



**Comune di Giovinazzo
(Città Metropolitana di Bari)**

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLE ATTIVITA' DI
GESTIONE, DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE
TRIBUTARIE E PATRIMONIALI**

Articolo 1 - Oggetto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento in concessione dei seguenti servizi e funzioni:

Tipologia di attività affidata	P (principale) S (secondaria)
gestione ordinaria e straordinaria IMU	P
gestione ordinaria e straordinaria TARI	P
gestione ordinaria e straordinaria TASI	P
accertamento e riscossione coattiva ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI	P
riscossione coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali, inclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S. ed i proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia	P
gestione ordinaria e straordinaria, accertamento e riscossione coattiva TOSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	P
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di mensa scolastica	P
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di illuminazione votiva	P
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi dei posteggi del mercato giornaliero	P
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia	S

Le entrate interessate dalla concessione sono quelle riferite agli anni di durata della stessa ed a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano il conseguimento. Per gestione straordinaria deve intendersi la gestione delle attività non ripetitive.

Articolo 2 - Durata

L'affidamento ha una durata di cinque anni, con decorrenza dalla data di stipula del contratto, più opzione di rinnovo per un ulteriore anno (art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016). Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, il Comune non abbia ancora provveduto ad aggiudicare i servizi per il periodo successivo, il contratto verrà prorogato e l'appaltatore sarà obbligato a continuare la prestazione dei servizi affidati, per un periodo massimo di un anno alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016).

Articolo 3 - Valore stimato

Il valore della concessione di servizi (calcolato in base al disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016), commisurato a tutta la durata dell'affidamento, è stimato in euro 3.660.110,00 (tremilioneiseicentosestantacentodieci/00), ed è così determinato:

- euro 2.378.650,00 quale ammontare presunto del costo del servizio per i primi cinque anni;
- euro 475.730,00 quale ammontare presunto del costo del servizio per l'opzione di rinnovo;
- euro 475.730,00 quale ammontare presunto del costo del servizio per l'opzione di proroga;
- euro 330.000,00 quale ammontare presunto del costo di ripetizione di servizi analoghi relativi al servizio di gestione ordinaria e straordinaria dei proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia per la durata di anni tre.

A tal fine si riportano di seguito gli importi medi annui stimati delle riscossioni relative a ciascuna delle entrate da affidare in concessione:

Attività affidata in concessione	Tipologia di entrata su cui applicare l'aggio per la remunerazione del servizio	Importo medio annuo stimato delle riscossioni	Aggi % a base di gara	Corrispettivo annuo stimato (al netto di IVA)
gestione ordinaria e straordinaria IMU	IMU ordinaria	3.190.000,00	1,00	31.900,00
gestione ordinaria e straordinaria TASI	TASI ordinaria	450.000,00	1,00	4.500,00
gestione ordinaria e straordinaria TARI	TARI ordinaria	3.100.000,00	4,00	124.000,00
accertamento e riscossione coattiva ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI	ICI/IMU/TARSU/TARES/TARI da attività di accertamento e riscossione coattiva	400.000,00	33,00	132.000,00
gestione ordinaria e straordinaria, accertamento e riscossione coattiva TOSAP	TOSAP (incluso accertamento e riscossione coattiva)	200.000,00	22,00	44.000,00
gestione ordinaria e straordinaria, accertamento e riscossione coattiva imposta comunale sulla pubblicità	Imposta comunale sulla pubblicità (incluso accertamento e riscossione coattiva)	34.000,00	22,00	7.480,00
gestione ordinaria e straordinaria, accertamento e riscossione coattiva diritti sulle pubbliche affissioni	Diritti sulle pubbliche affissioni (incluso accertamento e riscossione coattiva)	15.000,00	22,00	3.300,00
riscossione coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S.	Entrate tributarie e patrimoniali da riscossione coattiva, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S.	30.000,00	10,00	3.000,00
Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	130.000,00	20,00	26.000,00
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di mensa scolastica	Proventi del servizio di mensa scolastica	200.000,00	15,00	30.000,00
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di illuminazione votiva	Proventi del servizio di illuminazione votiva	67.000,00	15,00	10.050,00
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi dei posteggi del mercato giornaliero	Proventi dei posteggi del mercato giornaliero	30.000,00	15,00	4.500,00
gestione ordinaria e straordinaria dei proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia	proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia	110.000,00	50,00	55.000,00
	TOTALE	7.956.000,00		475.730,00

Inoltre al fine di consentire ai concorrenti di formulare con ponderatezza la propria offerta si riporta di seguito l'andamento delle riscossioni del triennio 2014-2016 per singola tipologia di entrata:

Tipologia di entrata				Importo medio annuo delle riscossioni
	2014	2015	2016	
IMU	2.959.829,13	2.389.591,34	3.193.742,39	2.847.720,95
TASI	798.599,89	942.170,54	457.597,67	732.789,37
TARES	1.559.923,05	134.686,14	87.354,60	593.987,93
TARI	1.847.457,80	2.465.445,49	4.995.763,09	3.102.888,79
ICI da attività di accertamento	243.819,86	113.601,41	58.416,41	138.612,56
TARSU da attività di accertamento	187.940,68	27.100,55	101.383,75	105.474,99
TOSAP	215.277,41	209.143,79	192.075,99	205.499,06
Imposta comunale sulla pubblicità	49.821,88	38.976,53	34.034,49	40.944,30
Diritti sulle pubbliche affissioni	13.545,00	15.225,00	14.766,00	14.512,00
Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	136.667,60	144.060,82	186.487,36	155.738,59
Proventi del servizio di mensa scolastica	162.426,70	178.037,60	200.920,45	180.461,58
Proventi del servizio di illuminazione votiva	73.694,25	64.332,38	67.490,78	68.505,80
Proventi dei posteggi del mercato giornaliero	32.815,11	33.738,19	24.383,80	30.312,37
proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia	135.152,75	139.300,40	110.326,05	128.259,73
TOTALE	8.281.818,36	6.756.109,78	9.614.416,78	8.217.448,31

L'equilibrio economico-finanziario del contratto di concessione è dimostrato dal piano allegato al presente capitolato sotto la lettera A).

Articolo 4 - Gestione e organizzazione delle attività

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

E' trasferito in capo all'affidatario il rischio operativo derivante dalla possibilità che l'affidatario non riesca a recuperare, neppure nel caso di gestione virtuosa del servizio, gli oneri necessari per l'approntamento e l'affinamento di strumenti e procedure impegnativi, che obbligano l'operatore economico ad investimenti significativi in strumenti informatici e reperimento o formazione di figure professionali di alto profilo.

Il concessionario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente disciplinare, di tutte le disposizioni di legge vigenti che disciplinano le entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e dei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'ente.

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

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

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

Tutte le attività di cui al presente capitolato dovranno essere svolte dal Concessionario presso l'attuale sede ubicata in via Agostino Gioia n. 105-107, o presso altra sede ubicata nel territorio del Comune di Giovinazzo, da allestire e rendere operativa entro 30 giorni dall'aggiudicazione della gara. In caso di difficoltà nel reperire sul territorio comunale una sede adeguata, alla società aggiudicataria può essere concessa una proroga massima di ulteriori 30 giorni. In attesa di rendere operativa la sede definitiva, il concessionario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza, che deve essere attiva per la data fissata nel contratto quale termine di inizio delle attività.

L'unità locale deve essere collocata in zona centrale, di gradimento dell'Amministrazione comunale, tale da consentire un agevole accesso da parte dell'utenza, o in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di aree di parcheggio.

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

La sede dovrà essere dotata di tutti i comfort necessari per la ricezione dei contribuenti, oltre che in regola con le norme di sicurezza e con quelle relative all'abbattimento delle barriere architettoniche.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere installata una insegna recante la scritta: "COMUNE DI GIOVINAZZO - SERVIZIO FISCALITA' LOCALE - CONCESSIONARIO....." oltre che l'orario di apertura per il pubblico.

