

COMUNE DI SAN LORENZELLO
(Provincia di Benevento)

CAPITOLATO DI ONERI PER LA CONCESSIONE DEI SERVIZI DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, TASSA DI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE, IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI, TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI E CANONI ACQUA ACQUE REFLUE E LORO DEPURAZIONI.

Art. 1

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

E' oggetto del presente capitolato la gestione in concessione dei servizi di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, diritto sulle Pubbliche Affissioni, Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, Imposta Comunale sugli Immobili, Tassa smaltimento Rifiuti Solidi Urbani, canoni acqua, acque reflue e loro depurazioni.

In relazione a detti tributi l'attività della società concessionaria si articola in:

- a) riscossione spontanea dei tributi e riscossione coattiva ai sensi del R.D. 639/1910 e/o ai sensi del D.Lgs. 112/1999, con consequenziale esecuzione.
- b) gestione ordinaria, consistente nello svolgimento della attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi - la cui adozione è di competenza dell'Amministrazione - attinenti all'applicazione dei tributi in oggetto, nella messa a disposizione di un servizio di sportello a favore dell'utente e nell'aggiornamento delle banche dati tributarie.
- c) accertamento e liquidazione di tutte le aree di evasione e/o elusione dei tributi in questione con conseguente liquidazione delle somme dovute ed emissione dei relativi avvisi.

Art. 2

CONFERIMENTO DELLA CONCESSIONE

Il Comune di San Lorenzello affida la gestione dei servizi di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, diritto sulle Pubbliche Affissioni, Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, Imposta Comunale sugli Immobili, Tassa smaltimento Rifiuti Solidi Urbani, canoni acqua, acque reflue e loro depurazioni con procedura aperta ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.163/2006; L'appalto viene aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n.163/2006 valutabile in base agli elementi ed ai parametri indicati nel capitolato d'oneri. La valutazione dei progetti sarà effettuata da una apposita Commissione Giudicatrice all'uopo nominata dalla stazione appaltante.

Art. 3

CONSEGNA ATTI E BANCHE DATI

Il concedente si obbliga a consegnare al concessionario tutte le banche dati, gli atti notificati, regolamenti comunali e tariffe e quant'altro inerente ai servizi affidati in concessione e utile al loro espletamento. Inoltre qualora si rendesse opportuno la Concessionaria potrà avvalersi della collaborazione dei VV.UU. per la necessaria assistenza finalizzata al corretto svolgimento dei servizi. Nel caso di mancata consegna di tutto o parte di quanto indicato al comma 1 il concessionario sarà esentato da qualsiasi responsabilità in ordine ad eventuali prescrizioni che dovessero intervenire.

Art. 4
CORRISPETTIVO E VERSAMENTI AL COMUNE

La ditta partecipante alla gara dovrà indicare il ribasso percentuale che intende offrire per le attività di riscossione volontaria e quello per le riscossioni a seguito delle attività di accertamento.

Tali ribassi percentuali, da applicarsi agli aggi posti a base di gara, dovranno essere espressi in cifre ed in lettere e dovranno contenere due cifre decimali; in caso di discordanza tra i due valori, la Commissione considererà prevalente il ribasso più vantaggioso.

Gi aggi posti a base d'asta (IVA esclusa), da applicarsi alle somme per tributi, sanzioni, interessi ed accessori effettivamente incassate in relazione alle riscossioni volontarie/ordinarie ICI, TAR SU, canoni idrici e depurazione, imposta di pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e tosap e per l'attività inerente è pari al 9%, mentre in relazione alle riscossioni coattive effettuate a seguito di accertamenti o ingiunzioni o atti consequenziali, l'aggio percentuale a base d'asta è pari al 15%. Per la materiale redazione dell'offerta economica valgono le conferenti prescrizioni del bando di gara, cui si rinvia.

Per tutte le riscossioni dei tributi e canoni oggetto del presente capitolato il versamento dell'incasso al Comune sarà effettuato a scadenza trimestrale posticipata, così come previsto dall'art. 26 del D.Lgs.507/93 come modificato dalla Legge 446/97, accompagnato da rendiconti analitici e dalla relativa fattura, maggiorata dell'Iva come per legge.

