dovrà, inoltre, provvedere a:

- ☒ organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- ☒ fornire al Comune su CD-ROM le immagini acquisite tramite scanner dei bollettini di versamento;
- ☒ inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) così come previsto dall'art. 8 del presente capitolato.

RISCOSSIONE COATTIVA

Articolo 53

Modalità operative

Il Concessionario, tramite i propri funzionari responsabili per la riscossione, provvede a dare corso alla procedura esecutiva che inizia con la notificazione dell'atto d'ingiunzione, e segue come previsto dall'articolo 5 del R.D. 14/4/1910 n. 639, col pignoramento (articoli 491 e seguenti C.P.C.) e prosegue infine conformemente a quanto previsto nel titolo II° del D.P.R. 29/9/1973, n. 602 al quale esplicitamente rimanda l'articolo 4, comma 2-octies, del D.L. 24/9/2002 n. 209 convertito con modificazioni con la legge 22/11/2002, n. 265.

Sono poste a carico del contribuente escusso, da parte del concessionario, le spese di notifica, di esecuzione, e tutte le somme eventualmente dovute per imposte (di bollo, di registro), diritti e per il Contributo unico sulle spese di giustizia di cui al Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 30/5/2002 n. 115, ove dovuto.

Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, quali a titolo esemplificativo: insussistenza di attività, irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili (articoli 514 e seguenti C.P.C.), il Concessionario trasmette al Comune nel termine di tre mesi dall'ultimo atto

compiuto, anche se cade in un tempo successivo alla scadenza della concessione, una certificazione dell'impossibilità stessa e la documentazione degli atti compiuti.

Il concessionario dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni ad esso utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico. A titolo esemplificativo: sistema informativo del Ministero dell'economia e delle finanze (Arco), banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, Camera di Commercio, A.C.I./P.R.A., ecc..

In tutte le fasi indicate nel presente articolo ed in tutta la convenzione, il concessionario ha l'obbligo di interagire con l'ente al fine del pronto ed efficace svolgimento del servizio.

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- ✂ organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- ✂ inviare all'Ufficio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) così come previsto dall'art. 8 del presente capitolato;
- ✂ istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente.

Articolo 54

Corrispettivo per il servizio

Ai fini della determinazione del corrispettivo spettante per tale attività si precisa quanto segue:

✂ le riscossioni coattive TARSU, remunerate con l'aggio offerto in sede di gara per l'attività di cui al punto 4) dell'art. 7 del presente capitolato, riguardano esclusivamente:

- a) le somme che l'ente deve ancora riscuotere, derivanti da avvisi di accertamento d'ufficio o in rettifica già emessi dall'Amministrazione comunale, divenuti definitivi per adesione del contribuente o per decorso dei termini per l'impugnazione e non pagati volontariamente a seguito di avviso da inviare da parte del concessionario;
- b) le somme che il concessionario provvederà a recuperare mediante emissione di avviso di liquidazione con contestuale irrogazione di sanzioni ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 18/12/1997 n. 471 dai contribuenti che non hanno adempiuto agli obblighi di versamento volontario, nonostante l'importo della tassa da corrispondere sia stato portato a loro conoscenza tramite avvisi bonari e/o avvisi di pagamento notificati;

Si precisa che le riscossioni coattive TARSU, derivanti da avvisi di accertamento d'ufficio o in rettifica emessi dal Concessionario, non pagati volontariamente e divenuti definitivi per decorso dei termini per l'impugnazione, saranno invece remunerate con l'aggio offerto in sede di gara per l'attività di cui al punto 3) dell'art. 7 del presente capitolato;

✂ le riscossioni coattive ICI, remunerate con l'aggio offerto in sede di gara per l'attività di cui al punto 4) dell'art. 7 del presente capitolato, riguardano esclusivamente le somme che l'ente deve ancora riscuotere, derivanti da avvisi di liquidazione e/o di accertamento d'ufficio o in rettifica già emessi dall'Amministrazione comunale, non pagati volontariamente e divenuti definitivi per decorso dei termini per l'impugnazione.