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

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

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

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

Articolo 5 - Criteri di valutazione

L'affidamento del contratto avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione di seguito descritti e con l'attribuzione dei punteggi ad essi relativi in centesimi:

OFFERTA TECNICA max punti 70:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PONDERAZIONE (punteggio massimo)
<p>A.1) <u>Organizzazione del servizio - il progetto tecnico dovrà descrivere le modalità operative di gestione dei singoli servizi e funzioni oggetto della concessione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:</u> A.1.1) <i>organizzazione del personale e delle procedure di lavoro, formazione del personale, modalità e tempistica di creazione degli archivi informatici delle entrate da affidare - max. punti 25;</i> A.1.2) <i>caratteristiche tecniche del sistema informativo da utilizzare - max. punti 5;</i> A.1.3) <i>programmazione delle attività di accertamento - max. punti 5</i></p>	35
<p>A.2) <u>gestione dei rapporti con l'utente: il progetto tecnico dovrà descrivere l'organizzazione dello sportello informativo da attivare con particolare riferimento ai seguenti aspetti:</u> A.2.1) <i>modalità organizzative di gestione dei rapporti con l'utenza (utilizzo di piattaforme telematiche, attivazione di servizi telefonici, riduzione dei tempi di attesa) - max. punti 10;</i> A.2.2) <i>metodologie per la misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza (indagini di customer satisfaction) - max. punti 5.</i></p>	15
<p>A.3) <u>gestione dei rapporti con l'ente: il progetto tecnico dovrà descrivere:</u> A.3.1) <i>le metodologie ed i sistemi di rendicontazione utilizzati, in relazione ai servizi di riscossione ed accertamento - max. punti 8;</i> A.3.2) <i>modalità di gestione del contenzioso - max. punti 4.</i></p>	12

A.4) eventuali servizi aggiuntivi o migliorativi offerti senza oneri a carico dell'ente: il progetto tecnico dovrà descrivere i singoli servizi offerti - (un punto per ogni servizio aggiuntivo offerto) max. punti 8.	8
---	---

OFFERTA ECONOMICA: Max punti 30

Il punteggio massimo è attribuito all'offerta che presenta il massimo ribasso percentuale unico da applicare all'importo dei seguenti aggi posti a base di gara (esclusi IVA):

n.	Attività affidata in concessione	Tipologia di entrata su cui applicare l'aggio per la remunerazione del servizio	Aggi % a base di gara
1	gestione ordinaria e straordinaria IMU	IMU ordinaria	1,00
2	gestione ordinaria e straordinaria TASI	TASI ordinaria	1,00
3	gestione ordinaria e straordinaria TARI	TARI ordinaria	4,00
4	accertamento e riscossione coattiva ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI	ICI/IMU/TARSU/TARES/TARI da attività di accertamento e riscossione coattiva	33,00
5	gestione ordinaria e straordinaria, accertamento e riscossione coattiva TOSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	TOSAP, Imposta comunale sulla pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni (incluso accertamento e riscossione coattiva)	22,00
6	riscossione coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S.	Entrate tributarie e patrimoniali da riscossione coattiva, esclusi i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S.	10,00
7	riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	Riscossione coattiva proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S	20,00
8	gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di mensa scolastica	Proventi del servizio di mensa scolastica	15,00
9	gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di illuminazione votiva	Proventi del servizio di illuminazione votiva	15,00
10	gestione ordinaria e straordinaria dei proventi dei posteggi del mercato giornaliero	Proventi dei posteggi del mercato giornaliero	15,00
11	gestione ordinaria e straordinaria dei proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia	proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia	50,00

Articolo 6 - Remunerazione delle attività affidate in concessione

In relazione a ciascuna delle attività affidate in concessione, i corrispettivi spettanti al concessionario sono determinati applicando gli aggi posti a base d'asta riportati al precedente art. 6, ridotti del ribasso percentuale unico offerto in sede di gara, alle somme per tributi, tasse, proventi, sanzioni, interessi e accessori effettivamente incassate dall'ente e rendicontate dal concessionario per ciascun mese di riferimento.

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

Articolo 7 - Riscossione delle entrate affidate in concessione

Ai sensi dell'art. 2-bis del decreto legge 22/10/2016, n. 193, convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2016, n. 225, in deroga all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, il versamento spontaneo delle entrate tributarie affidate in concessione deve essere effettuato direttamente sul conto corrente di tesoreria dell'ente impositore, o mediante il sistema dei versamenti unitari di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dagli enti impositori. Per le entrate diverse da quelle tributarie affidate in concessione, il versamento spontaneo deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente di tesoreria dell'ente o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dagli enti impositori.

Sul conto corrente di tesoreria dell'ente dovranno essere effettuati i versamenti relativi alle riscossioni conseguenti ad atti di accertamento o ad ingiunzioni di pagamento

Il riferimento al conto di tesoreria si ritiene che sia rispettato anche con versamenti effettuati su conti correnti postali intestati al Comune.

Per esigenze gestionali l'obbligo di versamento al Comune potrà quindi essere soddisfatto mediante l'apertura di un conto corrente postale, intestato all'ente impositore, sul quale è garantito l'accesso a fini informativi da parte del concessionario.

Entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento, il concessionario deve far pervenire al Servizio Finanziario del Comune la fattura emessa, nonché una specifica rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle entrate affidate in concessione, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso, del compenso dovuto e dell'importo netto riscosso, con distinta annotazione di sanzioni, interessi, accessori e quant'altro di competenza del Comune, ivi incluse le somme di propria pertinenza recuperate nei confronti dei contribuenti.

Articolo 8 - Minimo annuo garantito

Per ciascun anno oggetto di concessione, il Concessionario assume l'obbligo di corrispondere al Comune i seguenti minimi garantiti (al lordo degli aggi) sulle riscossioni:

Tipologia di entrata	Importo medio annuo delle riscossioni
IMU ordinaria	2.871.000,00
TASI ordinaria	405.000,00
TARI ordinaria	2.790.000,00
TOSAP ordinaria	180.000,00
Imposta comunale sulla pubblicità ordinaria	30.600,00
Diritti sulle pubbliche affissioni ordinari	13.500,00
Proventi del servizio di mensa scolastica	180.000,00
Proventi del servizio lampade votive	60.300,00
Proventi dei posteggi del mercato	27.000,00
TOTALE	6.557.400,00

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

Articolo 9 - Personale

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

La società aggiudicataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come previsto all'art. 8 del D.M. 11/9/2000 n. 289, obbligandosi ad applicare, nei

confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

La società aggiudicataria, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 9/4/2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

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

La società aggiudicataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, 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 aggiudicataria ed il personale assunto. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 la presente procedura di gara è sottoposta alla seguente clausola sociale: "L'appaltatore si impegna, in via prioritaria, all'assunzione delle maestranze che operano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, dallo stesso individuate come idonee, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione di impresa".

A tal fine, a titolo meramente informativo, si riporta di seguito l'indicazione delle maestranze che operano alle dipendenze dell'appaltatore uscente:

RISORSE	LIVELLO	ORE A SETTIMANA
IMPIEGATO	IV	35
IMPIEGATO	IV	30
IMPIEGATO	IV	30
IMPIEGATO	II	40
IMPIEGATO	IV	30
IMPIEGATO	II	30
IMPIEGATO	IV	20

Il personale da impiegare deve essere in possesso dei requisiti di idoneità alle mansioni da svolgere.

La formazione del personale è a carico del concessionario.

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

L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere al comune copia dei contratti di lavoro individuali sottoscritti dai dipendenti al fine di permettere i necessari controlli circa l'esatta rispondenza degli stessi alle condizioni previste in materia di personale dal progetto tecnico presentato in sede di gara.

Articolo 10 - Obblighi assicurativi

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse derivassero al Comune, a terzi, cose o persone, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico della Ditta appaltatrice, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di Società assicuratrici.

A tal fine, l'Impresa stipula presso una primaria Compagnia, polizza RCT che copra i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, anche prodotti per colpa grave con un massimale unico per sinistro non inferiore ad € 2.500.000,00.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio.

A tal riguardo deve essere stipulata una polizza RCO con un massimale per sinistro non

inferiore ad € 260.000,00 per persona.

Copia delle polizze deve essere consegnata entro dieci giorni dalla data di aggiudicazione dell'appalto e comunque prima dell'inizio del servizio, a pena di revoca dell'aggiudicazione.

Articolo 11 - Atti successivi alla scadenza della concessione

È fatto divieto al Concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza della concessione.

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

Articolo 12 - Vigilanza e controlli

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

La società aggiudicataria è tenuta:

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

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

Il servizio sarà, comunque, esercitato sotto il controllo diretto del dirigente del settore economico finanziario e del Responsabile dell'esecuzione del contratto individuato dal dirigente medesimo, i quali in proprio o a mezzo di altro personale da loro delegato, potrà disporre verifiche e ispezioni in ordine alla gestione del servizio.

