

COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA

89046 - Provincia di Reggio Calabria

Tel. 0964/415178 fax-0964/416734 - P.I. 00282520808

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI MINORI (TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEL SERVIZIO COMUNALE DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, INCLUSA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI, LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI AFFISSIONISTICI COMUNALI); DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA DELLA TARSU/TARES E DEL CANONE IDRICO; RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE, COMPRESA L'IMU, EXTRA-TRIBUTARIE, PATRIMONIALI, DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA ED ALTRE LEGGI AMMINISTRATIVE E DI QUALSIASI ALTRA ENTRATA DELL'ENTE.

Art. 1

Oggetto della Concessione

1. Oggetto del servizio è l'affidamento in concessione, a soggetto abilitato, della gestione delle entrate. Il presente capitolato regola i rapporti contrattuali relativi all'affidamento in concessione, in tutto il territorio Comunale, dei seguenti servizi:
 - la gestione, l'accertamento e la riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA), compresa la materiale affissione dei manifesti, della Tassa di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP);
 - la gestione, l'accertamento e la riscossione ordinaria della TARSU (TARES/ TRES a decorrere dall'anno d'imposta 2013), nonché del CANONE IDRICO INTEGRATO (Acqua-Depurazione-Fogna), compreso il servizio di lettura, manutenzione, sostituzione e controllo dei contatori per la rilevazione del consumo idrico;
 - riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie, extra-tributarie, patrimoniali e delle sanzioni amministrative e delle violazioni del codice della strada, nonché di qualsiasi altra entrata dell'Ente, compresa l'imposta municipale unica, IMU.
2. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato sono affidati al soggetto aggiudicatario in forma unica ed inscindibile.
3. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a proprio rischio d'impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della Ditta incaricata.
4. Restano in capo all'Ente la riscossione diretta, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio.
5. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate. La Ditta incaricata è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato d'appalto in accordo con le disposizioni vigenti in materia di gestione e riscossione dei tributi locali nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.
6. Al fine dello svolgimento delle attività oggetto di concessione, il Concessionario potrà avvalersi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo all'Ente pubblico, potestà queste da intendersi trasferite e/o delegate al Concessionario per effetto della concessione stessa.
7. L'Amministrazione comunale di Marina di Gioiosa Jonica provvede all'affidamento dei servizi suddetti ad uno dei soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs 15 dicembre 1997, n. 446;

8. Ai fini di cui al precedente comma si precisa che il Comune di Marina di Gioiosa Jonica appartiene alla classe V, come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 507/1993, con un numero di abitanti residenti al 31/03/2012 di 6.622.
9. Le entrate interessate dalla suddetta concessione si riferiscono 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 tributarie vigenti.

Art. 2

Luogo di esecuzione, Soggetti ammessi alla gara e Procedura di aggiudicazione

Il servizio si svolgerà nel territorio comunale di Marina di Gioiosa Jonica. La scelta del concessionario sarà effettuata mediante concessione di Servizio, ex art. 30 D.Lgs 163/2006, con procedura aperta di aggiudicazione, di cui all'art. 55 D.Lgs 163/2006, e sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Non sono ammesse offerte in aumento. Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché giudicata congrua e conveniente. Si precisa che l'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per l'Impresa aggiudicataria e diventerà vincolante per l'Amministrazione comunale solo dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

L'appalto è riservato ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 38, D.Lgs. 163/2006.

Inoltre, i soggetti che intendono partecipare alla presente gara, a *pena di esclusione*, dovranno dimostrare, nei modi ed alle condizioni d'appresso descritte, il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

Requisiti di idoneità professionale:

1) ad imprese iscritte all'Albo Ministeriale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione ed accertamento dei tributi e quelle di riscossione delle Entrate degli Enti Locali, previsto dall'art. 53 del D.Lgs 446/97, come disciplinato dal D.M. 289/2000 e s.m.i. e dalla legge 22/05/2010 n. 73, art. 3/bis e s.m.i. ed aventi un capitale sociale conforme alla normativa vigente in vigore al momento della pubblicazione dell'appalto.