Si precisa che le riscossioni coattive ICI, derivanti da avvisi di liquidazione e/o di accertamento d'ufficio o in rettifica emessi dal Concessionario, non pagati volontariamente e divenuti definitivi per decorso dei termini per l'impugnazione, saranno invece remunerate con l'aggio offerto in sede di gara per l'attività di cui al punto 3) dell'art. 7 del presente capitolato;

✂ le riscossioni coattive relative alla tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, al diritto sulle pubbliche affissioni ed all'imposta comunale sulla pubblicità saranno remunerate con l'aggio offerto in sede di gara per l'attività di cui al punto 5) dell'art. 7 del presente capitolato.

Il servizio viene compensato con un aggio calcolato in percentuale sull'importo effettivamente incassato di ogni singola posizione affidata. La misura effettiva dell'aggio è quella definita in sede di gara.

Nessun onere aggiuntivo – ad eccezione delle spese di notifica, giudiziali, per imposte, tasse e diritti – deve essere posto a carico del cittadino escusso in ragione del servizio.

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Durata
- Articolo 3 - Gestione e organizzazione delle attività
- Articolo 4 - Domicilio e sede dell'ufficio del Concessionario
- Articolo 5 - Criteri di valutazione
- Articolo 6 - Offerta economica
- Articolo 7 - Corrispettivi
- Articolo 8 - Riscossione e termini di riversamento delle somme riscosse
- Articolo 9 - Indennità di mora
- Articolo 10 - Minimo annuo garantito
- Articolo 11 - Personale
- Articolo 12 - Obblighi assicurativi
- Articolo 13 - Atti successivi alla scadenza della concessione
- Articolo 14 - Vigilanza e controlli
- Articolo 15 - Riservatezza e segreto d'ufficio
- Articolo 16 - Prestazioni aggiuntive
- Articolo 17 - Penalità
- Articolo 18 - Cause di risoluzione
- Articolo 19 - Controversie
- Articolo 20 - Oneri fiscali e spese contrattuali
- Articolo 21 - Oneri ed obblighi a carico della società aggiudicataria
- Articolo 22 - Oneri a carico del comune
- Articolo 23 - Direttive comunali
- Articolo 24 - Ricorsi
- Articolo 25 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto
- Articolo 26 - Cauzione definitiva

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

- Articolo 27 - Oggetto
- Articolo 28 - Gestione ordinaria e riscossione volontaria
- Articolo 29 - Rendicontazione del riscosso

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

- Articolo 30 - Oggetto
- Articolo 31 - Gestione ordinaria e riscossione volontaria
- Articolo 32 - Rendicontazione del riscosso

ACCERTAMENTO TARSU E LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO ICI

- Articolo 33 - Oggetto
- Articolo 34 - Accertamento TARSU
- Articolo 35 - Liquidazione ed accertamento ICI
- Articolo 36 - Modalità operative
- Articolo 37 - Rendicontazione dell'attività di liquidazione e/o accertamento

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

- Articolo 38 - Oggetto del servizio
- Articolo 39 - Attività di gestione, riscossione e accertamento
- Articolo 40 - Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni
- Articolo 41 - Consegna degli impianti al termine della concessione

Articolo 42 - Richieste di affissione
Articolo 43 - Affissioni d'urgenza
Articolo 44 - Affissioni scadute
Articolo 45 - Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi
Articolo 46 - Contabilità, stampati e bollettari
Articolo 47 - Modalità di riscossione

TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Articolo 48 - Oggetto del servizio
Articolo 49 - Gestione del servizio
Articolo 50 - Attività di gestione, riscossione e accertamento
Articolo 51 - Contabilità, stampati e bollettari
Articolo 52 - Modalità di riscossione

RISCOSSIONE COATTIVA

Articolo 53 - Modalità operative
Articolo 54 - Corrispettivo per il servizio