



COMUNE DI STATTE

PROVINCIA DI TARANTO

C.F.: 90031270730 P. IVA 01940470733
Via San Francesco C.a.p. 74010
Centralino - tel. 099/4742811 - fax 099/4746480
<http://www.comune.statte.ta.it>

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DELL'IMPOSTA COMUNALE
SUGLI IMMOBILI E DELLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI
URBANI

RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE DEL
COMUNE

ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA
DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEI DIRITTI SULLE
PUBBLICHE AFFISSIONI, DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI,
DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE E
DELLA TARSU GIORNALIERA.

CAPO I°

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto:

- la riscossione volontaria e coattiva dell'Imposta Comunale sugli Immobili e della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
- l'espletamento del servizio di pubbliche affissioni, compresa la materiale affissione dei manifesti;
- la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- la rilevazione della nuova impiantistica pubblicitaria che dovesse essere installata sul territorio, la rimozione, sostituzione e posa in opera degli impianti per le affissioni non conformi od obsoleti ed abusivi;
- la gestione del servizio di accertamento e riscossione della tassa giornaliera per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- la riscossione coattiva delle entrate extratributarie del comune (canoni, sanzioni al codice della strada, oneri di urbanizzazione.....).

Il Comune, sulla base delle statistiche demografiche rileva, al 31.10.2010, una popolazione costituita da 14.487 abitanti.

ART. 2 REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla gara esclusivamente, i soggetti:

- a. di cui all'art.52 comma 5 lett.b) del D.Lgs.446/97, che presentino, secondo le modalità ed eccezioni in esso contenute, i requisiti di iscrizione all'albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi nonché di altre entrate dei comuni e delle province, istituito presso il Ministero delle Finanze, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 15.12.1997, n.446, e disciplinato dal Decreto Ministeriale 11 settembre 2000 n.289, e di adeguamento del proprio capitale sociale, interamente versato, alle misure minime previste dall'art.3 bis del D.L. n.40/10 convertito dalla L. n.73/10;
- b. iscritti nel registro della Camera di Commercio Industria ed Artigianato competente o in analogo registro professionale di stato aderente all'U.E., da cui risulti lo svolgimento dell'attività coincidente con l'oggetto della gara;
- c. che presentino idonee referenze bancarie rilasciate da almeno due primari Istituti Bancari;
- d. che abbiano svolto nell'ultimo triennio (2007-2009) la gestione, anche disgiunta, dei servizi oggetto del presente capitolato per almeno tre Comuni, di cui almeno uno con numero di abitanti non inferiore ai 15.000; a tal riguardo dovrà essere presentato un elenco di tali comuni completo del numero di abitanti, del tipo di servizio svolto, della durata dell'affidamento, che sarà provato successivamente, ad esito della gara, da certificati rilasciati dalle amministrazioni appaltanti, con annotazione di "Buon esito" del servizio svolto, vistati dal responsabile del Servizio Tributi;
- e. che non si trovino in nessuna delle fattispecie di esclusione disciplinate dall'art.38 del D.Lgs.163/06.

I requisiti di ammissibilità summenzionati devono permanere per tutta la durata della concessione.

L'eventuale inesistenza dei prescritti requisiti comporta, oltre a quanto previsto dalla suddetta normativa, anche la decadenza dalla gestione del servizio. A tal fine l'ente provvederà periodicamente a verificare la sussistenza dei suddetti requisiti.

ART. 3 DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione oggetto del presente capitolato d'oneri è di 5 anni , con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

La concessione si ritiene conclusa, di pieno diritto e senza obbligo di disdetta da parte dell'Amm.ne Comunale, al termine della durata della concessione stessa.

Del pari il rapporto contrattuale si intenderà risolto di diritto senza obbligo di messa in mora e con la perdita della cauzione qualora il concessionario non dovesse iniziare il servizio entro la data fissata all'atto della sottoscrizione del contratto.

ART. 4 PROCEDURA DI GARA

La gara sarà espletata mediante procedura aperta in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.163 del 2006, valutabile in base ai seguenti elementi di valutazione:

- a. Progetto tecnico di organizzazione e gestione del servizio: fino a **max 50 punti**
- b. Offerta economica: fino a **max 50 punti**

Il progetto tecnico dovrà indicare in maniera esauriente le modalità di gestione e di organizzazione delle attività oggetto della gara di appalto. Saranno anche valutate le proposte migliorative ed innovative rispetto alla gestione tradizionale delle attività suddette.

I punteggi a disposizione per l'offerta progettuale e per l'offerta economica saranno attribuiti in base ai parametri di valutazione meglio dettagliati nel bando di gara al quale si fa rinvio.

Una commissione tecnica, nominata ai sensi del D.Lgs. 163/06, si occuperà di valutare le offerte.

L'ente si riserva di aggiudicare la concessione anche in caso di presentazione di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua dalla commissione giudicatrice.

L'Ente, infine, si riserva, a suo insindacabile giudizio e discrezionalità, di rinunciare ad affidare i servizi, di cui al presente capitolato, in caso di intervenute modifiche legislative o altro.

Nel caso risultino più offerte migliori con pari punteggio, l'aggiudicazione del contratto avverrà con sorteggio pubblico da parte della commissione giudicatrice.

Si precisa che quanto proposto e indicato nel progetto presentato dall'aggiudicatario costituirà parte integrante dello svolgimento del servizio e, pertanto, sarà ritenuto parte integrante del contratto.

ART. 5 OFFERTA ECONOMICA

La ditta partecipante alla gara dovrà indicare il ribasso percentuale che intende offrire sull'aggio posto a base e relativo ai servizi affidati.

Il ribasso percentuale, da applicarsi sul rispettivo aggio posto a base di gara, 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 il ribasso più vantaggioso.