Gli operatori economici non italiani, stabiliti in un paese dell'Unione Europea, devono presentare, ai sensi dell'art. 1, comma 224, della legge n. 244/2007, una certificazione rilasciata dalla competente autorità del proprio Stato dalla quale deve risultare la sussistenza dei requisiti equivalenti a quelli previsti dalla normativa italiana del settore.

Nel caso in cui la società partecipante sia iscritta all'Albo con capitale sociale pari a € 1.000.000,00 dovrà allegare - a *pena di esclusione* - l'elenco e relativa popolazione (residente alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla data di presentazione delle offerte), dei comuni contemporaneamente gestiti, che in ogni caso non superino complessivamente 100.000 abitanti, ai sensi dell'art. 3/bis - 1, lett. a) della legge 22/05/2010 n. 73.

2) Iscrizione alla CCIAA per oggetto di attività concernente il servizio oggetto della gara o secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza.

Requisiti di capacità tecnico-professionale:

Le imprese concorrenti ai fini della dimostrazione della capacità tecnico-professionale di cui all'art. 42 del D. Lgs. 163/2006 dovranno:

1) comprovare di aver gestito e/o gestire, senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze che abbiano comportato la dichiarazione di decadenza/destituzione dalla concessione, servizi di riscossione dei tributi comunali e/o qualsiasi altra entrata propria di un Comune in almeno 3 (tre) Comuni con un numero di abitanti compresi nella classe V o inferiore, avuto riguardo alla definizione delle classi di cui all'art. 2 del D.Lgs. 507/93;

2) Avere un organico medio annuo nel triennio antecedente la pubblicazione del presente bando di almeno n. 14 (quattordici) unità assunte a tempo indeterminato, tra cui:

- almeno n. 2 dipendente provvisto di patentino di abilitazione a "messo notificatore";
- almeno n. 2 dipendente provvisto di patentino di abilitazione ad "accertatore";
- almeno n. 2 dipendente provvisto di patentino di abilitazione ad "ufficiale della riscossione".

3) Essere in possesso, del certificato sistema qualità aziendale ISO 9001 -2000 specifico nell'accertamento e riscossione dei tributi locali, delle entrate patrimoniali e qualsiasi altra entrata comunale, rilasciato da primario Ente certificatore aderente al SINCERT od analogo ente europeo. Sono ammesse, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs n. 163/2006, altre prove relative all'impiego di misure equivalenti di garanzia della qualità prodotte dagli operatori economici

Requisiti di capacità economica e finanziaria:

- 1) Referenze bancarie: almeno due referenze bancarie, rilasciate da due diversi istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 385/1993 che comprovano la capacità economico finanziaria dell'impresa con attestazione, in particolare, che "l'impresa ha fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità";
- 2) di aver realizzato un fatturato globale, nell'ultimo triennio, non inferiore a € 2.500.000,00 (euro duemilionicinquecentomila/00).

Altri requisiti:

- 1) Non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38, comma 1, dalla lettera a) alla lettera m/quater) del D.Lgs. n. 163/2006.
- 2) Che all'impresa non è stata applicata alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscano di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni.
- 3) Essere in regola, ai sensi dell'art. 17, legge n. 68/1999, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.
- 4) Di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. n.231/01 ovvero di aver attuato quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300).
- 5) Di essere in possesso di portale web (o di impegnarsi ad attivarlo in caso di aggiudicazione) in grado di supportare l'attività oggetto dell'appalto come di seguito:
 - download della modulistica necessaria ai contribuenti;
 - possibilità di contatto veloce e diretto con e-mail;
 - sezione dedicata all'informativa preliminare (numeri di telefono, fax, e-mail, nonché indirizzo dei recapiti e degli uffici di competenza, tariffe e riferimenti per il versamento del canone).

