

## **CAPITOLATO D'ONERI**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE E/O ELUSIONE DELLA TARSU E IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DELL'ICP, DEL SERVIZIO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO.**

**CODICE CIG 6867487D8A**

## **CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

Il contratto ha per oggetto l'affidamento in appalto dei servizi di accertamento e recupero evasione e/o elusione della TARSU e concessione dei servizi di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva dell'ICP, del servizio sulle Pubbliche Affissioni e del COSAP, così come disciplinati dalle specifiche leggi di riferimento, dai Regolamenti del Comune e dal presente Capitolato d'oneri allegato al Disciplinare di gara.

Le attività oggetto del presente affidamento vengono di seguito indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, con riferimento a ciascuna entrata.

### **Art. 2 Durata della concessione**

L'affidamento avrà durata di anni 3 ( TRE ), naturali successivi e continui, anni a decorrere dalla sottoscrizione del contratto computando anche l'anno corrente (2016).

Ai sensi dell'art. 57 comma 5 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 è possibile la ripetizione del presente servizio per ugual periodo, al termine del periodo contrattuale, a condizione della disponibilità di risorse economiche sufficienti ed a seguito di opportune valutazioni da parte dell'Amministrazione, tenuto conto anche della normativa vigente nel tempo. Di conseguenza, ai soli fini della determinazione delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria, l'importo complessivo stimato dei servizi successivi affidati è computato per la determinazione del valore globale del contratto, che quindi è pari a complessivi € 278.000,00 oltre IVA.

Al termine dell'affidamento, l'appaltatore dovrà consegnare al Comune di ORSOGNA la Banca Dati contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale e dei contribuenti titolari dei tributi oggetto della presente procedura nel formato informatico compatibile con il software gestionale in uso nell'Ente ( Halley Informatica srl- Matelica).

### **Art. 3 Norme che regolano la gestione e l'affidamento del servizio**

L'affidamento e la gestione del servizio sono regolati dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari:

- D. Lgs. n. 50/2016;
- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i;
- D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i.;
- D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507 e s.m.i.;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- R.D. 14/04/1910 n. 639 e s.m.i.;
- Normativa in merito ai Tributi locali, attualmente in vigore.

### **Art. 4 Disposizioni particolari riguardanti il contratto di affidamento e modifiche legislative**

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati in relazione ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri da parte del concessionario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei Regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia nonché di accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla sua perfetta gestione.

Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto del presente capitolato, la concessione e il relativo contratto di affidamento si intenderanno automaticamente estesi alle entrate locali e/o ai tributi risultanti dalla variazione legislativa apportata.

Resta inteso che in caso di abolizione, o modifica normativa delle entrate locali summenzionate che incidano ad es. sull'entità del gettito, o sulle modalità di gestione del servizio, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale del contratto e al riequilibrio del sinallagma contrattuale.

### **Art. 5 Compensi**

Per le attività oggetto della presente procedura di gara sono previsti a base d'asta i seguenti compensi a favore del concessionario sulle somme effettivamente incassate:

- per il servizio di recupero evasione e riscossione spontanea degli avvisi di accertamento TARSU è pari al 14% oltre IVA;
- per il servizio di gestione, riscossione ordinaria, di recupero evasione e riscossione spontanea degli avvisi di accertamento ICP-DPA-COSAP è pari al 53% oltre IVA;
- per il servizio di riscossione coattiva è pari al 14% oltre IVA

Gli aggi sopra indicati si intendono oltre I.V.A, qualora dovuta.

Per le attività oggetto della presente procedura di gara sono riconosciuti i compensi in base all'aggio offerto in sede di gara, oltre ai rimborsi spese di cui al presente capitolato. I compensi si intendono oltre I.V.A, qualora dovuta. La società avrà diritto al compenso sulle somme riscosse - intervenute a qualsiasi titolo, relative agli accertamenti emessi nel periodo di vigenza contrattuale - entro tre anni dalla data di scadenza del contratto per i periodi oggetto del presente capitolato.