Gli aggi percentuali posti a base di gara sono i seguenti:

- **1%** sulla riscossione complessiva derivante dal servizio di riscossione volontaria dell'ICI, con esclusione dei versamenti eseguiti con il modello F24.
- **5%** sulla riscossione complessiva derivante dal servizio di riscossione volontaria della TARSU.
- **9%** per il servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ICI e TARSU e delle entrate extratributarie. Tale aggio sarà valido sia nel caso di riscossione coattiva espletata a mezzo ruolo secondo la disciplina dettata dal DPR 602/73 e successive modificazioni ed integrazioni che nel caso di riscossione coattiva espletata a mezzo di ingiunzione fiscale secondo la disciplina dettata dal RD 639/10 e successive modificazioni ed integrazioni.
- **25%** sulla riscossione complessiva derivante dal servizio di accertamento e riscossione dell'ICOPU, dei DIRITTI SULLE AFFISSIONI, della TOSAP e della TARSUG.

Per la materiale redazione dell'offerta economica valgono le prescrizioni contenute nel bando di gara, a cui si fa rinvio.

L'importo presunto delle riscossioni è stimabile complessivamente in circa € 2.793.667,45 l'anno.

ART. 6 CORRISPETTIVO

Per la gestione del servizio, il concessionario è compensato ad aggio, da calcolarsi sulla riscossione complessiva, a qualsiasi titolo conseguita, con esclusione di ogni altro corrispettivo e nella misura risultante dalla gara.

Il concessionario tratterrà direttamente i corrispettivi di propria competenza all'atto dei riversamenti che effettuerà in favore del Comune e che eseguirà secondo i termini fissati con il presente capitolato.

In favore del Comune il concessionario, a titolo di imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e tassa rifiuti giornaliera, verserà un minimo garantito annuale, al netto dell'aggio, pari a € 52.000,00, calcolato applicando l'aggio posto a base di gara alla media delle riscossioni registrate, per gli stessi tributi, negli ultimi tre esercizi finanziari.

Per periodi inferiori all'anno il minimo garantito sarà calcolato in misura proporzionale.

ART. 7 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni assunte, nonché del rimborso delle somme che l'Amm.ne Comunale dovesse eventualmente sostenere o perdere durante la gestione in concessione per fatto del concessionario o suo dipendente per inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, il concessionario dovrà prestare, in favore del Comune, cauzione definitiva, nelle forme e nei termini di cui al D.Lgs.163/06.

Resta salvo per l'Amm.ne Comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Il concessionario è obbligato a reintegrare la cauzione, di cui l'Amm.ne Comunale abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione sarà svincolata alla scadenza della concessione, dopo che il comune avrà accertato che il concessionario del servizio abbia assolto a tutti i suoi obblighi.

ART. 8 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Concessionario 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.

La ditta ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti Comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o di gestione dell'Ente.

Il Concessionario è edotto ed accetta espressamente che il Consiglio Comunale dell'Ente conservando la propria potestà regolamentare in materia, possa, in qualsiasi tempo, modificare e/o integrare la disciplina regolamentare dell'Ente stesso nell'ambito della propria competenza esclusiva attribuita dalla legge.

Il Concessionario ha l'obbligo di predisporre e mantenere nel Comune di Statte, entro sessanta giorni dalla firma del contratto e per tutta la sua durata, una sede operativa, che dovrà essere allestita dallo stesso, a sue spese, in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computers, fotocopiatore, scanner, ecc.), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata) ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento (front-office con l'utenza) che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il Servizio Tributi dell'Ente. Per garantire continuità alla gestione del servizio e per non creare disagi ai contribuenti, l'affidatario potrà avvalersi, per la predisposizione della suddetta sede operativa, del locale al momento concesso in locazione al concessionario uscente che esercita il servizio di gestione dei tributi minori.

Sulla porta dell'ufficio, sede operativa, dovrà essere apposta una targa con la scritta: "Comune di Statte – Sportello Entrate Comunali – gestione ditta_____". Il predetto ufficio deve rimanere aperto al pubblico per almeno 3 volte alla settimana, per non meno di 4 ore giornaliere e con almeno un turno pomeridiano, adottando nei periodi di maggiore affluenza, determinati dalle scadenze imposte dalla legge o dall'ente per gli atti posti in riscossione, modalità di ricevimento che garantiscano al cittadino un servizio efficiente. Il Concessionario è obbligato a concordare con l'Amministrazione Comunale l'orario ed i giorni di apertura al pubblico.

Presso il predetto ufficio il Concessionario deve esporre al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente, per le entrate Comunali, ed avere un collegamento diretto con la banca dati degli utenti soggetti al pagamento dei tributi.

La società affidataria 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 o notificazione fatta presso lo stesso ufficio, s'intenderà fatta all'affidatario.

Presso tale recapito ai contribuenti dovrà essere garantita la presenza di personale dotato di formazione professionale idonea a fornire chiarimenti alle richieste e ad effettuare tutte le operazioni relative ai servizi oggetto del presente capitolato.

La mancata apertura dell'ufficio è causa di risoluzione del contratto.

L'affidatario deve fornire al Comune le abilitazioni necessarie a consentire il completo e continuo accesso on-line alla banca dati relativa ai servizi oggetto del presente capitolato e l'estrazione massiva di dati utili allo svolgimento di altre attività istituzionali.

Il Concessionario si obbliga ad effettuare previsioni e statistiche a semplice richiesta del funzionario dell'Ente preposto ai rapporti tra Comune e Concessionario, su indicazione, da parte del Comune, dei parametri essenziali all'espletamento della richiesta.

Al concessionario è fatto obbligo di denunciare le infrazioni alle disposizioni vigenti nella materia oggetto dell'affidamento, all'ufficio di Polizia Municipale che provvederà ai sensi di legge, e di eseguire il servizio con la massima puntualità ed esattezza sollevando in ogni caso il Comune da qualsiasi responsabilità ed oneri verso terzi.

Il Concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune, da persona idonea munita di procura e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla legge. Potrà, inoltre, nominare incaricati locali, privi di potere di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del rappresentante nominato dalla ditta.