Art. 3

Durata della concessione

- 1) La concessione, unica ed inscindibile, avrà la durata di anni 4 (quattro) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto di concessione. Alla scadenza del predetto periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.
2. Al termine della concessione, il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.
3. La Ditta affidataria si impegna altresì, alla fine del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure per una nuova assegnazione del servizio su richiesta della Stazione appaltante, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un periodo massimo di sei mesi.
4. La presente concessione rimane valida anche dopo il passaggio da TARSU a TARES/TRES, così come disposto dall'art. 14 del D.L. 201/2011, convertito nella legge 214 del 22 dicembre 2011, nonché nell'ipotesi in cui, a seguito dell'attuazione delle norme sul federalismo fiscale, venissero introdotti nuovi tributi locali in sostituzione di quelli oggetto di concessione.
5. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione. Nel caso in cui si verificano versamenti su conti intestati al Concessionario uscente, quest'ultimo è obbligato a riversare al Comune tali importi entro 15 gg. dalla conoscenza dell'avvenuta riscossione e con le stesse modalità previste dal presente Capitolato. Su tali somme sono comunque dovuti gli interessi maturati.
6. Il Concessionario alla scadenza contrattuale è obbligato a curare e completare le attività previste per le pratiche ancora aperte oltre che a provvedere alla gestione e alla riscossione delle partite ancora in essere residue dalla gestione dei carichi oggetto dell'aggiudicazione.

7. La concessione si intenderà risolta di diritto qualora, nel corso della gestione, fossero emanate disposizioni legislative comportanti la cessazione della concessione stessa.

Art. 4

Norme che regolano la gestione e l'affidamento della concessione

L'affidamento e la gestione del servizio sono regolati dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti nella materie oggetto della concessione, nonché dal presente capitolato d'oneri.

Per particolari fattispecie e sulla scorta del progetto presentato in sede di gara, tra il Concessionario e l'Ente potrà essere sottoscritto apposito Protocollo d'Intesa con lo scopo di chiarire ed integrare gli aspetti tecnici del servizio.

Art. 5

Aggi, Valore dell'affidamento e Relative Spese

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita, con esclusione di ogni altro corrispettivo. Gli aggi a favore del Concessionario sono stabiliti nella misura risultante dal verbale di gara. Detti aggi sono rapportati all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di tributi e/o qualsiasi altra entrata comunale, extra-tributaria, patrimoniale, ecc.. compresi sanzioni ed interessi ed escluso le spese relative alle procedure esecutive che saranno poste a carico del contribuente esecutato. Rimangono di competenza del concessionario gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica, i diritti e le competenze relative alle procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate ai contribuenti, nonché le maggiorazioni di cui all'art. 22 comma 9 del D.Lgs. 507/93, a titolo di rifusione dei maggiori oneri derivanti dagli obblighi di assicurare agli utenti le specifiche e particolari prestazioni ivi previste.

2. Il valore presunto dell'affidamento, ai soli fini della determinazione del contributo da corrispondere all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, è stimato in € 1.042.300,00 (UNMILIONEQUARANTADUEMILATRECENTOEURO) determinato nel modo seguente:

- **CONCESSIONE gestione, accertamento e riscossione ordinaria I.C.P., D.P.A e TOSAP:** € 191.800,00 calcolato applicando l'aggio massimo posto a base di gara pari al 35% sull'incasso annuale presunto (calcolato sulla base degli importi medi previsti nei futuri bilanci 2013/2016 per I.C.P., D.P.A e TOSAP) moltiplicato per la durata dell'affidamento;

- **CONCESSIONE per la gestione e riscossione Ordinaria T.A.R.S.U (dal 2013 TARES o TRES al netto dell'addizionale Provinciale e comprensiva delle addizionali ex ECA) e CANONE IDRICO INTEGRATO:** €. 120.500,00 calcolato applicando l'aggio posto a base di gara pari al 4% sulla media del totale delle liste di carico emesse dal Comune, calcolato sulla base degli importi medi previsti nei futuri bilanci 2013/2016 moltiplicato per la durata dell'affidamento;