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

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

Eventuali contestazioni dovranno essere notificate al concessionario mediante posta elettronica certificata nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. La società aggiudicataria avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

Articolo 13 - Riservatezza e segreto d'ufficio

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

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

Per l'inadempienza degli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni del concessionario, può applicare una penale di Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per ciascuna violazione definitivamente accertata.

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

Articolo 14 - Prestazioni aggiuntive

La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i., di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, in particolare potrà essere inserita la prestazione aggiuntiva relativa al servizio di gestione ordinaria e straordinaria ed accertamento dei proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza

custodia per un importo presunto a base di gara di euro 330.000,00 (euro 110.000,00 per ciascun anno) a cui verrà applicato il ribasso percentuale offerto dalla ditta aggiudicatrice in sede di gara.

Articolo 15 - Penalità

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penalità pari ad Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per ciascuna violazione definitivamente accertata.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, da effettuarsi mediante posta elettronica certificata, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. La società aggiudicataria avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

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

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

Articolo 16 - Cause di risoluzione

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

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

Inoltre tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

- 1) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze n. 289/2000, ossia:
 - per la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze n. 289/2000;
 - per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
 - per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
 - per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
 - per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- 2) cessione d'azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento etc. a carico della ditta aggiudicataria;
- 3) sospensione o abbandono dal servizio;
- 4) mancato riversamento delle somme dovute alle prescritte scadenze;
- 5) continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienza contrattuale;
- 6) violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto di cui all'art. 24 del presente capitolato;
- 7) mancato rispetto dei termini previsti dall'art. 4 del presente capitolato per l'apertura della sede locale;
- 8) mancato rispetto degli obblighi del minimo garantito.

Ove nel corso della concessione fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino l'abolizione di tutte le entrate oggetto dell'appalto, il contratto si intenderà risolto di diritto.

Articolo 17 - Controversie

Il Foro di Bari è competente per tutte le controversie connesse o derivanti dal presente Capitolato. In caso di contestazione con l'Appaltatore si farà riferimento all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 18 - Oneri fiscali e spese contrattuali

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

Articolo 19 - Oneri ed obblighi a carico della società aggiudicataria

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

- all'osservanza e rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di Giovinazzo;
- ad istituire apposita sede locale di cui all'art. 4 del presente capitolato nel territorio comunale e ad eleggere domicilio in tale ufficio;
- ad attivare un servizio di "Help desk", con collegamento tramite rete telematica internet, che consenta al settore economico finanziario dell'Ente di accedere alle banche dati e ad ogni utile informazione sul servizio in questione e sui dati di riscossione;
- a fornire un sistema informatico on web integrato e sviluppato in modo da essere interattivo con il contribuente, a mezzo web services, per la gestione diretta della riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie comunali.
- assume l'onere, senza ulteriori costi per questa Amministrazione, di rendere conforme il sistema informatico offerto alle linee guida CRIPAL definite nel documento C.R.I.P.A.L. "Servizi pubblici della PAL prioritariamente informatizzabili", determina dirigenziale Regione Puglia del Direttore Area Politiche per lo sviluppo, il lavoro e l'innovazione n.6 del 30/06/2009, al fine della cooperazione applicativa con il sistema di e-government regionale dell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari. Inoltre dovrà essere garantito l'accesso al sistema servente dell'Aggiudicatario tramite una rete virtuale privata (VPN) verso la rete di questa Amministrazione al fine di soddisfare i requisiti di cooperazione applicativa tramite rete RUPAR.
- a designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate incluse quelle di natura patrimoniale, così come previsto per le entrate tributarie dagli articoli 11 e 54 del D.Lgs. n. 507/93, nonché dall'art. 1, comma 692, della legge n. 147/2013;
- a designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9/4/2008 n. 81, il responsabile della gestione e conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82;

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

Sono a carico dell'aggiudicataria le spese:

- per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici; **a tal proposito l'aggiudicatario dovrà all'atto dell'apertura dello sportello sostituire le attrezzature esistenti con altre interamente nuove ed adeguate dal punto di vista tecnologico, con il divieto di utilizzare attrezzature usate o obsolete;**
- relative ai softwares per la gestione delle attività affidate;
- per l'acquisizione di banche dati informatiche;
- per i servizi di collegamento telematico a banche dati informatiche;
- relative al costo del personale specializzato necessario per l'espletamento dell'attività;
- inerenti l'allestimento e il mantenimento dei locali destinati a sede dell'attività;
- derivanti e connesse alle attività oggetto di affidamento;
- per la restituzione delle banche dati acquisite dall'ente all'atto dell'affidamento, nonché di tutte le banche dati aggiornate e di tutte le schede di rilevazione diretta degli immobili, su supporto magnetico, scaturite dall'espletamento delle attività affidate e per renderle compatibili con le procedure informatiche in utilizzo presso gli uffici comunali;
- per la formazione del personale dipendente della ditta aggiudicataria e del personale comunale ai fini dell'utilizzo del software in dotazione all'aggiudicatario.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri, quali ad esempio le spese inerenti la modulistica, gli stampati, le spese di spedizione e/o notifica degli avvisi di pagamento e delle note informative, le spese di pubblicizzazione di avvisi ai contribuenti mediante manifesti e

locandine, ecc..

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, provvedendo alla conservazione sostitutiva dei documenti archiviati.

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

Il concessionario deve garantire la consultazione dei suddetti archivi durante tutta la durata della concessione senza interruzione alcuna.

Alla scadenza della concessione gli archivi dovranno essere consegnati al Comune con apposito verbale redatto in contraddittorio fra le parti; al Comune dovrà essere fornito l'apposito software che consenta l'agevole lettura e conversione degli archivi informatici.

Il concessionario deve predisporre tutte le certificazioni di natura economica e finanziaria, derivanti dall'applicazione di specifiche norme di legge. Le certificazioni devono pervenire all'Ente almeno 20 giorni prima della scadenza del termine di presentazione previsto dalle singole disposizioni normative.

Il concessionario dovrà provvedere, **entro e non oltre sei mesi dall'affidamento in concessione del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto**, alla creazione di una banca dati anagrafica tributaria e territoriale che consenta al Comune di avviare un'azione razionale di gestione del territorio e di recupero dell'evasione finalizzata all'incremento del gettito tributario straordinario e ordinario, consentendo altresì un'interscambiabilità d'informazioni tra il concessionario ed i vari uffici Comunali. La banca dati dovrà essere resa disponibile su una piattaforma telematica.

A tal fine il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- acquisizione delle banche dati Territoriali (Agenzia delle Entrate-Direzione centrale Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare) e Tributarie (in possesso del comune);
- analisi e bonifica delle banche dati acquisite attraverso l'eliminazione di anomalie ed incongruenze rilevate ed il completamento dei dati mancanti;
- acquisizione nella piattaforma telematica delle banche dati create;
- creazione di un portale di servizi al cittadino.

Le planimetrie, fornite dall'Agenzia delle Entrate-Direzione centrale Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare, contenenti i riferimenti alle immagini raster e le informazioni catastali delle unità immobiliari dovranno essere lavorate per creare la relazione con i censuari e la mappa e per la misurazione delle superfici calpestabili.

Dal portale dell' Agenzia delle Entrate-Direzione centrale Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare il Comune acquisirà i dati DOCFA dove sono contenute le informazioni catastali relative ai fabbricati di nuova costruzione e variazioni di unità immobiliari già censite (ristrutturazioni, ampliamenti, modifiche interne, frazionamenti, variazioni toponomastiche, ecc.).

Il Piano Regolatore Generale, fornito dal Comune nel formato standard richiesto dalla piattaforma, dovrà essere acquisito e georeferenziato sulle mappe catastale e cartografia aerofotogrammetrica.

L'accesso al portale per i contribuenti sarà totalmente gratuito e sarà erogato direttamente dal sito istituzionale del Comune e da quello del concessionario. Attraverso la registrazione sul portale i contribuenti potranno generare la scheda immobiliare/tributaria. Il contribuente controllerà i propri dati tributari, i propri immobili e il dovuto e versato per ogni anno fiscale. A validazione della correzione degli errori il contribuente potrà allegare documenti ufficiali a testimonianza (atti, successioni, volture, ecc.).