ART. 9 PERSONALE

Il concessionario dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari al corretto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato ed assunti in sede di offerta di gara.

L'aggiudicatario si obbliga ad assumere, prima della stipula del contratto di concessione, l'unità che la società uscente, al momento affidataria, per conto del Comune, del servizio di accertamento e riscossione dei tributi ICOPU, Diritti sulle affissioni, TOSAP e TARSUG, rientrante nell'oggetto del presente capitolato, ha assegnato alla sede di Statte, e che al 31.12.2009 occupava tale posizione da almeno 5 anni, direttamente come dipendente della società uscente o di chi l'ha preceduta, al fine di garantire la continuità nel rapporto con l'utenza e la conoscenza del territorio, elementi acquisiti del corso di un lungo periodo di totale affidamento del servizio a terzi. A tale unità dovrà essere garantito l'inquadramento professionale idoneo al servizio reso (qualifica di impiegato amministrativo) ed, in considerazione della possibilità di impiegarlo per gli ulteriori servizi affidati con la presente procedura, un contratto full-time.

Il Concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposti in sede di partecipazione alla gara ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

L'Amm.ne Comunale potrà chiedere la sostituzione del personale incaricato per gravi e circostanziati motivi.

Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento rilasciata dal concessionario.

Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile.

Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il comune da ogni responsabilità diretta od indiretta, dipendente dall'esercizio della concessione, sia civile che penale.

Il servizio tributi dovrà essere tempestivamente posto a conoscenza del personale incaricato, dalla ditta aggiudicataria, dell'espletamento delle diverse procedure oggetto dell'affidamento, nonché dei recapiti (numero di telefono, fax, e-mail) da utilizzare per contattarlo.

ART. 10 VERSAMENTI

L'affidatario provvederà ad incassare direttamente gli importi a qualsiasi titolo dovuti dai contribuenti e conseguenti alle attività ad esso affidate secondo il presente capitolato. I versamenti eseguiti dai contribuenti, a fronte delle attività svolte dall'affidatario, affluiranno su specifici conti di pertinenza del medesimo, con obbligo per lo stesso di riversare alla Tesoreria comunale l'ammontare netto di spettanza del Comune per ogni singola entrata affidata e gestita, con cadenza decadale, entro il decimo giorno successivo alla scadenza di ciascuna decade. Sui suddetti conti, che dovranno essere dedicati alla riscossione del Comune di Statte, il concessionario deve consentire all'ente la visualizzazione on-line delle movimentazioni.

L'affidatario deve far pervenire al Servizio Tributi del Comune, una specifica rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività e per ogni tributo o entrata oggetto del presente capitolato, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso, del corrispettivo trattenuto e dell'importo netto versato al Comune, con cadenza trimestrale.

L'affidatario deve garantire con la sua attività, per l'imposta comunale sulla pubblicità, i diritti sulle pubbliche affissioni, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e la tassa rifiuti giornaliera, un importo pari al minimo garantito di cui all'art.6 del presente capitolato. Qualora gli incassi effettivi risultassero inferiori, su base trimestrale, a quelli presi a base di riferimento (rapportati a trimestre), l'affidatario dovrà corrispondere la differenza, fatta salva la possibilità di quest'ultimo di recuperare tali somme nei successivi trimestri.

Per il ritardato versamento delle somme dovute dal concessionario si applica l'interesse legale corrente.

Le soprattasse per omessa o infedele denuncia e per ritardato pagamento dei tributi concorrono alla determinazione del minimo garantito.

ART. 11 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO E DEL CONCEDENTE

DURANTE LA CONCESSIONE

La ditta concessionaria si obbliga, oltre all'osservanza scrupolosa di quanto già disposto nel presente capitolato, nella normativa di settore e nei regolamenti comunali relativi, a provvedere specificamente ad acquisire e/o convertire, a proprie spese, gli archivi cartacei e/o informatici dell'Ente, all'inizio della concessione.

L'Ente dovrà fornire, su richiesta del concessionario, tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento; le stesse dovranno essere trasmesse a secondo della disponibilità su supporto cartaceo e/o supporto magnetico.

Il concessionario subentra in tutte le posizioni precedenti, con obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione (contenzioso compreso), salvo eventuali eccezioni per residui di gestione relativi a procedure per le quali il concessionario uscente abbia già consegnato o notificato atti in scadenza a contribuenti/utenti e la cui interruzione, dovuta al passaggio di funzioni, potrebbe causare disagi ai cittadini e

disfunzioni organizzative nonché rischi di prescrizione, soprattutto per il servizio di riscossione. Tali casi saranno individuati, se esistenti, dal responsabile del servizio tributi, all'inizio della concessione oggetto del presente capitolato, previa verifica dei residui di gestione forniti dal concessionario uscente.

Il concessionario è obbligato, entro 30 giorni dall'inizio della concessione, a fornire a proprie spese adeguata informazione all'utenza, mediante manifesti ed avvisi, in ordine ad ogni circostanza di rilievo attinente la gestione e l'organizzazione del servizio, nonché a comunicare tempestivamente ogni significativa variazione discendente da disposizioni di legge, regolamentari, delibere dell'Amministrazione comunale che incidono sulla gestione del servizio. Tutti i manifesti ed avvisi che il concessionario dovesse ritenere di pubblicare nell'interesse del servizio debbono comunque essere preventivamente approvati dal responsabile del servizio tributi.

Il concessionario è obbligato per tutti i servizi oggetto dell'affidamento a:

- a) trasmettere al Comune la banca dati annuale di tutte le informazioni relative alla gestione dei servizi affidati, mediante un flusso informatico dei dati analitici relativi a ciascun soggetto (contribuente o utente) e ad ogni atto emesso dall'ente (lista, ruolo), creato secondo tracciati ministeriali o tracciati concordati con le esigenze dell'ufficio tributi; la fornitura avverrà almeno una volta l'anno ovvero, su richiesta del Comune, con una frequenza diversa;
- b) trasmettere al Comune il rendiconto annuale dell'intera attività di riscossione secondo le disposizioni di legge vigenti.