#### **Art. 6 Modalità di pagamento**

Il concessionario incaricato emetterà regolari fatture a fronte dei corrispettivi maturati come indicato nell'articolo precedente, oltre l'IVA eventualmente dovuta, da saldare a cura dell'Ente entro i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 Versamenti e rendicontazione**

Per la riscossione delle entrate si adotteranno gli strumenti previsti dalla normativa di riferimento.

I corrispettivi di cui all'art. 5 remunereranno qualsiasi spesa e costo di gestione da parte della Ditta aggiudicataria, ad eccezione delle spese di spedizione e notifica e delle altre spese per i procedimenti di natura coattiva, che saranno anticipate dall'affidatario e rimborsate dal Comune. Lo stesso potrà addebitare ai destinatari le spese di cui sopra.

L'Affidatario presenterà trimestralmente il rendiconto delle riscossioni effettuate sui conti del Comune nel periodo precedente di riferimento con evidenza e dettaglio, per ciascuna delle entrate, dell'importo lordo riscosso distinto per modalità di pagamento e il compenso di competenza dell'affidatario.

#### **Art. 8 Tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, L. 136 del 13.8.2010 e successive modifiche)**

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, l'appaltatore e tutti gli eventuali altri soggetti a qualsiasi titolo interessati al contratto in oggetto, devono utilizzare uno o più conti correnti, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Tutti i movimenti finanziari relativi al contratto d'appalto devono essere registrati sul conto corrente prescelto e, salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della Legge di cui sopra, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Nel contratto che sarà sottoscritto con l'appaltatore sarà inserita la clausola con la quale lo stesso assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n.136/10 e successive modifiche. Il contratto conterrà anche la clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge n. 136/10 procede all'immediata comunicazione al Comune di Orsogna ed alla prefettura-ufficio territoriale competente.

Il Comune di Orsogna verificherà che nei contratti sottoscritti con gli eventuali altri soggetti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'opera in oggetto sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

#### **Art. 9 Cauzione definitiva**

A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento dei servizi in oggetto, il concessionario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

Lo svincolo della cauzione avverrà secondo le disposizioni dell'art. 103 del medesimo D. Lgs. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Tale garanzia dovrà essere resa, mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari, escutibile a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fidejussoria ha durata pari a quella della concessione; essa è presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto di concessione. La cauzione definitiva è svincolata al termine della concessione.

La cauzione è prestata a garanzia:

1. dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di concessione e del risarcimento

2. dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

Il concessionario, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione, previa messa in mora del concessionario avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo raccomandata A/R, fax o pec, e conseguente costituzione in mora del concessionario, il tutto nel puntuale rispetto della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art. 10 Riduzione della cauzione definitiva**

L'importo della cauzione definitiva, di cui al precedente articolo, s'intende ridotto al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

#### **Art. 11 Assicurazione a carico del concessionario**

Il concessionario, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'Amministrazione dalla RCT, per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta.

Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00).

#### **Art. 12 Domicilio del concessionario**

Il concessionario dovrà eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata della concessione, presso il Comune di Orsogna e dovrà attivare apposito recapito telefonico, fax ed indirizzo e-mail, al quale l'Amministrazione, i propri Settori e/o Uffici e tutti i contribuenti potranno rivolgersi almeno in orario analogo a quello degli Uffici Pubblici Comunali.

La società aggiudicataria del servizio dovrà assicurare e prevedere nell'ufficio/recapito la presenza di personale sufficiente a garantire una gestione altamente qualitativa dei servizi oggetto della presente concessione.

#### **Art. 13 Personale**

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del concessionario.

Il concessionario dovrà garantire, per la corretta esecuzione dei servizi, la presenza in loco di un numero di addetti sufficienti al corretto espletamento del servizio.

Il personale addetto al servizio di controllo, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune e a mantenere corretto e decoroso comportamento, tale da assicurare una ottima immagine al Comune concedente.

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 se non previsto da disposizioni di legge.