Articolo 20 - Oneri a carico del comune

Il Comune, per consentire alla società aggiudicataria di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, contestualmente alla consegna del servizio, a mettere a disposizione del Concessionario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, a fornire su richiesta della società aggiudicataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione delle attività affidate, nonché a rendere disponibili eventuali archivi informatici che possano legittimamente essere concessi in uso al concessionario medesimo.

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.

Articolo 21 - Direttive comunali

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

Articolo 22 - Contenzioso

La società aggiudicataria subentra al comune in tutti i diritti e gli obblighi ed assume la veste di funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate incluse quelle di natura patrimoniale, così come previsto per le entrate tributarie dagli articoli 11 e 54 del D.Lgs. n. 507/93, nonché dall'art. 1, comma 692, della legge n. 147/2013, anche ai fini della rappresentanza legale nei giudizi tributari.

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

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

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

Articolo 23 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto e divieto di rinegoziazione dell'offerta

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

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

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

E' fatto divieto assoluto di rinegoziare le condizioni contrattuali con il vincitore della gara, per evitare una palese lesione della par condicio e l'alterazione della concorrenza fra le imprese, con una conseguente e irreparabile violazione dei principi comunitari in materia.

Articolo 24 - Garanzie provvisoria e definitiva

L'offerta è corredata da una garanzia fideiussoria di € 73.202,20 a favore del Comune di Giovinazzo, denominata "garanzia provvisoria" pari al 2 per cento del valore dell'appalto.

La garanzia può essere eventualmente ridotta nelle misure previste dall'art. 93, comma 7, D.lgs. 50/2016, nel caso in cui sussistano le condizioni ivi previste.

La cauzione provvisoria deve essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del c.c.;
- avere validità per almeno 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo fissato per la ricezione delle offerte, con l'impegno del garante a rinnovare la garanzia su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della sua sottoscrizione, successivamente alla prestazione della cauzione definitiva.

I depositi cauzionali delle imprese non aggiudicatrici saranno svincolati dopo l'efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva fatta eccezione per il concorrente immediatamente successivo al primo in ordine di aggiudicazione, per il quale, verrà svincolato successivamente alla stipula del contratto con l'aggiudicatario.

La garanzia della ditta aggiudicataria, ove questa non mantenga l'offerta presentata o non intervenga alla stipula del contratto, previa costituzione del deposito definitivo, si intenderà devoluto alla amministrazione appaltante.

In caso di **R.T.I.** o consorzio dovrà essere costituito un solo deposito cauzionale.

N.B: A norma dell'art. 93, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 la garanzia, in qualunque modo prestata, deve essere, a pena di esclusione, corredata dall'impegno di un fidejussore anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 del medesimo decreto legislativo richiamato, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

Detto impegno è obbligatorio, indipendentemente dalla forma di costituzione della cauzione provvisoria.

L'affidatario, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta tra cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, ad essa si applicano le riduzioni previste dall'art.93, comma 7. La garanzia definitiva deve godere delle stesse condizioni espresse per la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 comma 4 del D. Lgs. 50/2016, ad essa si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 103 del medesimo decreto.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

Articolo 25 - Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di gestione ordinaria e straordinaria dell'imposta municipale propria (IMU) nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 1 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 26 - Gestione ordinaria e straordinaria

Si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il concessionario dovrà provvedere a realizzare. L'attività di gestione del tributo dovrà riguardare:

- acquisizione delle dichiarazioni, originarie o di variazione, complete dei dati richiesti dalla normativa in materia, con contestuale caricamento informatico delle stesse, aggiornamento in tempo reale della banca dati (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili) e rilascio di copia al contribuente unitamente alla ricevuta di avvenuta presentazione;
- registrazione in banca dati delle variazioni derivanti dalla presentazione delle dichiarazioni di successione trasmesse ai sensi dell'art. 15 della legge n. 383/2001, dai competenti uffici dell'Agenzia delle entrate, nonché alla loro elaborazione e conversione in dichiarazione ai fini IMU;
- trasmissione all'IFEL delle dichiarazioni di cui al punto precedente, nel rispetto delle procedure e dei termini previsti dalle vigenti norme di legge;
- espletamento di tutte l'attività collegate alla gestione del tributo (ad esempio: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni,

provvedimenti di autotutela, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;

- gestione pratiche amministrative e del contenzioso in ogni livello e grado di giudizio;
- costituzione e/o aggiornamento, per singolo contribuente, di archivio cartaceo ed informatico in ordine alfabetico, contenente tutte le notizie utili ai fini della tassazione;
- conservazione sostitutiva di tutta la documentazione in possesso del concessionario;
- assistenza e supporto ai contribuenti per consentire l'esatto adempimento degli obblighi di pagamento e dichiarativi, provvedendo a dare ampia diffusione, tramite sistemi telematici e/o rete internet, al regolamento comunale vigente ed alle aliquote, detrazioni e riduzioni deliberati annualmente dal Comune, nonché a tutti i provvedimenti approvati in materia;
- predisposizione delle certificazioni ai fini della determinazione dei trasferimenti erariali sostitutivi/compensativi delle minori entrate, derivanti dall'applicazione di norme di legge;
- stampa, imbustamento ed invio/notifica al domicilio dei contribuenti, almeno 30 giorni prima del termine di scadenza previsto dalla legge per il versamento della rata d'acconto, di opuscolo illustrativo dell'imposta, con personalizzazione concordata annualmente con il Comune, composto da una parte descrittiva in cui sono riportate tutte le informazioni utili al contribuente per effettuare correttamente il calcolo dell'imposta dovuta (aliquote, detrazioni e riduzioni deliberati annualmente dal Comune) e contenente n. 3 (tre) modelli di versamento F24, di cui due precompilati con i dati anagrafici del contribuente (domicilio fiscale e codice fiscale) in base alle risultanze dell'anagrafe informatizzata, rispettivamente per l'acconto e il saldo dovuti, un terzo sempre precompilato come in precedenza per l'eventuale rata unica;
- verifica e quadratura contabile giornaliera dei versamenti effettuati;
- caricamento nell'archivio informatico dei dati relativi alla riscossione;
- registrazione informatica dei versamenti effettuati dai contribuenti mediante F24, secondo il tracciato record ministeriale;
- segnalazione dei versamenti incompetenti, al fine del riversamento all'Ente destinatario delle somme;
- elaborazione e trasmissione dei dati al Ministero delle Finanze e all'IFEL secondo le disposizioni di legge;
- fornitura di modulistica, da mettere a disposizione dell'utenza;
- assistenza e supporto ai contribuenti per consentire l'esatto espletamento degli adempimenti previsti dalla legge;
- ogni altra attività inerente la gestione del tributo anche di natura straordinaria.

Articolo 27 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- fornire i dati analitici relativi alla riscossione all'IFEL secondo le disposizioni ministeriali;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliera, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente, all'interno del quale gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)

Articolo 28 - Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di gestione ordinaria e

straordinaria del tributo per i servizi indivisibili (TASI) nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 2 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 29 - Gestione ordinaria e straordinaria

Si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il concessionario dovrà provvedere a realizzare. L'attività di gestione del tributo dovrà riguardare:

- acquisizione delle dichiarazioni, originarie o di variazione, complete dei dati richiesti dalla normativa in materia, con contestuale caricamento informatico delle stesse, aggiornamento in tempo reale della banca dati (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili) e rilascio di copia al contribuente unitamente alla ricevuta di avvenuta presentazione;
- registrazione in banca dati delle variazioni derivanti dalla presentazione delle dichiarazioni di successione trasmesse ai sensi dell'art. 15 della legge n. 383/2001, dai competenti uffici dell'Agenzia delle entrate, nonché alla loro elaborazione e conversione in dichiarazione ai fini TASI;
- espletamento di tutte l'attività collegate alla gestione del tributo (ad esempio: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, provvedimenti di autotutela, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- gestione pratiche amministrative e del contenzioso in ogni livello e grado di giudizio;
- costituzione e/o aggiornamento, per singolo contribuente, di archivio cartaceo ed informatico in ordine alfabetico, contenente tutte le notizie utili ai fini della tassazione;
- conservazione sostitutiva di tutta la documentazione in possesso del concessionario;
- assistenza e supporto ai contribuenti per consentire l'esatto adempimento degli obblighi di pagamento e dichiarativi, provvedendo a dare ampia diffusione, tramite sistemi telematici e/o rete internet, al regolamento comunale vigente ed alle aliquote, detrazioni e riduzioni deliberati annualmente dal Comune, nonché a tutti i provvedimenti approvati in materia;
- predisposizione delle certificazioni ai fini della determinazione dei trasferimenti erariali sostitutivi/compensativi delle minori entrate, derivanti dall'applicazione di norme di legge;
- stampa, imbustamento ed invio/notifica al domicilio dei contribuenti, almeno 30 giorni prima del termine di scadenza previsto dalla legge per il versamento della rata d'acconto, di opuscolo illustrativo dell'imposta, con personalizzazione concordata annualmente con il Comune, composto da una parte descrittiva in cui sono riportate tutte le informazioni utili al contribuente per effettuare correttamente il calcolo dell'imposta dovuta (aliquote, detrazioni e riduzioni deliberati annualmente dal Comune) e contenente n. 3 (tre) modelli di versamento F24, di cui due precompilati con i dati anagrafici del contribuente (domicilio fiscale e codice fiscale) in base alle risultanze dell'anagrafe informatizzata, rispettivamente per l'acconto e il saldo dovuti, un terzo sempre precompilato come in precedenza per l'eventuale rata unica;
- verifica e quadratura contabile giornaliera dei versamenti effettuati;
- caricamento nell'archivio informatico dei dati relativi alla riscossione;
- registrazione informatica dei versamenti effettuati dai contribuenti mediante F24, secondo il tracciato record ministeriale;
- segnalazione dei versamenti incompetenti, al fine del riversamento all'Ente destinatario delle somme;
- elaborazione e trasmissione dei dati al Ministero delle Finanze e all'IFEL secondo le disposizioni di legge;
- fornitura di modulistica, da mettere a disposizione dell'utenza;
- assistenza e supporto ai contribuenti per consentire l'esatto espletamento degli adempimenti previsti dalla legge;
- ogni altra attività inerente la gestione del tributo anche di natura straordinaria.

Articolo 30 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- fornire i dati analitici relativi alla riscossione all'IFEL secondo le disposizioni ministeriali;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

TASSA SUI RIFIUTI (TARI)

Articolo 31 - Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di gestione ordinaria e straordinaria della tassa nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 3 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 32 - Gestione ordinaria e straordinaria

Si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il concessionario dovrà provvedere a realizzare.

L'attività di gestione della tassa dovrà riguardare:

- acquisizione informatica delle dichiarazioni, originarie o di variazione, anche al fine di usufruire di agevolazioni e riduzioni, complete dei dati richiesti dalla normativa vigente in materia, aggiornamento in tempo reale della banca dati e rilascio di copia al contribuente unitamente alla ricevuta di avvenuta presentazione;
- espletamento di tutte l'attività collegate alla gestione della tassa (a titolo esemplificativo: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, provvedimenti di autotutela, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- esecuzione del calcolo del tributo e delle addizionali (ECA e tributo provinciale di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 504/92) sulla base delle tariffe deliberate annualmente dall'ente;
- elaborazione delle liste di carico dei contribuenti tenuti al pagamento della tassa per singola annualità, completo di tutte le informazioni che permettano all'ente di effettuare i necessari controlli circa la corretta liquidazione del tributo da parte dell'aggiudicatario;
- gestione pratiche amministrative e del contenzioso in ogni livello e grado di giudizio;
- costituzione e/o aggiornamento, per singolo contribuente, di archivio cartaceo ed informatico in ordine alfabetico, contenente tutte le notizie utili ai fini della tassazione;
- conservazione sostitutiva di tutta la documentazione in possesso del concessionario;
- elaborazione delle tariffe annuali con predisposizione di apposita relazione illustrativa riportante la metodologia applicata;
- assistenza e supporto ai contribuenti, provvedendo a dare ampia diffusione, tramite sistemi telematici e/o rete internet, al regolamento comunale vigente ed alle tariffe approvate annualmente dall'ente, nonché a tutti i provvedimenti approvati in materia;
- stampa, imbustamento ed invio/notifica al domicilio dei contribuenti, di norma almeno 20 giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata, degli avvisi di pagamento personalizzati con gli estremi del contribuente, l'indicazione dell'ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, le tariffe applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, le scadenze e gli importi dovuti, unitamente ai relativi modelli di versamento

F24, al fine di consentire il versamento rateale o in unica soluzione; all'avviso sarà allegato idoneo opuscolo illustrativo della tassa/tariffa, con personalizzazione concordata annualmente con il Comune;

- verifica e quadratura contabile giornaliera dei versamenti effettuati;
- caricamento nell'archivio informatico dei dati relativi alla riscossione;
- ogni altra attività inerente la gestione della tassa anche di natura straordinaria.

Articolo 33 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- fornire i dati analitici relativi alla riscossione all'IFEL secondo le disposizioni ministeriali;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI

Articolo 34 - Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di accertamento dei seguenti tributi/tasse:

- Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- Imposta municipale propria (IMU)
- Tributo per i servizi indivisibili (TASI)
- Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU);
- Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES);
- Tassa sui rifiuti (TARI);

nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato. L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 4 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 35 - Accertamento e riscossione coattiva ICI-IMU-TASI

L'attività dovrà riguardare:

- controllo, entro i termini di decadenza previsti dalle norme di legge, anche attraverso l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite da enti o società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla base delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali. In particolare, il concessionario:
 - a) verifica la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni e denunce stesse nonché dalle banche dati catastali;
 - b) verifica l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso di infedeltà, incompletezza ed inesattezza ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione;
 - c) verifica delle condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta;
 - d) verifica delle condizioni di ruralità degli immobili;
- predisposizione, stampa, imbustamento e notifica al domicilio dei contribuenti degli avvisi di accertamento riportanti gli estremi del contribuente, i dati catastali relativi agli immobili, l'aliquota d'imposta applicata, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (imposta, sanzioni, interessi), i termini di versamento, le informazioni relative alla definizione agevolata degli avvisi, i modi ed i tempi per presentare l'eventuale ricorso, il nominativo del responsabile del procedimento, unitamente ai modelli di versamento precompilati, al fine di consentire il versamento in unica soluzione;
- gestione delle pratiche amministrative conseguenti all'accertamento (a titolo

esemplificativo: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, adozione di provvedimenti di autotutela a fini deflativi del contenzioso, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;

- conservazione sostitutiva di tutta la documentazione in possesso del concessionario;
- assistenza e supporto ai contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento;
- gestione del contenzioso;
- aggiornamento conseguente della banca dati (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili);
- applicazione delle procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti della legge 30/12/2004, n. 311 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenzia del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005;
- ogni altra attività inerente l'accertamento del tributo;
- attività di riscossione coattiva come disciplinata dal successivo art. 54.

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

Articolo 36 - Accertamento e riscossione coattiva TARSU-TARES-TARI

L'attività dovrà riguardare:

- rilevazione, anche diretta, delle superfici e delle caratteristiche tipologiche e di utilizzo degli immobili ai fini della tassazione, nel rispetto della normativa vigente;
- controllo, entro i termini di decadenza previsti dalle norme di legge, anche attraverso l'utilizzo ed incrocio di banche dati, delle informazioni acquisite e/o rilevate direttamente relative ai proprietari e detentori, nonché alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tassa, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o detenzione;
- effettuazione delle modifiche d'ufficio previste dall'art. 1, comma 340, della legge 30/12/2004, n. 311, art. 14, comma 9, D.L. n. 201/2011 e art. 1, comma 646, L. n. 147/2013;
- accertamento delle occupazioni o detenzione di locali o aree pubbliche, di uso pubblico o aree gravate da servitù di pubblico passaggio soggette al pagamento della TARSU-TARES-TARI giornaliera;
- predisposizione, stampa, imbustamento e notifica al domicilio dei contribuenti degli avvisi di accertamento d'ufficio e/o in rettifica riportanti gli estremi del contribuente, l'indicazione dell'ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, le tariffe applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (imposta, sanzioni, interessi), i termini di versamento, le informazioni relative alla definizione agevolata degli avvisi, i modi ed i tempi per presentare l'eventuale ricorso, il nominativo del responsabile del procedimento, unitamente ai relativi modelli di versamento precompilati, al fine di consentire il versamento in unica soluzione;
- gestione delle pratiche amministrative conseguenti all'accertamento (a titolo esemplificativo: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, adozione di provvedimenti di autotutela a fini deflativi del contenzioso, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma

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

- conservazione sostitutiva di tutta la documentazione in possesso del concessionario;
- assistenza e supporto ai contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento;
- gestione del contenzioso;
- aggiornamento conseguente della banca dati (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili);
- ogni altra attività inerente l'accertamento della tassa;
- attività di riscossione coattiva come disciplinata dal successivo art. 54.