AL TERMINE DELLA CONCESSIONE

Alla scadenza della concessione, tutte le banche dati dovranno essere trasferite all'Ente. L'operazione di conversione archivi informatici e trasferimento in quelli dell'Ente, con tutti gli eventuali costi, sono a carico della concessionaria. Tale operazione dovrà essere effettuata entro novanta giorni dalla scadenza della concessione.

Il concessionario deve, in ogni caso, consegnare al Comune o al concessionario subentrato gli atti insoluti e/o incompiuti o in corso di formalizzazione, per il proseguimento degli atti medesimi.

E' fatto divieto al concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione, salvo eventuali eccezioni che il responsabile del servizio tributi dovesse ritenere opportuno applicare, nel rispetto della normativa vigente al momento, al fine di evitare danni all'ente e/o disagi al cittadino, nel passaggio delle funzioni, così come disciplinato ai commi precedenti per l'avvio della concessione oggetto del presente capitolato.

La proprietà di tutti i dati elaborati, bonificati, gestiti e sistematizzati in data-base e data consulting, compresi i supporti informatici di contenimento e i documenti cartacei elaborati dal comune, sono di proprietà esclusiva del Comune ed acquisiti al suo patrimonio informatico come parte del sistema informatico comunale. Dovrà essere garantita la possibilità di esportazione di tutti i dati verso i più comuni formati standard di ultima generazione; laddove tali standard non includono la possibilità di definire i tracciati record, questi ultimi devono essere obbligatoriamente forniti dalla ditta aggiudicataria.

Lo svincolo della cauzione è subordinato al corretto e completo trasferimento degli archivi informatici.

ART. 12 VIGILANZA E CONTROLLI

Per le attività espletate la ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

Il Comune ha il potere di procedere a mezzo di propri organi ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. La ditta per mezzo di un suo incaricato dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno, anche in relazione alla entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Per i controlli il Concessionario dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso l'ufficio locale.

La ditta concessionaria è tenuta altresì a memorizzare ed archiviare, secondo le direttive del Comune, tutte le operazioni eseguite in modo da facilitare i controlli e garantire una banca dati storica per ogni entrata oggetto del presente capitolato.

ART. 13 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario risponderà, in ogni caso, direttamente dei danni alle persone ed alle cose, afferenti l'Ente ed i terzi, qualunque ne sia la causa o la natura, derivanti dalla propria attività di gestione, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e penale.

A tal fine il concessionario è tenuto a stipulare idonea ed adeguata polizza assicurativa per responsabilità civile derivante dall'espletamento del servizio, non inferiore a € 500.000,00.

ART. 14 VARIAZIONI DI TARIFFE O ALIQUOTE

Nel caso di variazioni di tariffe deliberate dal Comune nel corso della concessione, l'aggio convenuto deve essere ragguagliato al maggior o minore ammontare delle riscossioni, sempre che l'aumento o la diminuzione superi il 10%.

Qualora durante il corso della concessione si verificassero a seguito di provvedimenti legislativi variazioni delle vigenti tariffe, il minimo garantito convenuto, dovrà essere ragguagliato in aumento od in diminuzione sempre che le variazioni di tariffe superino la percentuale del 10 per cento.

In caso di controversie tra le parti, l'adeguamento del minimo garantito è rimesso alla Commissione Arbitrale di cui al successivo art. 21

ART. 15 PENALITÀ

Il concessionario è responsabile verso l'Amm.ne del buon andamento del servizio.

In caso di infrazione agli obblighi contrattuali è stabilita la penalità di € 500,00, oltre alle spese per l'esecuzione d'ufficio del lavoro non eseguito o male effettuato, quindi l'incameramento di € 500,00 della cauzione con l'obbligo del reintegro, previa contestazione degli addebiti, fatta salva l'eventuale azione di risoluzione contrattuale.

L'applicazione della penalità sopra richiamata avviene mediante contestazione scritta e motivata da parte del responsabile preposto.

Il Concessionario ha facoltà di presentare giustificazioni e/o controdeduzioni scritte nel termine perentorio di giorni dieci decorrenti dal giorno successivo al ricevimento della contestazione scritta.

L'applicazione definitiva della penalità avverrà con provvedimento motivato del responsabile competente qualora la ditta non abbia presentato, nel termine indicato, giustificazioni scritte o le medesime siano ritenute incongrue e/o insufficienti.

ART. 16 CESSAZIONE RAPPORTO CONTRATTUALE

L'amministrazione comunale ha facoltà di recedere dal contratto, salva la definizione delle reciproche situazioni giuridiche pendenti, qualora entrassero in vigore norme legislative comportanti l'abolizione dei tributi oggetto della concessione.

ART. 17 RISOLUZIONE

La risoluzione del concessionario è pronunciata nei casi e con le modalità previsti dalla legge, nonché:

- per la cancellazione dall'Albo di cui all'art.53 del D.Lgs.446/97 o equivalenti dell'UE;
- per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- per mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'apertura della sede locale;
- per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;

- per inosservanza degli obblighi previsti dal contratto di concessione dei servizi e dal presente capitolato;
- per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- per aver conferito il servizio in appalto a terzi.

Il contratto cessa con effetto immediato ed il concessionario è privato di ogni potere in ordine alla procedura di accertamento e riscossione.

La risoluzione del contratto esclude per il concessionario ogni diritto a indennizzo.

Restano ferme le altre ipotesi di risoluzione contrattuale previste dalla legge ed in particolare dal D.Lgs.163/2006.

ART. 18 CARATTERE DEL SERVIZIO

Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi ad ogni effetto pubblici servizi e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati.

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, l'amministrazione comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a carico di quest'ultima, derivanti dall'interruzione del servizio medesimo. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico del concessionario.