È fatto obbligo al concessionario di organizzarsi in modo tale che il personale ed i mezzi utilizzati siano idonei, per quantità e qualità a garantire l'erogazione dei servizi posti in gara in maniera efficiente, trasparente, corretta e tempestiva con riferimento anche alla adeguata formazione del personale che dovrà essere costantemente aggiornato sulle novità normative inerenti le entrate in gestione.

#### **Art. 14 Adempimenti Comunali**

1. L'Ente per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta all'affidatario stesso, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, ivi compreso, nei limiti di legge, i dati dell'anagrafe dei residenti.

2. 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 dell'affidatario nelle funzioni di messo notificatore ai sensi dell'art. 1, comma 158, della L. 296/2006, e funzionario della riscossione ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. gg-sexies), del D.L. 70/2011, convertito con legge 106/2011.

3. Il Comune provvederà a designare il proprio responsabile del servizio Finanziario quale figura di

collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'affidatario, con funzione di supervisore e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà dare all'affidatario direttive e istruzioni, programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

#### **Art. 15 Spese contrattuali e di pubblicazione**

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, saranno a carico del concessionario.

Inoltre, tutte le spese di pubblicazione della procedura di gara saranno rimborsate alla Stazione appaltante dall'aggiudicatario, entro il termine massimo di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

#### **Art. 16 Prestazioni aggiuntive**

L'Amministrazione potrà richiedere alla società aggiudicataria di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari o analoghi, nonché quant'altro ritenesse opportuno per il conseguimento del pubblico interesse, in materia di entrate Comunali, concordandone i nuovi e conseguenti aspetti contrattuali.

#### **Art. 17 Subappalto**

Il subappalto è ammesso nei termini di legge (art.105 del D Lgs 50/2016) e comunque è vietato il subappalto totale delle attività.

#### **Art. 18 Garanzia e riservatezza dei dati ex D. Lgs. 196/2003**

Il concessionario dovrà applicare, puntualmente e rigorosamente, la normativa contenuta nel D. Lgs. 196/2003 nello svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato.

Il concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati della sopra citata normativa.

#### **Art. 19 Controlli e verifiche**

Il Responsabile del Procedimento, o il Funzionario preposto dell'Amministrazione, avrà sempre libero accesso negli uffici/recapiti e potrà esaminare gli atti di gestione per controllare l'andamento della medesima.

#### **Art. 20 Atti successivi alla scadenza della concessione**

E' fatto divieto al concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione, ad eccezione di quanto relativo alle pratiche consegnate in vigenza della stessa. La riscossione coattiva proseguirà fino all'effettivo incasso o discarico per inesigibilità.

L'appaltatore dovrà, in ogni caso, consegnare al Comune gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi delegandolo, ove del caso, al recupero di crediti afferenti il contratto scaduto.

#### **Art. 21 Foro competente**

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra Comune e Concessionario, sia durante il periodo di concessione che al termine della medesima, è competente il Foro di CHIETI –Sezione distaccata di ORTONA (CH).

#### **Art. 22 Norme finali**

Qualora fosse eliminato il presupposto dell'oggetto di cui trattasi, il contratto si intenderà risolto "ipso jure" senza alcuna formalità e senza alcuna pretesa da parte della ditta aggiudicataria, salvo i diritti maturati.

La società, al termine dell'incarico, dovrà consegnare al Comune di Orsogna la Banca Dati oggetto del presente affidamento, contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale e dei contribuenti titolari del tributo oggetto del presente incarico nel formato informatico compatibile con i software gestionali in uso nell'Ente (Halley Informatica srl – Matelica).

Per quanto non previsto dal presente capitolato sono espressamente richiamate tutte le norme e i Regolamenti vigenti in materia.

### **CAPITOLO II – TASSA SUI RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU)**

#### **Art. 23 Gestione del servizio**

La gestione del servizio relativo alla TARSU sarà affidato in esclusiva alla società aggiudicataria con le modalità e gli obblighi disciplinati dalla normativa vigente e dal presente capitolato.

Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici e per nessuna ragione potranno essere sospesi od abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

La società aggiudicataria non sarà responsabile per atti posti in essere, a seguito di espressa disposizione dell'Amministrazione comunale, eventualmente riconosciuti, anche successivamente, non conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Nell'erogazione del servizio la società aggiudicataria dovrà svolgere le attività descritte nei successivi articoli.

#### **Art. 24 Creazione banca dati TAR SU**

La società aggiudicataria dovrà aggiornare la Banca Dati di riferimento per la gestione della TAR SU composta da tutti gli archivi utili allo scopo.

Nello specifico dovranno essere acquisite, importate e bonificate le banche dati TAR SU consegnate dall'Amministrazione al fine di creare un database completo degli oggetti imponibili e dei soggetti passivi. La società, al termine dell'incarico, dovrà consegnare al Comune la Banca Dati contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale e dei contribuenti titolari del tributo oggetto del presente incarico.

#### **Art. 25 Gestione straordinaria**

Il servizio dovrà prevedere, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione, le seguenti attività:

- a) normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- b) bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica. A tal scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- c) individuazione delle posizioni irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento in tempo reale;
- d) generazione della lista di controllo contenente gli omessi, parziali o tardivi versamenti, elaborazione ed emissione degli avvisi di liquidazione;
- e) predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, entro i termini di legge, garantendo la successiva gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front-office;
- f) attività di riscossione e rendicontazione dei pagamenti derivanti dall'attività di liquidazione e di accertamento;
- g) supporto nella gestione del contenzioso amministrativo mediante predisposizione di memorie e controdeduzioni all'ufficio legale per il contenzioso dell'Ente;

#### **Art. 26 Norme di gestione**

Le tariffe ed i regolamenti comunali dovranno essere detenuti nei locali dell'ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

### **CAPITOLO III -IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

#### **Art. 27 Responsabilità del servizio**

Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione il concessionario assumerà la completa responsabilità del servizio, (ex art. 11 comma 2, ed ex art. 54 del D. Lgs. 507/93), con la qualifica di Funzionario Responsabile.

Il concessionario subentrerà al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e sarà tenuta a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio per il qual fine il Comune darà l'appoggio della sua autorità e consentirà, ove risulti strettamente necessario, l'eventuale assistenza della vigilanza urbana in base alla legge ed ai Regolamenti comunali.

#### **Art. 28 Organizzazione del servizio**

Il concessionario avrà l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Nel presente servizio deve intendersi anche la materiale affissione dei manifesti.

L'Affidatario si impegna, altresì, a provvedere a tutte le affissioni degli avvisi ed i manifesti del Comune e delle Autorità ed Amministrazioni Pubbliche, la cui affissione sia esente dal pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 507/1993.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti con l'Amministrazione e con i contribuenti, da persona idonea munita di procura e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge.

Potrà nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del funzionario di cui al precedente comma.

Il concessionario organizzerà i servizi di accertamento e riscossione a propria discrezione osservate le disposizioni di legge in materia e potrà avvalersi per l'elaborazione degli atti relativi, per esigenze meccanografiche ed amministrative, di strumentazioni elettroniche e stampati a modulo continuo.

Il concessionario dovrà comunque conservare presso la sede tutta la documentazione relativa alla gestione a disposizione dell'Amministrazione in formato digitale e cartaceo e, al termine della concessione dovrà consegnarla, nel termine di trenta giorni, al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

#### **Art. 29 Minimo garantito**

Il concessionario garantisce un minimo di provento, al netto dell'aggio e per ciascun anno della concessione che non può essere inferiore ad e. 6.000,00 (seimila).

#### **Art. 30 Carattere del servizio**

Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione, compresa la materiale affissione dei manifesti, sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

Sono assoggettate alla tassa tutte le fattispecie imponibili così come indicate dalla normativa in vigore di riferimento.