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

Articolo 37 - Modalità operative

Le attività di gestione e di accertamento verranno espletate secondo i dettami delle legge disciplinanti i rispettivi tributi e quanto già riportato nei precedenti articoli del presente capitolato in relazione ai singoli tributi. In particolare l'aggiudicatario procederà:

- al confronto fra i dati presenti negli archivi informatici dei singoli tributi e quelli di altri archivi in possesso del Comune, per colmare, in tempo reale, le eventuali lacune dei dati;
- alla stampa dei nominativi dei contribuenti e delle partite catastali ancora prive di notizie indispensabili, allo scopo di completarli ed eliminare le incongruenze e gli errori materiali sulla scorta di quanto rilevato nel censimento e dei dati in possesso dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Anagrafe del Comune;
- all'integrazione dei dati contenuti nelle banche dati con quelli reperiti da altri archivi, ciò al fine di avere un quadro completo dei soggetti passivi. A tale scopo, la Ditta promuoverà tutte le iniziative necessarie e controlli sui propri dati in collaborazione con i CAAF, i dottori commercialisti, i ragionieri commercialisti, i geometri, i periti agrari e altri enti e professionisti interessati alla materia, per un allineamento tra i dati posseduti dai medesimi e quelli rivenienti dalle banche dati in possesso del Concessionario;
- a curare l'esatto adempimento delle disposizioni previste dall'art.1 commi 335, 336 e 337 della legge 30/12/2004, n. 311, il tutto in sinergia con l'Ufficio Urbanistico del Comune.
- alla verifica ed integrazione dei dati dei contribuenti intestatari di partite catastali relative ad aree fabbricabili, ad immobili condonati, su notizie e dati forniti dall'Ufficio Tecnico Comunale;
- alla verifica delle concessioni edilizie, per il controllo del loro accatastamento e autodenuncia;
- all'individuazione dei contribuenti che hanno omesso la presentazione delle dichiarazioni, al fine di predisporre un elenco a stampa dei presunti evasori totali;
- all'esecuzione per conto dell'Ente, alla scadenza dei termini previsti dalla legge, delle procedure di riscossione coattiva per l'introito da parte dell'Ente dell'imposta, delle sanzioni e degli interessi non versati dai contribuenti a seguito di notifica degli avvisi di accertamento.
- alla bonifica dei dati contenuti negli archivi con l'aggiornamento di tutti gli elementi attinenti le variazioni verificatesi nel tempo, ivi compresa l'implementazione per l'anagrafe immobiliare.

Articolo 38 - Rendicontazione dell'attività di accertamento

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- fornire i dati analitici relativi alla riscossione all'IFEL secondo le disposizioni ministeriali;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste

- dall'art. 8 del presente capitolato;
- inviare al dirigente del settore economico finanziario ed al responsabile dell'ufficio contenzioso del Comune, entro 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre di riferimento (ossia entro il 30/1 ed il 30/7 di ogni anno), una rendicontazione dettagliata relativa allo stato del contenzioso tributario in essere;
 - istituire un registro nel quale devono essere riportati in ordine cronologico i provvedimenti emessi in autotutela, con l'indicazione della data in cui il contribuente ha presentato l'istanza, della data del provvedimento di annullamento o revoca e della relativa motivazione;
 - istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Articolo 39 - Oggetto del servizio

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

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 5 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 40 - Gestione del servizio

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

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

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

Articolo 41 - Attività di gestione, accertamento e riscossione coattiva

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

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

- iscrizioni e alle variazioni dei dati denunciati;
- alla fornitura, stampa periodica ed invio dei bollettini di versamento relativi all'imposta;
- alla verifica di tutte le dichiarazioni TOSAP, ai fini del riscontro sulla corretta dichiarazione e della individuazione delle evasioni totali e parziali;
- ogni altra attività inerente la gestione della tassa;
- attività di riscossione coattiva come disciplinata dal successivo art. 54.

Articolo 42 - Contabilità, stampati e bollettari

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

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

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

Articolo 43 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 44 - Oggetto del servizio

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

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 5 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 45 - Attività di gestione, accertamento e riscossione coattiva

Il Concessionario dovrà provvedere:

- ad applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- applicare le tariffe approvate annualmente dall'Amministrazione Comunale;
- ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- provvedere alla manutenzione e al regolare funzionamento degli impianti delle pubbliche affissioni;
- gestire il servizio di accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
- gestire il servizio di attacchinaggio dei manifesti, provvedendo all'affissione degli stessi secondo le modalità degli artt. 18 e 22 del D.Lgs. 15/11/1993 n. 507;
- partecipare, quale soggetto legittimato a stare in giudizio in luogo del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di imposta comunale sulla pubblicità, di diritto sulle pubbliche affissioni e fornire idonea comunicazione al Comune al fine di poter gestire al meglio eventuali rapporti con i contribuenti interessati;
- predisporre e inviare annualmente a mezzo posta ordinaria o con propri incaricati ai singoli contribuenti soggetti all'imposta di pubblicità gli avvisi di pagamento, con relativi bollettini, unitamente all'indicazione dell'oggetto d'imposta;
- ricevere e registrare le dichiarazioni di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 507/93;

- costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione;
- provvedere a tutte le attività di controllo e repressione dell'abusivismo;
- provvedere a tutte le attività di accertamento, controllo e repressione dell'evasione in materia di imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- ogni altra attività inerente la gestione del tributo;
- attività di riscossione coattiva come disciplinata dal successivo art. 54.

Articolo 46 - Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni

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

Il Concessionario si obbliga ad effettuare entro sei mesi dalla data di consegna del servizio ogni necessario intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, ivi compresa la sostituzione degli impianti in stato di degrado.

Entro sei mesi dalla data di consegna del servizio il concessionario si obbliga ad aggiornare il piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni sulla base delle direttive all'uopo impartite dall'Amministrazione comunale.

Articolo 47 - Consegna degli impianti al termine della concessione

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

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

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

Articolo 48 - Richieste di affissione

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

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

Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede conseguentemente.

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

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

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

E' cura del Concessionario provvedere alla affissione dei manifesti di convocazione di manifestazioni od iniziative di carattere politico o culturale entro i termini necessari per garantire l'informazione alla cittadinanza.

E' cura del concessionario garantire il servizio anche nei giorni di sabato e festivi. Inoltre per affissioni urgenti da parte dell'Amministrazione dovrà essere garantito il servizio.

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

Articolo 49 - Affissioni d'urgenza

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

all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

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

La maggiorazione di cui sopra è attribuita interamente al Comune di Giovinazzo.

Articolo 50 - Affissioni scadute

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

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

Articolo 51 - Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi

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

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

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

Articolo 52 - Contabilità, stampati e bollettari

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

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

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

Articolo 53 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Articolo 54 - Oggetto

Nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato, il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di riscossione coattiva delle seguenti entrate tributarie e patrimoniali:

- Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- Imposta municipale propria (IMU)
- Tributo per i servizi indivisibili (TASI)
- Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU);
- Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES);
- Tassa sui rifiuti (TARI);
- Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- Diritti sulle pubbliche affissioni;
- Imposta comunale sulla pubblicità;
- tutte le entrate patrimoniali del Comune di Giovinazzo, inclusi i proventi del servizio di

mensa scolastica, i proventi del servizio di illuminazione votiva, i proventi dei posteggi del mercato giornaliero, i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S. ed i proventi derivanti dalle aree di sosta a pagamento senza custodia.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 6 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Ai fini della corretta applicazione degli aggi contrattuali si precisa quanto segue:

- le attività di riscossione coattiva TARSU-TARES-TARI, poste in essere nei confronti dei contribuenti che non hanno adempiuto agli obblighi di versamento spontaneo della tassa a seguito dell'invio degli avvisi di pagamento e per i quali pertanto si è proceduto all'emissione di avviso di accertamento per omesso od insufficiente versamento con contestuale irrogazione di sanzioni sono remunerate con l'aggio di cui al punto n. 6 dell'art. 5, offerto in sede di gara.
- le attività di riscossione coattiva TARSU-TARES-TARI, conseguenti all'attività di accertamento di cui all'art. 37 sono remunerate con l'aggio di cui al punto n. 4 dell'art. 5, offerto in sede di gara;
- le attività di riscossione coattiva ICI-IMU-TASI, conseguenti all'attività di accertamento di cui all'art. 36 sono remunerate con l'aggio di cui al punto n. 4 dell'art. 5, offerto in sede di gara;
- le attività di riscossione coattiva della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche sono remunerate con l'aggio di cui al punto n. 5 dell'art. 5, offerto in sede di gara;
- le attività di riscossione coattiva del diritto sulle pubbliche affissioni e dell'imposta comunale sulla pubblicità sono remunerate con l'aggio di cui al punto n. 5 dell'art. 5, offerto in sede di gara;
- le attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali sono remunerate con l'aggio di cui al punto n. 6 dell'art. 5, offerto in sede di gara, ad eccezione di quelle dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S. che sono remunerate con l'aggio di cui al punto n. 7 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

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

Articolo 55 - Modalità operative

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

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

Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, quali a titolo esemplificativo: insussistenza di attività, irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili (articoli 514 e seguenti C.P.C.), il Concessionario trasmette al Comune nel termine di tre mesi dall'ultimo atto compiuto, anche se cade in un tempo successivo alla scadenza della concessione, una certificazione dell'impossibilità stessa e la documentazione degli atti compiuti.

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

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

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione

dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;

- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso;
- dotarsi di apposito software che consenta l'esercizio dell'azione di recupero anche nei confronti dei contribuenti solidalmente responsabili al pagamento dell'obbligazione tributaria.

Tutte le spese derivanti o connesse all'espletamento dell'attività di riscossione coattiva (spese relative alle procedure esecutive e cautelari, spese di notifica, ecc.) sono ad esclusivo carico del concessionario. Nessuna quota di tali spese è dovuta dal Comune di Giovinazzo.

GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Articolo 56 - Oggetto

Il presente capitolato è volto a disciplinare lo svolgimento delle attività di gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di mensa scolastica.

Tale attività prevede i seguenti adempimenti:

- predisporre gli elenchi degli utenti fruitori del servizio;
- stampare e fornire i blocchetti mensa prima dell'inizio dell'anno scolastico sulla base dei fabbisogni preventivamente stimati;
- fornire informazioni agli utenti sulle normative di riferimento, sulle tariffe applicate e sugli adempimenti amministrativi da espletare per usufruire del servizio di mensa scolastica
- verifica dei pagamenti sulla base dei riepiloghi mensili trasmessi dalle singole scuole;
- stampa registri sintetici e analitici;
- utilizzo di appositi modelli predisposti, previa intesa con i preposti uffici dell'amministrazione comunale;
- contabilizzazione e rendicontazione dei proventi riscossi;
- ogni altra attività inerente la gestione dell'entrata.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 8 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 57 - Gestione e organizzazione del servizio

La società concessionaria è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto disposto dal presente capitolato, dalla normativa di settore, dai regolamenti comunali vigenti e dalle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale adottate in materia. La società concessionaria dovrà improntare la propria attività a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, avendo ben preciso l'intento di minimizzare il disagio derivante alla cittadinanza dall'attività espletata. Lo svolgimento dell'attività in concessione è unica ed inscindibile ed è affidata in via esclusiva alla società che opererà quindi con propri capitali, mezzi e proprio personale.

Il concessionario, d'accordo con l'Amministrazione comunale, porterà a conoscenza degli utenti, le modalità per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica.

L'Amministrazione comunale comunicherà con cadenza mensile al Concessionario, i nomi degli insegnanti che di volta in volta effettueranno i reports per rilevare il numero dei presenti effettivi alla mensa.

Articolo 58 - Oneri ed obblighi a carico del concessionario

Il Concessionario si obbliga all'osservanza e rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di Giovinazzo.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri.

Articolo 59 - Oneri a carico del comune

L'amministrazione Comunale metterà a disposizione del Concessionario copia di tutta la documentazione utile per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Il Comune, per consentire al Concessionario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna a fornire su richiesta dello stesso, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico.

Articolo 60 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI PROVENTI DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA

Articolo 61 - Oggetto

Il presente capitolato è volto a disciplinare lo svolgimento delle attività di gestione ordinaria e straordinaria dei proventi del servizio di illuminazione votiva del Comune di Giovinazzo.

L'attività dovrà riguardare tutti i proventi di spettanza dell'ente, anche pregressi, per i quali non sia intervenuta prescrizione o decadenza.

Tale attività prevede i seguenti adempimenti:

- predisporre gli elenchi degli utenti fruitori del servizio;
- fornire informazioni agli utenti sulle normative di riferimento, sulle tariffe applicate e sugli adempimenti amministrativi da espletare per usufruire del servizio;
- stampare registri sintetici e analitici;
- stampare avvisi di pagamento;
- contabilizzazione e rendicontazione dei proventi riscossi;
- ogni altra attività inerente la gestione dell'entrata.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 9 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 62 - Gestione e organizzazione del servizio

La società concessionaria è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto disposto dal presente capitolato, dalla normativa di settore, dai regolamenti comunali vigenti e dalle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale adottate in materia, avendo particolare riguardo ai termini di prescrizione. La società concessionaria dovrà improntare la propria attività a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, avendo ben preciso l'intento di minimizzare il disagio derivante alla cittadinanza dall'attività espletata. Lo svolgimento dell'attività in concessione è unica ed inscindibile ed è affidata in via esclusiva alla società che opererà quindi con propri capitali, mezzi e proprio personale.

Articolo 63 - Oneri ed obblighi a carico del concessionario

Il Concessionario si obbliga all'osservanza e rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di Giovinazzo.

Il Concessionario si obbliga anche a stampare gli avvisi di pagamento da inviare preventivamente agli utenti. Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato d'oneri.

Articolo 64 - Oneri a carico del comune

L'amministrazione Comunale metterà a disposizione del Concessionario copia di tutta la documentazione utile per l'esecuzione delle attività oggetto della presente convenzione.

Il Comune, per consentire al Concessionario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna a fornire su richiesta dello stesso, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico.

Articolo 65 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI PROVENTI DEI POSTEGGI DEL MERCATO GIORNALIERO

Articolo 66 - Oggetto

Il presente capitolato è volto a disciplinare lo svolgimento delle attività di gestione ordinaria e straordinaria dei proventi dei posteggi del mercato giornaliero del Comune di Giovinazzo.

L'attività dovrà riguardare tutti i proventi di spettanza dell'ente, anche pregressi, per i quali non sia intervenuta, prescrizione o decadenza.

Tale attività prevede i seguenti adempimenti:

- predisporre gli elenchi degli utenti fruitori del servizio;
- fornire informazioni agli utenti sulle normative di riferimento, sulle tariffe applicate e sugli adempimenti amministrativi da espletare per usufruire del servizio;
- stampare registri sintetici e analitici;
- stampare avvisi di pagamento;
- contabilizzazione e rendicontazione dei proventi riscossi;
- ogni altra attività inerente la gestione dell'entrata.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 10 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 67 - Gestione e organizzazione del servizio

La società concessionaria è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto disposto dal presente capitolato, dalla normativa di settore, dai regolamenti comunali vigenti e dalle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale adottate in materia, avendo particolare riguardo ai termini di prescrizione. La società concessionaria dovrà improntare la propria attività a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, avendo ben preciso l'intento di minimizzare il disagio derivante alla cittadinanza dall'attività espletata. Lo svolgimento dell'attività in concessione è unica ed inscindibile ed è affidata in via esclusiva alla società che opererà quindi con propri capitali, mezzi e proprio personale.

Articolo 68 - Oneri ed obblighi a carico del concessionario

Il Concessionario si obbliga all'osservanza e rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di Giovinazzo.

Il Concessionario si obbliga anche a stampare gli avvisi di pagamento da inviare preventivamente agli utenti. Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato d'oneri.

Articolo 69 - Oneri a carico del comune

L'amministrazione Comunale metterà a disposizione del Concessionario copia di tutta la documentazione utile per l'esecuzione delle attività oggetto della presente convenzione.

Il Comune, per consentire al Concessionario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna a fornire su richiesta dello stesso, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico.