ART. 19 DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' nulla la cessione del contratto di concessione a terzi, ed è vietata l'attribuzione in appalto del servizio da parte del concessionario, pena la decadenza della concessione.

ART. 20 SPESE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, sono a carico del concessionario, ivi comprese tutte le spese contrattuali.

ART. 21 FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra il Comune ed il Concessionario, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, che non possa essere definita direttamente fra la società concessionaria ed il comune, è competente il foro di Taranto.

ART. 22 GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

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 non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, nè utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali.

Il concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati della sopra citata normativa e se ne assume la responsabilità anche in merito a tutti gli adempimenti di legge conseguenti.

ART. 23 PROTOCOLLO D'INTESA E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Tra il concessionario e l'amministrazione potrà essere sottoscritto un apposito Protocollo d'intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire al meglio gli aspetti tecnico-organizzativi e gestionali dei servizi affidati.

Qualora, nel corso del periodo contrattualizzato, il comune ritenesse di richiedere al concessionario prestazioni che non modificano o integrano quanto affidato con il presente

capitolato, per le quali non sia richiesta dalla legge una nuova procedura di affidamento, verranno concordate le pattuizioni del caso. Tale circostanza potrebbe manifestarsi in applicazione di quanto disposto dal D.L. 78/10, convertito con modificazioni dalla L.122/10, nella parte in cui prevede la partecipazione dei comuni all'attività di accertamento tributario e contributivo.

ART. 24 NORME GENERALI

Nessuna clausola in contrasto con il presente capitolato avrà efficacia se non deliberato dal Consiglio Comunale, previa comunicazione scritta al concessionario.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto, valgono le norme di legge vigenti e nei regolamenti comunali.

CAPO II°

RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DELL'ICI E DELLA TARSU E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE DELL'ENTE

ART. 25 RISCOSSIONE VOLONTARIA DELL'ICI

Il Concessionario dovrà assicurare le seguenti attività per la riscossione volontaria dell'imposta corrisposta dai contribuenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 504/92:

- a) designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale;
- b) la predisposizione ed invio ai contribuenti, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento dell'acconto, sulla base delle anagrafiche trasferite all'amministrazione dal concessionario uscente e trasmesse allo stesso concessionario all'avvio del contratto di concessione, di una comunicazione di pagamento, secondo testo condiviso tra l'amministrazione e l'affidatario, contenente le istruzioni per il pagamento dell'imposta e due bollettini di versamento ICI sui quali dovranno essere prestampati il c/c postale e l'intestazione dell'affidatario, l'anagrafica ed il codice fiscale del contribuente; le spese per l'invio delle suddette comunicazioni nonchè per la fornitura dei bollettini postali sono a carico della ditta;
- c) l'incasso dell'imposta attraverso il canale postale, i propri sportelli, compreso quello sito nel territorio comunale ed, eventuali, altri canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti (es. versamenti on-line), senza oneri aggiuntivi;
- d) l'acquisizione e l'informatizzazione, su quanto riscosso, di tutti i dati riportati sui bollettini o su altri strumenti utilizzati per il versamento, per la successiva trasmissione del relativo flusso informatico all'ente, ed archiviazione cartacea degli stessi;
- e) l'elaborazione e la trasmissione dei dati della riscossione secondo le disposizioni del D.M. 10 dicembre 2008;
- f) il versamento del contributo all'IFEL secondo la misura e le modalità stabilite dalla normativa vigente.

ART. 26 RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLA TARSU

Il Concessionario provvede alla riscossione della TARSU con le modalità di seguito indicate e, per quanto non espressamente disciplinato, dalle norme di legge applicabili:

- a) designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale;
- b) sulla base degli elenchi dei debitori e degli importi dovuti il Servizio tributi predispone su supporto informatico la minuta del carico relativo alla TARSU, ai sensi del D.Lgs. 507/93, che trasmetterà all'affidatario non oltre 60 giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata; se la minuta viene trasmessa su supporto cartaceo il termine di 60 giorni viene elevato a 75 giorni;
- c) l'affidatario ricevuta la minuta inviata dal Comune dovrà provvedere alla formazione della lista di carico per la riscossione che verrà inviata al Comune entro 10 giorni per la definitiva approvazione, sempre che le anagrafiche siano complete di tutti i dati necessari alla elaborazione della stessa lista;
- d) la società ricevuta la definitiva approvazione sulla lista di carico dovrà curare la predisposizione e l'invio ai contribuenti di avvisi di pagamento bonari, secondo un modello concertato tra l'amministrazione e l'affidatario, corredati di bollettini di pagamento prestampati con le scadenze e gli importi, tanti quante sono le rate di pagamento prestabilite dall'amministrazione più uno per il totale;
- e) l'invio di cui al punto che precede dovrà essere eseguito in via principale per il tramite del servizio postale ordinario ed in via subordinata, solo previo parere favorevole espresso dall'ente, che ne valuterà l'efficienza, mediante personale incaricato dalla ditta, con comprovata esperienza e professionalità; tale consegna dovrà essere ultimata entro 20 giorni, circa, dalla scadenza della prima rata di pagamento prestabilita dall'Ente; le spese per l'invio dei suddetti avvisi di pagamento nonchè per la fornitura dei bollettini postali sono a carico della ditta;