Il corrispettivo dell'affidamento è costituito dagli aggi di aggiudicazione da applicarsi sugli effettivi incassi per tributi, sanzioni, interessi ed accessori di specifica pertinenza del Comune, quali risultanti dalle attività dell'affidatario previste dal presente capitolato.

Il corrispettivo verrà liquidato dietro presentazione di regolari fatture in base agli aggi risultanti dal verbale di gara. Le stesse saranno sottoposte a IVA così come per legge. La loro liquidazione avverrà, salvo approvazione del responsabile del Settore Ragioneria/tributi, entro quindici giorni dalla presentazione.

Art. 5
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Concessionario effettuerà l'accertamento e la riscossione dell'imposta sulla pubblicità dei diritti sulle pubbliche affissioni, della Tassa occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e della Tarsu con le modalità indicate dal D.Lgs. 507/93 e successive modifiche e integrazioni nonché dai rispettivi Regolamenti Comunali, subentrando al Comune in tutti gli adempimenti necessari.

In particolare provvederà all'affissione dei manifesti con proprio personale e mezzi ed alla manutenzione degli impianti adibiti alle pubbliche affissioni, alla compilazione e al recapito degli avvisi di scadenza, degli eventuali solleciti, all'accertamento dell'evasione ed alla conseguente emissione e notifica degli atti di accertamento, proseguendo l'iter della riscossione coattiva con la notifica delle ingiunzioni e tutti i relativi atti consequenziali finalizzati al recupero coattivo delle somme evase.

Per la riscossione dell'Ici saranno invece applicate le norme indicate nel D.Lgs 504/92 e successive modifiche e integrazioni nonché dal rispettivo Regolamento Comunale.

Per la riscossione dei Canoni Acqua e acque reflue il Concessionario provvederà direttamente:

- alla rilevazione delle letture dei contatori;
- all'emissione e riscossione delle bollette e relative ai consumi;
- al recupero delle somme pregresse risultanti dai ruoli trasmessi dal comune mediante la notifica di atti e ingiunzioni fiscali;
- a tutti gli ulteriori adempimenti necessari alla riscossione coattiva, ivi compresa la costituzione in giudizio per eventuali ricorsi.

In particolare:

L'affidatario dovrà assicurare, per le entrate elencate le seguenti attività:
per quanto riguarda l'**ICI**:

- censimento dell'intero territorio comunale, per l'individuazione degli evasori totali, non risultanti nelle banche dati interne ed esterne del comune;
- verifica delle categorie catastali ai sensi della Legge finanziaria 2005 e revisione del classamento delle microzone e delle singole unità immobiliari (artt. Commi 335-336);
- acquisizione ed informatizzazione degli archivi contenuti nella banca dati ICI di cui il Comune dispone;
- analisi di tutte le posizioni risultanti negli archivi del Comune relativamente a tutti gli anni accertabili, anche attraverso il confronto con i dati presenti negli archivi cartacei del Comune ed in altre banche dati esterne al Comune;
- acquisizione delle dichiarazioni/comunicazioni e dei versamenti pervenuti, relativi agli anni accertabili e agli anni dell'affidamento;
- acquisizione delle dichiarazioni di successione trasmesse dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate;
- individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività di verifica complessiva di cui ai punti precedenti, anche mediante l'invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente;
- confronto/riscontro tra le banche dati interne ed esterne, compresa quella catastale per l'individuazione di evasori totali o parziali, e verifica della correttezza delle dichiarazioni/comunicazioni riguardanti gli oggetti d'imposta;
- adeguata sollecitazione alla regolarizzazione spontanea dei contribuenti, applicando le norme sul ravvedimento operoso e sull'accertamento con adesione, attraverso un adeguato piano di informazione della cittadinanza, approvato dall'Amministrazione Comunale, da svolgersi a completo carico della ditta;
- produzione e notifica degli avvisi di liquidazione o accertamento nei modi e termini prescrizionali di legge, avendo cura di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario;
- gestione dei rapporti con il pubblico presso apposito sportello fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi;
- gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi, rilevatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e su impulso di parte;
- gestione obbligatoria dell'eventuale contenzioso tributario e parafiscale ovvero ordinario sugli atti emessi. All'affidatario, all'atto dell'assunzione del servizio, per tale gestione, che sarà resa, senza oneri o compensi o indennità o rimborsi od altro a carico del Comune, rientrando le correlate prestazioni nel corrispettivo di appalto, verrà rilasciata formale delega generale ad agire e/o resistere in nome e per conto del Comune;
- produzione nei modi e termini di legge, del ruolo coattivo per la riscossione coattiva delle somme di cui agli avvisi di liquidazione o accertamento emessi e non onorati nei pagamenti o adozione di altre forme di riscossione coattiva che l'affidatario riterrà più celeri e che concorderà con l'amministrazione;
- gestione delle procedure di sgravio, relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- l'invio al domicilio dei contribuenti, almeno trenta giorni prima delle prescritte scadenze, dell'avviso relativo al pagamento ICI, in acconto o saldo, con le relative modalità ed istruzioni per il pagamento ordinario dell'imposta;