#### **Art. 31 Norme di gestione**

La riscossione della Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Le tariffe ed il Regolamento comunale dovranno essere tenute a disposizione nei locali dell'Ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

#### **Art. 32 Variazioni di tariffe e revisione dei prezzi**

Ai sensi dell'art. 115 del D Lgs 163/2006 è consentita nel corso della concessione la revisione dei prezzi ed in particolare nel caso di variazioni di tariffe superiore al 10%, deliberate dalla stazione appaltante o stabilite per legge, i compensi convenuti dovranno essere ragguagliati in misura proporzionale, al maggior o minor ammontare delle riscossioni, tenuto altresì conto degli aumenti di costo del servizio.

#### **Art. 33 Stampati e bollettari**

Il concessionario dovrà farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dall'Amministrazione dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

Per esigenze meccanografiche il concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica continua.

Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.

#### **Art. 34 Conservazione atti**

I bollettari dovranno essere consegnati all'Amministrazione alla fine di ogni anno unitamente ai rendiconti contabili, per gli opportuni controlli e per la conservazione nell'archivio comunale.

I suddetti bollettari e la relativa documentazione, saranno conservati dal depositario, a norma delle vigenti disposizioni, per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data dell'ultima operazione.

#### **Art. 35 Impianti affissioni: sostituzione, manutenzione, mappatura**

Il Concessionario, previa verifica in contraddittorio con il Comune, prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di consegna del servizio e a tal fine, all'inizio del servizio, effettua una ricognizione/aggiornamento degli impianti esistenti nel territorio.

Il Concessionario deve revisionare a propria cura e spese tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni attualmente installati nel territorio comunale procedendo alla sostituzione degli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato, nonché effettuare tutte le manutenzioni, sia ordinarie sia straordinarie, necessarie a garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica di cui trattasi, senza soluzione di continuità, fino alla scadenza della concessione.

Per manutenzione si intende il mantenimento in efficienza e sicurezza, per l'uso cui sono destinati, in modo corretto decoroso e continuativo di tutti gli impianti previsti dal piano per le pubbliche affissioni, ivi compreso l'ancoraggio al suolo o a parete.

Il Concessionario risponde direttamente degli eventuali danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti di affissione affidati alla sua gestione.

Al termine della concessione, tutti gli impianti, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale sia quelli revisionati e/o sostituiti, sia quelli installati durante il periodo di concessione, previa verifica congiunta del buono stato di conservazione, saranno naturalmente acquisiti al patrimonio comunale, senza alcuna formalità e senza che al Concessionario spetti alcun compenso.

Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 507/1993, il Concessionario, su diretta disposizione del Comune, deve provvedere, entro il termine indicato dallo stesso, alla rimozione dei mezzi pubblicitari esposti abusivamente, nel caso di inottemperanza da parte dei trasgressori all'ordine di rimozione, addebitando agli stessi le spese sostenute.

#### **Art. 36 Servizio affissioni**

Le affissioni dovranno essere eseguite, esclusivamente dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato, negli appositi spazi ed impianti ubicati nell'intero territorio comunale, e dove previsti impianti di affissioni.

Dovranno essere rispettate le modalità di cui all'art. 22 del D. Lgs. 507/1993 nonché quelle stabilite dal Regolamento Comunale.

Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione. Nei casi ricorrano i presupposti di cui al comma 9 del citato art. 22, la maggiorazione prevista, è da intendersi attribuita al concessionario del servizio per la gravosità della prestazione.

Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento e l'eseguita affissione.

Il concessionario dovrà provvedere, gratuitamente, all'affissione dei manifesti di qualsiasi formato del Comune di Montegranaro, che saranno trasmessi con una "richiesta di affissione" a firma di un Responsabile comunale.

Analogamente il Concessionario deve provvedere, gratuitamente, all'affissione dei manifesti elencati nell'art. 21 del D. Lgs. 507/1993.

Il Concessionario deve assicurare un servizio di pronta reperibilità, nelle ore diurne dei giorni prefestivi e festivi, per le affissioni urgenti, garantendo l'esecuzione del servizio, dietro corresponsione della maggiorazione di legge, entro la giornata della richiesta o, al massimo, entro la mattina successiva (per le richieste pervenute in ore serali) specialmente per i necrologi.