- **CONCESSIONE per Servizio di accertamento T.A.R.S.U (dal 2013 TARES o TRES al netto dell'addizionale Provinciale e comprensiva delle addizionali ex ECA) e CANONE IDRICO INTEGRATO:** € 150.000,00 calcolato applicando l'aggio posto base di gara pari al 18 % sulla media delle previsioni di incasso nei futuri bilanci 2013/2016 moltiplicato per la durata dell'affidamento;

- **CONCESSIONE della riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie, extra-tributarie, patrimoniali, delle sanzioni amministrative al codice della strada e di qualsiasi altra entrata dell'ente:** €. 580.000,00 calcolato applicando l'aggio posto a base di gara pari al 9,5% sulla media delle somme delle liste di carico predisposte per la riscossione coattiva per TARSU/TARES, canone idrico integrato, violazione codice della strada, oneri di urbanizzazione, fitti attivi e di qualsiasi altra entrata dell'Ente previsti nei futuri bilanci 2013/2016 moltiplicato per la durata dell'affidamento , nonché su tutte le entrate non prescritte per le quali alla data di sottoscrizione del contratto di concessione non sia ancora stata attivata la procedura della riscossione coattiva;

2. L'importo presunto è da considerarsi puramente indicativo. Ravvisata la particolarità del servizio, legata all'impossibilità di prevedere con certezza le attività da svolgere, la ditta aggiudicataria, non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad essa spettante, rispetto a quanto

complessivamente stimato.

3. Il concessionario avrà l'obbligo di garantire al Comune una riscossione minima, entro il secondo anno a regime di concessione, del 65% dei carichi ordinari delle entrate oggetto della presente gara. In caso di mancato raggiungimento della percentuale prevista, l'Ente avrà facoltà di rescindere anticipatamente il contratto di concessione, senza penalità alcuna.

4. Il servizio è finanziato con fondi a carico del bilancio comunale.

5. Con la Ditta concessionaria si darà luogo a stipulazione di contratto in forma pubblico-amministrativa.

6. Tutte le spese contrattuali (diritti di segreteria, registrazione del contratto e spese di bollo ecc.) accessorie e conseguenti, saranno per intero a carico della Ditta concessionaria.

Art. 6

Concessione dell'accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della TOSAP, imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (compresa la materiale affissione dei manifesti) Funzioni e competenze.

1. All'affidatario è assegnata in concessione l'attività di accertamento e riscossione ordinaria della TOSAP, imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.
2. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti la gestione dei suddetti servizi ed è tenuto ad osservare ed applicare le leggi, i regolamenti, gli atti deliberativi dell'Ente, lo Statuto dei Contribuenti e il presente capitolato speciale. Il servizio oggetto del presente capitolato è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato.
3. L'affidatario dovrà nominare tra i propri dipendenti un Responsabile al quale competono tutte le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le suddette entrate tributarie ai sensi del comma 3 dell'art. 11 e del comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 507/1993.
4. In particolare all'affidatario competono le seguenti attività distinte per ciascun tributo e che di seguito vengono indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo:

Il Servizio consiste in:

- Costituzione ufficio per la gestione dei dati e sportello informativo per gli utenti ;
- Evasione delle richieste telefoniche o verbali di tariffe;
- Informazione ai contribuenti sulle procedure per l'effettuazione dei versamenti, autorizzazioni, concessioni, modalità di presentazione e rilascio delle stesse e uffici comunali cui rivolgersi;
- Ricezione delle denunce dei versamenti e di ogni altra documentazione;
- Riscossione, registrazione dei versamenti, giusta imputazione e conseguente rendicontazione;
- Compilazione del registro Giornaliero della Riscossione nella parte di competenza;
- Registrazione su sistema informatico di tutte le denunce, variazioni o cancellazioni presentate dai contribuenti;
- Archiviazione ordinata e cronologica di tutte le pratiche;
- Verifica con sopralluoghi della rispondenza di quanto dichiarato dai contribuenti e segnalazione agli uffici Comunali di eventuali difformità rilevate. Per ogni situazione anomala e non conforme riscontrata, quali esposizioni pubblicitarie abusive o infedeli occupazioni di suolo pubblico abusive o difformi da quanto autorizzato, il Concessionario emetterà a carico del trasgressore apposito avviso di accertamento. Per le affissioni abusive, oltre ad emettere il suddetto avviso di accertamento, procederà alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abuso, senza oneri aggiuntivi per il Comune.
- Censimento dell'intero territorio comunale;
- Interfacciarsi con gli uffici preposti al rilascio delle concessioni temporanee o permanenti;
- Verifica nella banca dati delle posizioni irregolari per categoria, dimensione, tipologia, ecc.;
- Predisposizione degli atti di accertamento per l'erogazione delle sanzioni;
- Acquisizione presso altre banche dati delle notizie per l'esatta individuazione del soggetto