per quanto riguarda la **TARSU**:

- censimento dell'intero territorio comunale, per l'individuazione degli evasori totali, non risultanti nelle banche dati interne ed esterne del comune;
- verifica delle superfici tassabili, ai sensi della Legge Finanziaria 2005 (art. 1, comma 340);
- acquisizione ed informatizzazione degli archivi contenuti nella banca dati tarsu di cui il Comune dispone;
- analisi di tutte le posizioni risultanti negli archivi del comune relativamente a tutti gli anni accertabili, anche attraverso il confronto con i dati presenti negli archivi cartacei del comune ed in altre banche dati esterne al comune;
- acquisizione delle dichiarazioni/comunicazioni e dei versamenti pervenuti relativi agli anni accertabili ed agli anni dell'affidamento;
- produzione e notifica degli avvisi di accertamento, entro i termini di legge;
- gestione dei rapporti con il pubblico presso l'apposito sportello fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi;
- gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi, rilevatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e su impulso di parte;
- gestione obbligatoria dell'eventuale contenzioso tributario e parafiscale ovvero ordinario sugli atti emessi. All'affidatario, all'atto dell'assunzione del servizio, per tale gestione, che sarà resa, senza oneri o compensi o indennità o rimborsi od altro a carico del Comune, rientrando le correlative prestazioni nel corrispettivo di appalto, verrà rilasciata formale delega generale ad agire e/o resistere in nome e per conto del Comune;
- produzione nei modi e termini di legge, del ruolo coattivo per la riscossione coattiva delle somme di cui agli avvisi di accertamento emessi o adozione di altre forme di riscossione coattive che l'affidatario riterrà più celeri e che concorderà con l'amministrazione;
- gestione delle procedure di sgravio, relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

per quanto riguarda **l'Imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni:**

- censimento dell'intero territorio comunale per l'individuazione di tutti gli impianti di pubblicità esistenti (tabelle, tabelloni, insegne, striscioni, etc.);
- verifica giornaliera di tutti i manifesti affissi, al fine dell'individuazione dei manifesti abusivi;
- individuazione degli evasori totali che non risultano nelle banche dati interne ed esterne del comune;
- acquisizione ed informatizzazione degli archivi contenuti nella banca dati imposta comunale sulla pubblicità di cui il Comune dispone;
- analisi di tutte le posizioni risultanti negli archivi del Comune relativamente a tutti gli anni accertabili, anche attraverso il confronto con i dati presenti negli archivi cartacei del comune ed in altre banche dati esterne al comune;
- acquisizione delle dichiarazioni/comunicazioni e dei versamenti pervenuti relativi agli anni accertabili ed agli anni dell'affidamento;
- produzione e notifica degli avvisi di accertamento, entro i termini di legge; all'affidatario, all'atto dell'assunzione del servizio, per tale gestione, verrà rilasciata formale delega generale ad agire e/o resistere in nome e per conto del Comune;
- gestione obbligatoria dell'eventuale contenzioso tributario e parafiscale ovvero ordinario sugli atti emessi. All'affidatario, all'atto dell'assunzione del servizio, per tale gestione, che sarà resa, senza oneri o compensi o indennità o rimborsi od altro a carico del Comune, rientrando le correlative prestazioni nel corrispettivo di appalto, verrà rilasciata formale delega generale ad agire e/o resistere in nome e per conto del Comune;
- gestione dei rapporti con il pubblico presso l'apposito sportello fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi;

- gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi, rilevatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e su impulso di parte;
- produzione nei modi e termini di legge, del ruolo coattivo per la riscossione coattiva delle somme di cui agli avvisi di accertamento emessi o adozione di altre forme di riscossione coattive che l'affidatario riterrà più celeri e che concorderà con l'amministrazione;
- gestione delle procedure di sgravio, relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

per quanto riguarda la **TOSAP**:

- censimento dell'intero territorio comunale per l'individuazione di tutte le occupazioni di suolo pubblico esistente (tabelle, tabelloni, tende, etc.);
- verifica giornaliera di tutte le occupazioni permanenti o temporanee, al fine dell'individuazione delle occupazioni abusive;
- individuazione degli evasori totali che non risultano nelle banche dati interne ed esterne del comune;
- acquisizione ed informatizzazione degli archivi contenuti nella banca dati tosap di cui il Comune dispone;
- analisi di tutte le posizioni risultanti negli archivi del comune relativamente a tutti gli anni accertabili, anche attraverso il confronto con i dati presenti negli archivi cartacei del comune ed in altre banche dati esterne al comune;
- acquisizione delle dichiarazioni/comunicazioni e dei versamenti pervenuti relativi agli anni accertabili ed agli anni dell'affidamento;
- produzione e notifica degli avvisi di accertamento, entro i termini di legge; all'affidatario, all'atto dell'assunzione del servizio, per tale gestione, verrà rilasciata formale delega generale ad agire e/o resistere in nome e per conto del Comune;
- gestione dei rapporti con il pubblico presso l'apposito sportello fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi;
- gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi, rilevatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e su impulso di parte;
- gestione obbligatoria dell'eventuale contenzioso tributario e parafiscale ovvero ordinario sugli atti emessi. All'affidatario, all'atto dell'assunzione del servizio, per tale gestione, che sarà resa, senza oneri o compensi o indennità o rimborsi od altro a carico del Comune, rientrando le correlate prestazioni nel corrispettivo di appalto, verrà rilasciata formale delega generale ad agire e/o resistere in nome e per conto del Comune;
- produzione nei modi e termini di legge, del ruolo coattivo per la riscossione coattiva delle somme di cui agli avvisi di accertamento emessi o adozione di altre forme di riscossione coattive che l'affidatario riterrà più celeri e che concorderà con l'amministrazione;
- gestione delle procedure di sgravio, relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

per quanto riguarda le **Pubbliche affissioni**:

L'affidamento comprende anche l'esecuzione del servizio di pubbliche affissioni consistente, nella materiale affissione dei manifesti e nelle materiali ricognizioni sul territorio volte all'accertamento dell'evasione;

la ditta affidataria prende in consegna dal comune gli impianti e le attrezzature (quadri, tabelloni, standardi, poster, etc.) delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto nello stato in cui si trovano;

la ditta deve provvedere, per tutta la durata del contratto, alla materiale affissione di manifesti di natura commerciale, istituzionale-culturale, sia nel centro che nell'agro;

la ditta deve provvedere per l'intera durata del contratto a propria cura e spese alla manutenzione ordinaria e straordinaria, all'adeguamento ed al riordino degli impianti delle pubbliche affissioni, ivi compresa la ricollocazione degli impianti non più conformi alle normative vigenti e alle norme regolamentari previste dallo stesso comune, su indicazione e previa autorizzazione del Comune, in modo da garantire durante la gestione livelli ottimali di efficienza funzionale, sicurezza e decoro; la ditta risponde dei danni in ogni modo causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il Comune; tutti gli impianti installati dall'impresa nel corso della gestione rimarranno alla scadenza dell'appalto di proprietà del Comune e saranno rilevati dal Comune gratuitamente e senza alcun corrispettivo; la ditta è tenuta, inoltre, a svolgere attività di vigilanza e repressione dell'abusivismo;

per quanto riguarda il **SERVIZIO IDRICO**:

- rielaborazione ed aggiornamento periodico, anche mediante attività di accertamento, dell'anagrafe informatizzata comunale delle utenze relative al servizio idrico comunale che consenta la contabilizzazione dei consumi rilevati e la gestione delle differenti tariffe applicabili per classi di utenza e/oscaglioni di consumi;
- lettura dei contatori e rilevazione dei consumi;
- bollettazione e recapito delle bollette;
- predisposizione e notifica degli avvisi di pagamento;
- predisposizione e relativo invio degli atti di ingiunzione fiscale;
- rendicontazione degli incassi e tenuta della contabilità;
- assistenza e supporto ai contribuenti;
- svolgimento di tutti gli adempimenti in materia previsti dalle relative disposizioni di legge e dai regolamenti comunali vigenti;
- procedimenti coattivi e riscossione connessa;
- ogni attività di legge in materia ed ogni altra attività di supporto all'operato dell'ufficio tributi;

Art. 6

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La società concessionaria sarà individuata mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.163/2006, da aggiudicare a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 dello stesso D.Lgs. n.163/2006, valutabile in base ai seguenti elementi e parametri:

A) PROGETTO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE Max punti 80

I progetti presentati dovranno avere almeno le seguenti caratteristiche e contenuti e dovranno tenere conto tassativamente delle attività da svolgersi nel presente capitolato, fatte salve le varianti migliorative ed i servizi aggiuntivi introdotti ed offerti dal concorrente:

Si terrà conto dei seguenti elementi:

- caratteristiche tecnico-operative e procedure di lavoro proposte (sino a 25 punti);
- proposta progettuale relative all'attività oggetto della concessione, con particolare riferimento ai rapporti con i contribuenti (sino a 25 punti);
- modalità di attuazione del Piano Generale degli Impianti Affissionistici (sino a 20 punti);
- eventuali servizi aggiuntivi (sino a 10 punti);

La Commissione di Gara procederà all'attribuzione dei punteggi per ciascun sopra descritto elemento, formulando proprie insindacabili valutazioni e giudizi.

B) OFFERTA ECONOMICA

Max punti 20

Le offerte economiche otterranno il rispettivo punteggio applicando la seguente formula:

$$C = P - (R_{med}/R)$$

Dove:

C = Punteggio raggiunto.

P = Punteggio massimo attribuibile (20 punti).

R = Ribasso percentuale preso in esame.

R_{med} = Media dei ribassi percentuali offerti da tutte le imprese concorrenti.

La valutazione dell'offerta economica sarà preceduta, in seduta non pubblica, dalla valutazione dell'offerta tecnica.

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le modalità e disposizioni contenute nel bando di gara e nel relativo capitolato d'oneri.

L'Amministrazione Comunale si riserva, comunque, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non aggiudicare l'appalto ove l'offerta presentata non sia corrispondente sotto il profilo tecnico o economico agli obiettivi che l'Ente intende perseguire.

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento per il servizio in esame.

Art. 7

DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione sarà di anni 7 (sette) con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di stipula del contratto.

Alla scadenza del contratto il Concessionario potrà essere riconfermato con apposita deliberazione comunale e a condizione che lo stesso risulti iscritto all'Albo di cui all'art. 53 D.Lgs. 446/97.

In caso di mancata conferma e nelle more della nuova concessione, il Concessionario sarà obbligato ad assicurare il servizio agli stessi patti e condizioni del contratto scaduto. Il contratto potrà essere rinnovato per una sola volta, per la stessa durata del contratto originario, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione e senza novazione del rinnovabile regolamento negoziale, valutate le circostanze del caso e tenuto conto della concreta realizzazione dell'interesse pubblico al rinnovo.

In ogni caso, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, con libera opzione, si riserva, per comprovabili esigenze di pubblico interesse e nelle more dell'espletamento di nuova procedura di evidenza pubblica per la scelta del successivo contraente, la potestà di prorogare fino ad un massimo di un anno la durata del contratto da aggiudicare nella presente selezione.

Art. 8

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

L'affidatario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente capitolato, di tutte le vigenti disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, di tutte le modifiche, integrazioni o innovazioni legislative che interverranno nel corso del periodo dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determine) dell'Ente.

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

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.

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

Le spese di notifica e quelle postali per tutti gli atti diretti ai soggetti tassati o tassabili sono a carico dell'affidatario e ove previsto per legge a carico del contribuente.

Tutto il materiale e servizi, ivi compresi i collegamenti telematici, occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese della ditta aggiudicataria.