Il Concessionario deve provvedere allo smaltimento della carta di risulta proveniente dagli impianti di affissioni mediante raccolta e consegna presso il deposito della società che gestisce la raccolta rifiuti per conto del Comune, secondo le modalità vigenti nel tempo, oppure può provvedere allo smaltimento tramite società di propria fiducia, munita delle prescritte autorizzazioni di Legge.

#### **Art. 37 Censimento e mappatura impianti pubblicitari permanenti**

Il concessionario deve eseguire il censimento annuale degli impianti pubblicitari permanenti. Il primo censimento deve essere completato con l'inserimento di tutti i dati nel database informatico, entro 6 (sei) mesi dall'avvio del servizio.

Entro lo stesso termine il Concessionario deve fornire al Comune una mappa generale dei mezzi pubblicitari esistenti su tutto il territorio comunale, sia su area pubblica che privata. La mappa deve contenere la puntuale indicazione per ciascun mezzo pubblicitario di: numero attribuito, tipologia, provvedimento di autorizzazione rilasciato, ubicazione, utilizzo, produttività. La mappa dovrà essere quotidianamente monitorata e aggiornata.

#### **Art. 38 Affissioni d'urgenza**

La maggiorazione di cui all'art. 22, comma 9 del D.Lgs. n. 507/93, per i servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, data la particolarità della prestazione, verrà attribuita per la sua totalità a favore del Concessionario.

I servizi di cui al presente articolo devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie.

A tale proposito il Concessionario è tenuto a possedere, all'interno dell'Ufficio, apposita nota informativa.

#### **Art. 39 Affissioni scadute**

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

#### **Art. 40 Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi**

Il Concessionario dovrà tempestivamente segnalare alla Polizia Municipale le eventuali violazioni riguardanti le affissioni e/o pubblicità abusive per i provvedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente. Trascorsi 2 (due) giorni dall'avvenuta comunicazione, il Concessionario potrà provvedere alla copertura delle affissioni e dei mezzi pubblicitari abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D. Lgs.507/93.

#### **Art. 41 Recupero dell'evasione**

Il concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione e concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.

Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo, sia affissionistico che di esposizioni pubblicitarie e occupazioni di suolo pubblico in genere, la concessionaria si impegna ad effettuare anche per le affissioni e le pubblicità a carattere temporaneo e l'occupazione suolo pubblico, un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa dichiarazione o infedele, per tardivo pagamento e quanto altro previsto dalla normativa.

Spetta al Concessionario, in ogni caso, provvedere al recupero dell'eventuale evasione inerente l'imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, relativamente ai periodi di imposta non ancora scaduti.

#### **Art. 42 Responsabilità verso terzi**

Il concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunta concessione sempreché connessa agli obblighi riguardanti l'affidamento in oggetto.

#### **Art. 43 Rettifiche ed accertamenti d'ufficio**

Il concessionario procederà alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio notificando, anche per posta, formali atti nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 44 Esenzioni e riduzioni**

Il concessionario è tenuto al rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale per quanto riguarda le esenzioni espressamente previste in materia.

#### **Art. 45 Ricorsi**

Il concessionario subentrerà all'Amministrazione Comunale in tutti i diritti e obblighi ed assumerà la veste di Funzionario Responsabile, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie, da un proprio Procuratore Speciale.

Il concessionario è tenuto a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.

### **CAPITOLO IV –CANONE OCCUPAZIONI DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

#### **Art. 46 Gestione del servizio**

Il servizio di gestione del COSAP e passi carrai sarà affidato in esclusiva al concessionario che vi provvederà a propria cura e spese per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti.

Il concessionario subentrerà al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e sarà tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio per il qual fine il Comune darà l'appoggio della sua autorità e consentirà, ove risulti strettamente necessario, l'eventuale assistenza della vigilanza urbana in base alla legge ed ai Regolamenti comunali.