- passivo;
- Predisposizione delle pratiche di sollecito;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- Servizio di accoglienza e gestione di eventuali contestazioni;
- Predisposizione delle pratiche di riscossione coattiva;
- Monitoraggio dei flussi delle entrate;
- Predisposizione dei prospetti dei crediti sospesi;
- Aggiornamento quotidiano della banca dati dei cespiti imponibili suddivisi per tipologia, categoria, zona, via, ecc.;
- Gestione del contenzioso : al funzionario responsabile individuato dal concessionario compete la gestione del contenzioso tributario in ogni livello e grado di giudizio; resta inteso che la costituzione in giudizio nel processo tributario è di esclusiva titolarità e competenza del concessionario; avrà inoltre obbligo di informare il responsabile dell'ufficio tributi circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti, fornendo, con periodicità bimestrale, gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.

A) Per la TOSAP temporanea e permanente:

A.1) Acquisizione dei dati inerenti i contribuenti e le occupazioni di qualsiasi natura assoggettate al pagamento della TOSAP permanente o temporanea contenuti nella banca dati fornita dal precedente Affidatario.

A.2) SPEDIZIONE O CONSEGNA ai contribuenti del bollettino precompilato di conto corrente postale intestato al COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA per la riscossione della tassa di occupazione permanente e per le occupazioni temporanee. Per il pagamento della tassa relativa alle occupazioni permanenti i bollettini di pagamento pre-compilati dovranno essere spediti o consegnati almeno 15 giorni prima del termine stabilito dalla legge o dai regolamenti per il pagamento.

A.3) RICEZIONE E CONTROLLO delle denunce di occupazione di suolo pubblico presentate a seguito del rilascio della concessione da parte degli uffici comunali preposti. Consegna ai contribuenti dei modelli di denuncia di occupazione di suolo pubblico e supporto per la loro compilazione.

A.4) TENUTA di un registro dei contribuenti tenuti al pagamento della TOSAP permanente, un registro delle riscossioni giornaliere e uno schedario delle denunce di occupazione e delle concessioni.

A.5) CONTROLLO sulla corretta applicazione della tassa, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza, dell'inizio e termine dell'occupazione, delle occupazioni sottosuolo e soprassuolo, verifica dei passi carrabili e dell'eventuale presenza di dischetti di divieti di sosta non autorizzati mediante controllo periodico generalizzato del territorio.

A.6) PREDISPOSIZIONE:

- degli avvisi di accertamento in rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse denunce o omesso versamento entro i termini decadenziali previsti dalla legge;
- dei bollettini postali di pagamento precompilati da allegare agli avvisi di accertamento;
- dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso;
- degli elenchi dei contribuenti per i quali, nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si dovrà procedere alla riscossione coattiva, nei termini stabiliti dalla legge.
- Convenzioni per le occupazioni temporanee non inferiori ad 1 mese o che si verificano con carattere ricorrente così come disciplinato dalla legge e dal regolamento comunale.