La ditta affidataria deve realizzare nel territorio comunale lo sportello per le entrate, impiegando proprie ed adeguate risorse umane e strumentali.

Le banche dati restano di proprietà esclusiva del Comune di San Lorenzello e l'affidatario dovrà procedere all'invio degli aggiornamenti della banca dati del Comune ogni anno; alla fine dell'appalto, le stesse dovranno essere restituite all'Ente senza oneri o spese a suo carico.

L'attività di riscossione, verrà effettuata, attraverso conto corrente postale o con riscossione diretta, con modalità e termini stabiliti di concerto con l'Amministrazione.

Art. 9

RAPPORTI TRA APPALTATORE E PERSONALE

L'Amministrazione Comunale sarà assolutamente estranea ai rapporti tra il Concessionario e il personale utilizzato dallo stesso. Pertanto il personale stesso che dovesse cessare dal servizio, per qualsiasi motivo, all'inizio, durante o alla cessazione della Concessione, farà valere i suoi diritti esclusivamente nei riguardi del Concessionario.

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

La società affidataria, dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come previsto dall'art. 8 D.M. 289/00, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre dovrà provvedere a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone del tutto indenne e sollevato il comune di San Lorenzello.

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

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

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

Art. 10
OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario si impegna:

- ad applicare il D.Lgs 507/93, il D.Lgs 504/92, la Legge n° 36/94, i Regolamenti Comunali in materia, e le altre disposizioni vigenti in materia dei tributi oggetto del presente Capitolato;
- a subentrare nei diritti e negli obblighi del Comune nelle convenzioni in corso e verso gli utenti a termine dei suddetti provvedimenti di legge;
- ad integrare ove necessario l'impiantistica per l'effettuazione delle affissioni, provvedendo a propria cura e spese alla fornitura e posa in opera di impianti secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs. 507/93.
- a provvedere alla riscossione coattiva delle procedure in corso anche dopo la scadenza del contratto.

La società affidataria, inoltre, si obbliga a:

- osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di San Lorenzello;
- osservare e rispettare le modifiche o innovazioni legislative che nel periodo contrattuale interverranno;
- istituire apposita sede nel territorio comunale e ad eleggere domicilio in tale ufficio;
- designare un funzionario responsabile cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate, così come previsto dalla normativa vigente;
- designare il responsabile del trattamento dei dati personali e il responsabile della sicurezza, ai sensi del D. Lg.vo 626/94.

La società, sarà, inoltre, tenuta ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti comunicati o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio. La società affidataria dovrà procedere all'invio degli aggiornamenti della banca dati del Comune ogni anno; gli aggiornamenti dovranno essere inviati su supporto informatico con tracciati informatici compatibili con quelli in uso dal Comune.

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

la società affidataria potrà prevedere anche l'attivazione di altre modalità innovative di lotta all'evasione fiscale, dandone preventiva informazione all'Amministrazione.

Sono a carico della società affidataria le spese:

- per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
- quelle relative ai software per la gestione delle attività affidate, all'acquisizione di banche dati informatiche, ai servizi di collegamento telematico, a banche dati informatiche, al costo del personale specializzato necessario per l'espletamento delle attività, quelle inerenti all'allestimento ed al mantenimento dei locali destinati a sede dell'attività, nonché quelle derivanti e connesse all'attività oggetto di affidamento;
- per la restituzione delle banche dati aggiornate di tutti gli atti emessi, di tutte le schede di rilevazione diretta degli immobili, su supporto informatico, compatibile con le procedure informatiche in uso presso il Comune;
- per la formazione del personale dipendente della ditta affidataria e del personale comunale ai fini dell'utilizzo del software in dotazione all'aggiudicatario; per tutti gli altri oneri inerenti e scaturenti dal presente capitolato ed in particolare, le spese per la modulistica, stampati, spese di spedizione e/o notifica degli avvisi, spese derivanti da procedure esecutive ed ogni altra spesa qui non indicata.

Art. 11
OBBLIGHI ASSICURATIVI

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

Art. 12
CONTRATTO

Entro dieci giorni dalla data dell'invito ufficiale da parte del Comune, il concessionario dovrà provvedere alla stipula del Contratto. Tutte le spese di contratto e di registrazione saranno a carico del concessionario, senza diritto di rivalsa.