Il concessionario, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 507/93, assumerà l'incarico di Funzionario Responsabile del tributo.

#### **Art. 47 Organizzazione del servizio**

Il concessionario organizzerà i servizi di accertamento e riscossione a propria discrezione, osservate le disposizioni di legge in materia e potrà avvalersi per l'elaborazione degli atti relativi, per esigenze meccanografiche ed amministrative, di strumentazioni elettroniche e stampati.

Il concessionario dovrà comunque conservare presso la sede tutta la documentazione relativa alla gestione a disposizione dell'Amministrazione e, al termine della concessione dovrà consegnarla, nel termine di

trenta giorni, al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

**Art. 48 Minimo garantito**

Il concessionario garantisce un minimo di provento, al netto dell'aggio e per ciascun anno della concessione che non può essere inferiore ad e. 20.000,00 (ventimila).

**Art. 49 Carattere del servizio**

Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

Sono assoggettate alla tassa tutte le fattispecie imponibili indicate dalla normativa vigente.

**Art. 50 Osservanza delle leggi e dei regolamenti**

Il concessionario sarà obbligato a osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge e regolamentari in materia COSAP.

**Art. 51 Stampati e bollettari**

Il concessionario dovrà farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dall'Amministrazione, dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

Per esigenze meccanografiche il concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica.

Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.

**Art. 52 Disciplina del servizio in concessione**

Il concessionario avrà l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari, a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune e con i contribuenti, da persona idonea munita di procura e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge.

Potrà nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del Funzionario di cui al precedente comma.

**Art. 53 Responsabilità verso terzi**

Il concessionario sarà responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleverà l'Amministrazione da ogni responsabilità diretta od indiretta, dipendente dall'esercizio della concessione, sia civile sia penale.

**Art. 54 Rettifiche e accertamenti d'ufficio**

Il concessionario procederà alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio notificando, anche per posta, formali atti nei modi e tempi previsti dall'art. 51 del D. Lgs. 507/1993.

**Art. 55 Esenzioni e riduzioni**

Il concessionario è tenuto al rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale, per quanto riguarda le esenzioni espressamente previste in materia.

**Art. 56 Ricorsi**

Il concessionario subentrerà all'Amministrazione in tutti i diritti e obblighi e assumerà la veste di Funzionario Responsabile anche ai fini dello svolgimento del processo tributario.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie, da un proprio Procuratore Speciale.

Fermo restando gli adempimenti e gli obblighi derivanti dai commi precedenti, il concessionario è tenuto a fornire comunque, ai contribuenti, chiarimenti su esposti non rituali.

## **CAPITOLO V – RISCOSSIONE COATTIVA**

### **Art. 57 Gestione Riscossione coattiva**

Il Servizio di riscossione coattiva dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività e funzionalità minime:

- a) Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, o altro strumento di riscossione normativamente consentito, a fronte degli atti di

liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);  
b) La ditta affidataria dovrà predisporre solleciti bonari, prima dell'avvio della riscossione coattiva, con riconoscimento di un rimborso spese forfettario pari ad Euro 5,00 per singolo sollecito.

E' previsto il rimborso delle spese per le procedure esecutive, nella misura indicata nella Tabella a) del Decreto Ministeriale del 21/11/2000 e ss.mm.ii..

In caso di mancata riscossione per qualunque motivo, anche a seguito di annullamento e/o discarico della posizione da parte del Comune di Orsogna, quest'ultimo rimborserà alla ditta affidataria soltanto le spese inerenti le Procedure Esecutive nella misura prevista dalle Tabelle a) e b) del Decreto Ministeriale del 21/11/2000 e ss.mm.ii. debitamente documentate. Si esclude ogni altro corrispettivo o rimborso-spese non previste dal presente capitolato.

La Ditta affidataria dovrà portare a termine tutte le attività di riscossione coattiva avviate fino alla loro conclusione (riscossione o discarico) anche successivamente alla data di scadenza del contratto.