- f) l'avviso di pagamento bonario è inviato all'indirizzo del contribuente indicato dall'ente; gli avvisi non recapitati per anagrafica incompleta ovvero relativi a contribuenti sconosciuti all'indirizzo indicato dall'Ente, saranno verificati dalla società in collaborazione con il servizio tributi, entro 10 giorni dalla mancata consegna dell'avviso, e rinviati mediante servizio di posta ordinaria;
- g) gli avvisi di pagamento residuali, non recapitati mediante le modalità di cui alla lettera f), dovranno essere messi a disposizione dei contribuenti presso l'ufficio locale del concessionario; sarà, inoltre, cura dello stesso concessionario comunicare, mediante avvisi pubblici concordati con il servizio tributi, la possibilità del ritiro degli stessi presso la propria sede locale;
- h) gli avvisi di pagamento bonari non sono gravati da spese di notifica a carico del contribuente;
- i) qualora gli avvisi di pagamento vengano emessi per la riscossione di importi oggetto di accertamenti divenuti definitivi, gli stessi dovranno essere direttamente notificati, e, pertanto, saranno gravati, fin dalla loro emissione, da spese di notifica a carico del contribuente;
- j) in caso di mancato pagamento di una o più rate dell'avviso bonario (di cui alla lett. d), non vi potranno essere sanzioni di alcun genere, ma decorsi 30 giorni dalla scadenza dell'ultima rata la società predisporrà la lista dei soggetti inadempienti, di cui darà informativa all'ufficio tributi, per la notifica del sollecito di pagamento o della cartella esattoriale con scadenze stabilite dall'Ente, senza spese a carico dello stesso e con le sole spese di notifica a carico del contribuente, secondo la normativa vigente in materia;
- k) in caso di mancato pagamento del sollecito di pagamento/avviso di pagamento notificato o della cartella esattoriale, sarà attivata automaticamente da parte della società la riscossione coattiva secondo la normativa vigente (R.D. 14.04.1910 n.639 o DPR 29.09.1973 n.602), con obbligo di presentazione, all'ufficio tributi, di una rendicontazione iniziale della lista di soggetti inadempienti sottoposti a tale attività;
- l) incasso del tributo attraverso il canale postale, i propri sportelli, compreso quello sito nel territorio comunale ed, eventuali, altri canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti, senza oneri aggiuntivi;
- m) acquisizione ed informatizzazione, su quanto riscosso, di tutti i dati riportati sui bollettini o su altri strumenti utilizzati per il versamento, per la successiva trasmissione del relativo flusso informatico all'ente, ed archiviazione cartacea degli stessi;
- n) acquisizione e registrazione, sulle singole posizioni, dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale, a debito dei contribuenti, emessi dall'ufficio tributi;
- o) gestione dei rimborsi rinvenienti dai provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede, qualora le somme da rimborsare non siano ancora state riversate all'Ente e secondo modalità da concordare con l'ufficio tributi.

ART. 27 RISCOSSIONE COATTIVA

Il concessionario dovrà assicurare la fase di riscossione coattiva e l'espletamento delle relative procedure esecutive nei confronti dei contribuenti che risultino inadempienti al pagamento volontario della TARSU e per le liste di riscossione coattiva emesse dall'ente per l'ICI e per le altre entrate extratributarie (oneri di urbanizzazione, sanzioni al codice della strada, ecc.).

La riscossione coattiva dei tributi e di tutte le altre entrate dell'ente verrà effettuata con la procedura del ruolo di cui al DPR 602/73, se il servizio viene svolto da un agente della riscossione di cui all'art.3 del D.L. n.203/05, convertito, con modificazioni dalla L. 248/05, con la procedura dell'ingiunzione di cui al RD 639/10, seguendo anche le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 602/73, in quanto compatibili, se il servizio viene svolto da un soggetto di cui all'art.52, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 446/97.

Per tutte le entrate per le quali l'ente attiva la procedura di riscossione coattiva (fatta eccezione per la TARSU, per la quale la procedura viene disciplinata autonomamente, dovendo il concessionario gestire il procedimento sin dalla riscossione volontaria) l'Ente consegna al concessionario l'elenco delle somme da riscuotere nei termini fissati dalla normativa vigente.

Il concessionario avrà cura di rendicontare all'ente lo stato di attuazione del servizio affidato, comunicando ogni fase della riscossione coattiva, e di designare un funzionario responsabile,

cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale.

Tutte le spese relative alla emissione e notifica degli atti esecutivi, nonché le spese per le procedure coattive, saranno anticipate dal concessionario con diritto di rivalsa nei confronti degli utenti morosi secondo la normativa vigente.

Per le partite che, al termine della procedura coattiva di riscossione dovessero risultare inesigibili spetterà comunque al concessionario il rimborso delle spese sostenute come previsto per legge e previa presentazione di apposita rendicontazione.

ART. 28 STAMPATI, BOLLETTARI E REGISTRI PER LA RISCOSSIONE

Il concessionario dovrà attenersi a quanto previsto dalle norme regolamentari e legislative ed ai decreti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la riscossione dei tributi oggetto del capitolato.

Il concessionario dovrà, pertanto, provvedere a proprie spese, a munirsi di tutto il materiale necessario all'espletamento del servizio; è esclusa altresì ogni possibilità di richiesta di rimborso spese ai contribuenti se non nei casi espressamente previsti dalla legge.

ART. 29 CONTENZIOSO

Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi ed assume la veste di "funzionario responsabile" anche ai fini dello svolgimento del processo tributario che dovesse instaurarsi per i servizi affidati, facendosi carico di tutte le spese giudiziali in caso di soccombenza.

Il Concessionario può farsi rappresentare, davanti alle Commissioni tributarie, da un proprio procuratore speciale.

Fermi restando gli adempimenti e gli obblighi derivanti riportati ai punti precedenti, il concessionario è comunque tenuto a fornire ai contribuenti chiarimenti scritti su esposti non rituali entro 30 giorni dal ricevimento.

Per l'espletamento di tali procedimenti il concessionario dovrà applicare la normativa vigente in materia.

CAPO III°

GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI, DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE E DELLA TARSU GIORNALIERA.

ART. 30 RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO

Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione il concessionario assumerà la completa responsabilità del servizio, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs.507/93, con la qualifica di funzionario responsabile del tributo.

ART. 31 GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio delle pubbliche affissioni, della pubblicità, della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e della Tarsu giornaliera è unica e inscindibile ed è affidata in esclusiva alla ditta concessionaria.