Art. 13
RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario 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, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D.Lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali. Pel l'inadempienza degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'affidatario, può applicare una penale di € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ciascuna violazione.

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

Art. 14
COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardo e corretto e il concessionario, se del caso, si impegna a sostituire gli addetti che non osservassero una condotta irreprensibile. Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune.

Art. 15
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il Comune si riserva nel corso della durata del contratto, di richiedere al concessionario prestazioni aggiuntive anche in ordine alla riscossione volontaria dei tributi e dei canoni oggetto del presente capitolato.

Le prestazioni aggiuntive verranno regolarizzate con separato atto secondo i criteri della normativa vigente, ampliando il contratto in essere.

Art. 16
AFFISSIONI URGENTI, NOTTURNE E FESTIVE

Tutte le affissioni saranno eseguite secondo le modalità previste dall'art. 22 del D.Lgs. 507/93 e del Regolamento Comunale, ivi comprese quelle urgenti, notturne e festive; per tali affissioni la maggiorazione prevista sarà di esclusiva competenza del concessionario, a compensazione delle maggiori spese sostenute.

Art. 17
BOLLETTARI E REGISTRI

Per quanto concerne bollettari e registri, il concessionario si dovrà attenere a quanto previsto dal D.L.gs. e successive modifiche e integrazioni, nonché al Decreto sulla gestione contabile emanato dal Ministero delle Finanze il 26.04.1994.

Art. 18
SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEL CONCESSIONARIO

Il servizio, per quanto non previsto dal presente Capitolato, non potrà essere sospeso se non per cause di forza maggiore non imputabili alla responsabilità del Concessionario. E' comunque fatto obbligo di comunicare con lettera raccomandata i casi fortuiti di forza maggiore che rendano incomplete le prestazioni.

Art. 19
VISIONE ATTI UTILIZZATI VIGILANZA E CONTROLLI

Il Concedente si riserva il diritto di richiedere in visione gli atti utilizzati e di effettuare tutti i controlli che, in qualsiasi momento, riterrà utile eseguire, con l'eventuale acquisizione di tutti i supporti cartacei e magnetici.

Le modalità di accertamento saranno comunicate dal Concessionario, salvaguardando il diritto del Concedente ad ogni controllo.

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

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire;
- fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente;

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

La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni. Per detti controlli la società affidataria, dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

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

Art. 20

GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA E CAUZIONE DEFINITIVA

La società affidataria, a garanzia degli obblighi contrattuali e patrimoniali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs.163/06, è tenuta a prestare, apposita cauzione in favore del Comune di San Lorenzello, a corredo dell'offerta pari al due per cento del prezzo a base d'asta, calcolato ai sensi del D.Lgs. 163/06.

L'importo a garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici che si trovino nella situazione di cui all'art. 75, comma 7, del Codice. In tal caso, l'operatore che intenda fruire del beneficio di detta riduzione deve, a pena di esclusione, segnalare in sede di offerta il possesso del requisito e documentarlo come per legge.

La garanzia può essere prestata, a scelta dell'offerent, negli esatti termini definiti, a pena di esclusione, dall'art. 75 del Codice, cui si rinvia.

La garanzia deve, a pena di esclusione: a) prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante; b) avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

L'offerta deve essere altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 113 del Codice dei contratti pubblici qualora l'offerente risultasse affidatario.

La cauzione definitiva, determinata ai sensi del predetto art. 113 resterà a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somma che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività.

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

La cauzione sarà restituita al momento della sottoscrizione del verbale di chiusura delle attività concesse in appalto, previa consegna della banca dati aggiornata nel corso del contratto come previsto negli articoli precedenti del presente capitolato e di tutta a documentazione a supporto della stessa.

Art. 21

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

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

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

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

Art. 22
CONTENZIOSO E RICORSI

La società aggiudicataria subentra, a tutti gli effetti, nessuno escluso, al Comune di San Lorenzello nella gestione obbligatoria del contenzioso tributario, parafiscale ed ordinario che si produrrà in costanza dell'appalto e del relativo eventuale rinnovo o proroga. L'assunzione in giudizio di tale gestione fa parte degli obblighi contrattuali dell'appalto e l'affidatario agirà o resisterà in giudizio in nome, per conto e nell'interesse del Comune appaltante usando l'ordinaria diligenza e a proprie cure e spese, senza diritto a compenso, indennità, rimborso od altro che non sia il corrispettivo dell'appalto.