Articolo 70 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI PROVENTI DERIVANTI DALLE AREE DI SOSTA A PAGAMENTO SENZA CUSTODIA

Articolo 71 - Oggetto

Il presente capitolato è volto a disciplinare lo svolgimento delle attività di gestione ordinaria e straordinaria dei proventi derivanti dalle aree della sosta a pagamento senza custodia in alcune zone del Comune di Giovinazzo.

L'attività dovrà riguardare tutti i proventi di spettanza dell'ente, anche pregressi, per i quali non sia intervenuta, prescrizione o decadenza.

Tale attività prevede i seguenti adempimenti:

- fornire informazioni agli utenti sulle normative di riferimento, sulle tariffe applicate e sugli adempimenti amministrativi da espletare per usufruire del servizio;
- istituire i bollettari, preventivamente vidimati, per la riscossione;
- stampare registri sintetici e analitici;
- contabilizzazione e rendicontazione dei proventi riscossi.

L'attività è remunerata con l'aggio di cui al punto n. 11 dell'art. 5, offerto in sede di gara.

Articolo 72 - Gestione e organizzazione del servizio

La società concessionaria è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto disposto dal presente capitolato, dalla normativa di settore, dai regolamenti comunali vigenti e dalle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale adottate in materia, avendo particolare riguardo ai termini di prescrizione. La società concessionaria dovrà improntare la propria attività a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, avendo ben preciso l'intento di minimizzare il disagio derivante alla cittadinanza dall'attività espletata. Lo svolgimento dell'attività in concessione è unica ed inscindibile ed è affidata in via esclusiva alla società che opererà quindi con propri capitali, mezzi e proprio personale.

Il servizio comprende:

- a) la fornitura, l'installazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparecchi per il controllo del pagamento della sosta conformi alle norme di legge in materia; è compresa la fornitura di tutto il materiale di consumo necessario per il corretto funzionamento degli stessi apparecchi;
- b) la ripartizione, di concerto con il servizio di polizia locale, delle aree per la sosta dei mezzi indicati, nel rispetto della normativa che tutela i diritti dei disabili. E' a carico dell'appaltatore l'approntamento della relativa segnaletica orizzontale e verticale e la sua manutenzione ordinaria e straordinaria;
- c) il prelievo dei corrispettivi consistente nella rimozione dei contenitori sigillati delle monete, nello svuotamento degli stessi, nella verifica e contabilizzazione delle somme introitate sulla scorta degli estratti conto o ticket di gestione emessi dagli apparecchi, e la ricollocazione presso ogni apparecchio dei contenitori vuoti;
- d) il riversamento dei corrispettivi prelevati presso la tesoreria comunale, da effettuarsi nello stesso giorno del prelievo;
- e) la prevenzione e l'accertamento di violazioni in materia di sosta dei veicoli nelle zone a pagamento mediante ausiliari del traffico ai sensi dell'art. 17, commi 132 e 133, della L. n.127/1997.
- f) ogni altra operazione necessaria per la corretta gestione delle aree di sosta a pagamento mediante l'impiego di parcometri predisposti per la riscossione mediante monete e/o tessere prepagate. I concorrenti potranno proporre in sede di offerta di effettuare la riscossione anche mediante altri sistemi ricollegabili o meno ai parcometri (tessere

dedicate, carte di credito ecc.) la pluralità di strumenti di pagamento sarà valutata e darà luogo all'attribuzione di punteggio in relazione al corrispondente miglior servizio all'utenza.

Articolo 73 - Oneri ed obblighi a carico del concessionario

Sarà a carico dell'aggiudicatario l'installazione, a propria cura e spese dei parcometri le cui caratteristiche tecniche minime sono descritte di seguito.

A titolo informativo si evidenzia che il numero di parcometri attualmente installati è di 24 e il numero degli stalli per la sosta è di 829.

I parcometri da installare dovranno essere tutti dello stesso modello, di ultima generazione, e possedere le seguenti caratteristiche minime:

- avere una robusta struttura in acciaio ad alta resistenza;
- avere l'omologazione ministeriale e presentare le caratteristiche richieste dal nuovo Codice della Strada (D.Lgs. n.285 del 30.04.1992) e dal relativo regolamento di attuazione (D.p.r. n.495 del 16.12.1992) nei testi attualmente vigenti;
- essere conformi alla normativa UNI EN 12414;
- essere conformi a quanto previsto dal D.lgs. 476/1992 per quanto concerne la compatibilità elettromagnetica;
- presentare una resistenza alle temperature esterne a norme CEI -20 + 50°C;
- presentare grado di protezione agli agenti atmosferici minimo IP45;
- avere una chiusura con chiavi di sicurezza;
- consentire l'inibizione all'introduzione di monete mediante chiusura elettronica nelle ore di sospensione del pagamento;
- avere display alfanumerico, illuminato automaticamente di notte con indicazioni guida per l'utente;
- recare ben visibile l'indicazione segnaletica "P";
- avere il selettore delle monete per un minimo di 8 tipi;
- avere il rotolo di carta termica per l'emissione di biglietti;
- essere dotate di stampante termica;
- presentare la possibilità di programmazione delle tariffe e di altre operazioni, oltre a quella di rendere possibile l'annullamento della transazione in corso attraverso apposito comando posto sul pannello frontale;
- possedere adeguata memoria per tariffe multiple, calendario perpetuo, informazioni;
- essere alimentati con pila/batteria e pannello solare;
- essere dotati di una batteria tampone presente sulla scheda madre al fine di preservare i dati memorizzati in caso di mancata alimentazione.
- avere una cassaforte monete inaccessibile all'operatore, blindata nella struttura e non asportabile.
- il ticket di gestione, stampato in occasione del prelievo del denaro, o su richiesta dell'interessato, deve contenere le seguenti informazioni:
 - Incassi totali denaro e tessera progressivi e non azzerabili.
 - Numero dei biglietti emessi (non azzerabile).
 - Numero progressivo riscossione denaro con data ed ora.
 - Importi totali denaro e tessera relativi alla riscossione in corso.
 - Statistica per ogni pezzatura monete.
 - Dati relativi al prelievo precedente (incasso, data e ora).
 - Elenco degli ultimi 10 fuori servizio o inconvenienti verificatesi con data e ora.
 - Elenco delle ultime 10 aperture degli sportelli di accesso alla parte elettronica e cassetta raccogli monete.

Alla scadenza naturale dell'appalto (comprese eventuali proroghe o rinnovi), l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di riscattare la strumentazione installata previo pagamento di una somma corrispondente al valore effettivo di mercato al momento della scadenza dell'appalto, tenuto conto dell'ammortamento.

Il Concessionario si obbliga all'osservanza e rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di Giovinazzo.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato d'oneri.

Articolo 74 - Oneri a carico del comune

L'amministrazione Comunale metterà a disposizione del Concessionario copia di tutta la documentazione utile per l'esecuzione delle attività oggetto della presente convenzione.

Il Comune, per consentire al Concessionario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna a fornire su richiesta dello stesso, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico.

Articolo 75 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliera, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

Allegato A): piano finanziario

USCITE	2018	2019	2020	2021	2022
COSTI FORNITURE	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
COSTI PER SERVIZI PRIMARI	€ 52.000,00	€ 27.000,00	€ 27.000,00	€ 27.000,00	€ 27.000,00
COSTI PER SERVIZI DIVERSI (Posta, Software, Fideiussione, ecc.)	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
CANONI AFFITTO E NOLEGGI	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
COSTI PER IL PERSONALE	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
AMMORTAMENTO MATERIALI/IMPOSTE INDIRETTE- TASSE-CONTR.	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
AMMORTAMENTO IMMATERIALI	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
COSTI INDIRETTI (<i>Direzione, Commerciale, Amministrazione, CED, ecc.</i>)	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00
TOTALE	€ 446.000,00	€ 421.000,00	€ 421.000,00	€ 421.000,00	€ 421.000,00

ENTRATE					
RICAVI GESTIONE CARATTERISTICA	€ 475.730,00	€ 475.730,00	€ 475.730,00	€ 475.730,00	€ 475.730,00
TOTALE	€ 475.730,00	€ 475.730,00	€ 475.730,00	€ 475.730,00	€ 475.730,00

M.O.L.	€ 29.730,00	€ 54.730,00	€ 54.730,00	€ 54.730,00	€ 54.730,00
---------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

M.O.L. %	6,25%	11,50%	11,50%	11,50%	11,50%
-----------------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------