Il concessionario subentra al Comune in tutti gli obblighi per il funzionamento del servizio e non è responsabile per atti posti in essere a seguito di espressa disposizione dell'Autorità Comunale, eventualmente riconosciuti, anche successivamente non conformi alle leggi ed alle disposizioni delle autorità competenti.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato d'onere, delle norme contenute nel D.Lgs. 507/1993, dei Regolamenti e delle tariffe deliberate, nonché di tutte le successive modificazioni, integrazioni e variazioni che eventualmente verranno adottate.

Il rappresentante del concessionario dovrà tenere costanti contatti con l'Ufficio Tributi.

Nell'ufficio locale del servizio delle pubbliche affissioni devono essere esposti, per la pubblica consultazione, le tariffe del servizio, l'elenco degli spazi destinati alle pubbliche affissioni con l'indicazione delle categorie alle quali detti spazi appartengono ed il registro cronologico delle commissioni.

ART. 32 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario con il presente capitolato si obbliga:

1) a nominare il "Funzionario Responsabile" di cui al D.Lgs. 507/1993 cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del pubblico servizio.

Detto funzionario dovrà trasmettere al Responsabile dell'Ufficio Tributi entro il mese di gennaio di ciascun anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente con particolare riferimento ai risultati conseguiti sul fronte della lotta all'evasione con la proposizione delle eventuali iniziative ritenute idonee per il miglioramento funzionale del pubblico servizio;

2) a ricevere gli eventuali reclami degli utenti o committenti del pubblico servizio che dovranno essere trasmessi immediatamente all'Amministrazione Comunale con le relative deduzioni dell'Ufficio, fermo restando gli obblighi dello stesso in sede contenziosa;

3) ad assumere gli oneri, diretti ed indiretti, per il personale dipendente, nel rispetto del C.C.N.L. di categoria. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono fra esso concessionario ed il personale assunto, nè alcun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale se non previsto per legge;

4) a resistere in sede contenziosa, in tutti i gradi del giudizio, nel rispetto delle disposizioni e dei termini previsti dalla legge, facendosi carico di tutte le spese giudiziali in caso di soccombenza;

5) a revisionare a propria cura e spese, tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni attualmente installati nel territorio comunale, procedendo ad ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria;

6) a provvedere a propria cura e spese alla fornitura ed alla installazione di ulteriori impianti in misura non inferiore a quella prevista dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 507/1993 nelle località, nella forma e quantità che saranno indicate dal Comune, impegnandosi anche a procedere ad ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria.

L'installazione al completo dovrà avvenire entro 6 mesi dalla data in cui il Comune con deliberazione della G.C. notificherà al concessionario l'elenco degli spazi determinati.

Al termine della concessione, tutti gli impianti posti in opera passeranno nelle proprietà e disponibilità comunali. Pertanto, il concessionario non è tenuto al pagamento della TOSAP per detti impianti secondo quanto previsto dal Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa;

7) ad assicurare a mezzo del proprio personale, continui controlli tendenti a rilevare tutte le esposizioni di carattere pubblicitario esistenti nell'ambito del territorio comunale, notificando i relativi avvisi di accertamento o di rettifica nei confronti dei contribuenti non in regola con le necessarie autorizzazioni, dichiarazioni o commissioni, procedendo al recupero di tutte le somme evase, in ciò avvalendosi della procedura di riscossione coattiva prevista dalla legge vigente;

8) a provvedere alla immediata copertura della pubblicità abusiva, in modo che sia privata di efficacia pubblicitaria, ed alla rimozione delle affissioni abusive provvedendo al recupero del tributo evaso con l'addebito delle spese sostenute;

9) a tenere aggiornata una mappa generale con l'indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione;

10) a provvedere, a proprie spese durante il periodo elettorale, all'immediata deaffissione dei manifesti politici affissi fuori appositi riquadri;

11) a provvedere, a propria cura e spese, alla cancellazione e pulizia dei muri per scritte vandaliche, secondo le indicazioni che darà il Corpo di Polizia Municipale ed il Sindaco;

12) per quanto attiene alle urgenze non commerciali (funebri) per cui è richiesta l'affissione entro la giornata, il concessionario si dovrà attivare mediante recapito telefonico per garantire l'espletamento corretto del servizio;

13) il concessionario risponderà nei confronti del Comune, degli eventuali mancati introiti per effetto di negligenza o di mancato esercizio delle procedure di legge.

Al momento gli impianti affissionali esistenti, di proprietà comunale, sono:

- Totale impianti n.60

- Totale Mq. 178,6

- Totale fogli 255

ART. 33 TARIFFE IN VIGORE

Le tariffe in vigore al momento dell'appalto, sono quelle deliberate ed in vigore nel Comune di Statte.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare le tariffe in vigore se consentito dalla legge e di modificare gli spazi per le pubbliche affissioni.

ART. 34 RISCOSSIONI

Le riscossioni per l'imposta di pubblicità, del diritto per le pubbliche affissioni, della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, della Tarsu giornaliera ed, in ogni caso, la gestione del servizio, devono farsi unicamente in base agli appositi regolamenti comunali e alle tariffe approvate dall'Amministrazione Comunale. Comunque il tutto nel rispetto del D.Lgs. 507/1993 e sue modificazioni, nonché della normativa in vigore e dei regolamenti vigenti presso l'ente.

La riscossione coattiva dovrà essere espletata a cura e con oneri a carico del concessionario, secondo la normativa vigente.

Il concessionario deve inviare agli utenti, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale dell'Imposta sulla Pubblicità e della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale preavviso devono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento. Inoltre, va indicata l'ubicazione degli uffici del concessionario, con l'indicazione di telefono e fax e indirizzo e-mail. In tale avviso il Concessionario potrà

riportare ogni indicazione che ritenga utile per il contribuente. A tale avviso dovrà essere allegato il bollettino per il versamento. Le spese per l'invio delle suddette comunicazioni nonché per la fornitura dei bollettini postali sono a carico della ditta.

ART. 35 ESENZIONI E RIDUZIONI

Il concessionario non potrà esentare alcuno dalle imposte o diritti dovuti nè accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dal regolamento comunale.