Inoltre, l'affidatario è tenuto comunque a fornire ai contribuenti chiarimenti su esposti rituali e non. Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, l'affidatario provvederà ad adottare atti di revoca o di annullamento in autotutela degli avvisi emessi.

Se conseguenti ad istanze dei contribuenti, tali provvedimenti, devono essere emessi dall'affidatario entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

Art. 23
RIMBORSI AI CONTRIBUENTI

In caso di istanza di rimborso, presentata dal contribuente, per avvisi emessi dalla società affidataria ed onorati nel pagamento dal contribuente, il Comune, sulla scorta dell'istanza, previa verifica dell'operato dell'affidatario e previo visto di liquidazione reso dal Responsabile dei Tributi della società affidataria, in caso di accoglimento della stessa, produrrà apposita determina per il rimborso delle somme non dovute dal contribuente.

Pertanto, la società affidataria, restituirà, al Comune di San Lorenzello, l'importo di cui sopra, relativo all'aggio percepito infondatamente entro il termine di 10 giorni.

Art. 24
SPESE CONTRATTUALI

Qualsiasi spesa inerente al contratto, bolli, copie, registrazioni, diritti di segreteria, etc. sono a completo ed esclusivo carico della società concessionaria, senza diritto di rivalsa.

Art. 25
DOMICILIO DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario dovrà eleggere e mantenere per tutta la durata della concessione il proprio domicilio "in loco". Nel detto domicilio il Concessionario dovrà tenere un ufficio aperto al pubblico secondo lo stesso orario degli uffici comunali, salvo diverse esigenze di servizio.

Art. 26
UFFICIO

La società dovrà garantire l'istituzione sul territorio comunale di un proprio ufficio, da adibire a propria cura e spese, che dovrà restare aperto al pubblico almeno per 5 giorni settimanali con almeno 4 ore antimeridiane ed almeno n. 1 ora pomeridiana, almeno per due giorni alla settimana. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere stabilito ed articolato di concerto con l'Amministrazione Comunale. All'interno dell'ufficio dovranno essere esposte le tariffe in vigore nonché copie dei regolamenti vigenti inerenti i tributi ed i canoni patrimoniali.

La società ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari, in modo che il servizio si svolga con prontezza e senza inconvenienti .

La nomina del personale da adibire alla gestione spetta alla società, con il pieno rispetto di tutte le norme di legge in vigore ed in conformità del contratto nazionale di lavoro.

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità della società e dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento.

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

Art. 27
CAUSE DI RISOLUZIONE

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatesi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni.

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

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

L'Amministrazione, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga d una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- 1) decadenza della gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia: la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze 289/2000;
- 2) non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- 3) inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
- 4) non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- 5) aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- 6) cessazione dell'attività ,concordato preventivo,fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- 7) sospensione o abbandono del servizio;
- 8) mancato riversamento delle somme dovute alle prescritte scadenze;
- 9) continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- 10) violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso;
- 11) mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'apertura della sede locale;
- 12) inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

Art. 28

ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza del contratto. Nel caso in cui si verificano versamenti sui conti intestati alla società, la stessa è obbligata a riversare con immediatezza al Comune di San Lorenzello tali importi.

Al termine del contratto, la società, dovrà comunque consegnare al Comune o alla società subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il perseguimento degli stessi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.

Art. 29

CONTROVERSIE

Qualsiasi questione dovesse insorgere tra Comune e appaltatore in ordine alla esecuzione dei patti stipulati con il contratto, verrà deferita al giudizio di un collegio di tre arbitri nominati: uno dal Comune, uno dall'impresa ed uno in accordo tra le parti – in difetto verrà nominato dal Presidente del Tribunale avente Circostrizione sul Territorio Comunale. Tale collegio deciderà secondo diritto e la sua decisione sarà inappellabile. Le parti rinunciano al ricorso all'Autorità Giudiziaria.

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato valgono le norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Art. 30

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio al bando di gara nonché alle leggi e disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici di servizi.