ART. 36 MANIFESTI ED AVVISI

Tutti i manifesti ed avvisi che il concessionario ritenesse di pubblicare nell'interesse del servizio, debbono essere preventivamente approvati dal Comune.

ART. 37 RETTIFICA ED ACCERTAMENTO D'UFFICIO

Nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti il concessionario ha l'obbligo di procedere ad accertamento e a rettifiche di ufficio, notificando apposito avviso al contribuente.

Qualora per negligenza o intemperività ometta tali adempimenti e l'azione di recupero si prescrive, dalla data in cui l'accertamento è divenuto definitivo, saranno a suo carico le somme non recuperate.

ART. 38 STAMPATI – BOLLETTARI – REGISTRI - CONTABILITÀ

Il concessionario dovrà essere provvisto a proprie spese, di tutti gli stampati, i registri, bollettari ecc. necessari all'espletamento del servizio, così come previsti dal Decreto Ministeriale 26.04.94, in G.U. n. 130 del 06.06.94. Lo stesso concessionario deve altresì farsi carico, a proprie spese, di inviare al contribuente gli inviti al pagamento con relativi bollettini.

Lo stesso si dovrà attivare per garantire che il flusso dei dati e delle informazioni da comunicare all'ente siano gestiti mediante l'uso di strumenti informatici.

La gestione contabile del servizio comporta:

1) CONTO CORRENTE POSTALE:

Il concessionario è tenuto ad attivare apposito conto corrente postale, a questi intestato, per la riscossione dei singoli tributi.

I certificati di versamento ed i relativi riepiloghi, dovranno essere conservati ed esibiti ad ogni richiesta dal Comune.

2) BOLLETTARI:

E' consentita la riscossione diretta, mediante bollettari madre-figlia, del diritto relativo ad affissioni di carattere non commerciale.

Per la gestione contabile della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche il concessionario deve istituire bollettari da usare per le occupazioni temporanee di cui all'art.50, comma 5, del D.Lgs. n.507/93 non connesse ad alcun previo atto di autorizzazione.

Per la gestione contabile dei tributi il concessionario deve, pertanto, istituire:

2.1 I bollettari madre-figlia, che prima di essere messi in uso, dovranno essere numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati dal Comune. Su ciascun bollettario dovrà essere riportato il totale delle riscossioni giornalmente e, all'esaurimento del bollettario stesso, il totale delle riscossioni.

Ciascuna bolletta dovrà contenere la chiara indicazione:

- del nominativo del contribuente;
- della causale di pagamento;
- della somma pagata, distinta nelle sue componenti;
- della firma dell'incaricato della riscossione.

2.2 Dovranno essere previsti anche una serie di bollettari madre-figlia numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bolla e vidimati dal Comune, da usare per i rimborsi di cui all'art. 22, comma 6, del D.Lgs. 507/1993, nonché per ogni altro rimborso di imposta o diritto e tassa, 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.

3) REGISTRI:

3.1 La tenuta di 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 (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione se concessa, iscrizione nel ruolo, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado ecc.).

3.2 La tenuta di un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal Comune; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

3.3 La tenuta di un registro di carico dei bollettari preventivamente vidimato dal Comune sul quale devono essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.

4) ELENCHI:

La tenuta di un elenco dei contribuenti che effettuano pubblicità di durata annuale, nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento nonchè, nel caso di pagamento rateale, il numero delle rate convenute e gli estremi dei pagamenti successivi, nonchè l'ubicazione, le dimensioni e le caratteristiche di ciascun mezzo pubblicitario.

La tenuta di un elenco dei contribuenti che richiedono l'occupazione sia permanente che temporanea, nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento o della relativa bolletta.

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

I documenti previsti nei punti precedenti possono essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati, ove previsto, per soddisfare alle caratteristiche richieste.

Oltre ai documenti sopra previsti, il concessionario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:

- 1) dichiarazioni e commissioni presentate dai contribuenti a norma degli artt. 8 e 19 del D.Lgs. 507/1993, con la relativa attestazione di pagamento. Nei casi in cui è consentito il pagamento diretto, su ciascuna delle commissioni deve essere annotato il numero del bollettario e della bolletta comprovante l'avvenuto pagamento del diritto;
- 2) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale di cui all'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 507/1993 riferite alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- 3) denunce presentate dai contribuenti a norma dell'art. 50 del D.Lgs. 507/1993;
- 4) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale di cui all'art. 50, comma 4, del D.Lgs. 507/1993 riferite alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- 5) situazione dei versamenti effettuati al comune da parte del concessionario e delle relative quietanze rilasciate dalla Tesoreria Comunale.

Entro venti giorni dalle scadenze trimestrali il concessionario deve compilare, in duplice copia, situazioni riepilogative recanti il numero delle bollette emesse con i dati identificativi delle stesse ed il relativo importo distinto nelle sue componenti; la prima copia deve essere trasmessa, al comune, la seconda copia viene trattenuta presso ogni unità operativa per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo.

Il concessionario deve trasmettere alla Direzione centrale per la fiscalità locale, entro il 31 marzo di ciascun anno, una situazione riepilogativa relativa all'anno precedente corredata dei dati dei singoli trimestri con annotati gli estremi dei versamenti alla Tesoreria Comunale.

Tutti i bollettari, i registri e gli atti di cui al presente articolo, saranno tenuti conservati, presso la concessionaria o presso il comune, alla cessazione della concessione, per eventuali controlli per un periodo di anni 10 dalla data dell'ultima operazione.

Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire emanate successivamente alla stipula del contratto, senza che il concessionario abbia nulla a pretendere o ad eccepire, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge.

ART. 39 SERVIZI GRATUITI

Il concessionario si impegna a provvedere, a propria cura e spese, alla effettuazione di tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993.

La ditta stessa si obbliga ad applicare le riduzioni di tariffa e le esenzioni previste dalla legge e dal regolamento.