A.7) ACQUISIZIONE in Banca dati, mediante lettura ottica, dei versamenti effettuati dai contribuenti, compresi i versamenti eseguiti dietro notifica di avvisi di accertamento e/o procedura coattiva effettuati su c/c postale e acquisizione dei versamenti effettuati direttamente al concessionario.

A.8) ATTIVITÀ DI SPORTELLO per la ricezione dei contribuenti per gli adempimenti necessari per l'occupazione temporanee e permanenti di suolo pubblico, per chiarimenti circa l'attività di accertamento ed acquisizione di adesione all'accertamento.

A.9) NOTIFICAZIONE degli avvisi di accertamento, annullamenti, rettifiche ecc. tramite posta con raccomandata con avviso di ricevimento e/o tramite propri dipendenti nel rispetto dell'art. 1 comma

159 e 158 della legge 296 del 27/12/2006. Le spese di notifica sono a carico del contribuente nei limiti previsti dalla normativa vigente. Nulla potrà essere richiesto al Comune per mancato recupero delle spese di notifica e/o per aumenti dei costi del servizio postale.

A.10) RISCOSSIONE: l'affidatario dovrà curare ogni adempimento connesso alla riscossione ordinaria. I versamenti, eventualmente, effettuati direttamente presso lo sportello dovranno settimanalmente essere riversati sul c/c postale dedicato come previsto dal successivo art. 11.

B) Per l' IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:

B.1) ACQUISIZIONE dei dati inerenti i contribuenti e della superficie imponibile, della tipologia di pubblicità e della durata contenuti nella banca dati fornita dal comune di Marina di Gioiosa Jonica.

B.2) PUBBLICHE AFFISSIONI. L'Affidatario dovrà garantire il servizio delle pubbliche affissioni e dovrà provvedere a proprie cure e spese alla revisione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni attualmente installati nel territorio comunale procedendo ad ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria in modo da garantire la conservazione, la funzionalità e la sicurezza. L'affidatario dovrà provvedere alla rimozione, smaltimento e sostituzione degli impianti vetusti.

Durante il periodo di affidamento in concessione del servizio, il concessionario potrà implementare (con nuove installazioni) l'impiantistica sul territorio comunale, a proprie spese, fino al max previsto dal piano pubblicitario già approvato (e di seguito riportato) garantendo comunque una quota minima del 50% di nuove installazioni per tipologia di impianto:

- n. 30 pannelli pubblicitari formato m.6 x m. 3;
- n. 15 pannelli per affissione manifesti mortuari;
- n. 50 pannelli pubblicitari formato cm 70 x cm 110;
- n. 100 parapedonali.

Al termine della concessione tutti gli impianti posti in opera passeranno nella proprietà e disponibilità comunale. Alla scadenza, la ditta affidataria dovrà riconsegnare al Comune, in piena efficienza e manutenzione, i quadri di affissione assunti in consegna e quelli installati durante il periodo di gestione, giusto i prospetti di consistenza e di consegna predisposti, all'inizio e durante la concessione, dall'Affidatario e sottoscritti, previo contraddittorio, fra le parti. Il passaggio deve intendersi a titolo gratuito. L' Affidatario stesso dovrà pagare gli eventuali danni per cattiva manutenzione.

Alla scadenza della concessione il Comune diverrà, comunque, proprietario di tutti i quadri, cartelli, stendardi e di ogni altra installazione inerente il servizio delle affissioni immessi in servizio nel corso della concessione.

Su tutte le affissioni dovrà essere apposto un timbro a calendario, netto e visibile contenente la dicitura:

“COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA: AFFISSIONI DAL _____ AL _____”

Dovrà curare la defissione del materiale abusivamente affisso, incluso quello di propaganda elettorale e la riscossione dei relativi diritti e dovrà provvedere alla copertura dei manifesti scaduti.

B.3) PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI. L'affidatario, entro 30 giorni dall'assunzione della concessione, dovrà acquisire dall'Ente il piano generale degli impianti (vedi B.2) al fine di ottimizzare il servizio, in conformità a quanto stabilito dall'art. 3 del decreto legislativo 507/1993, dal regolamento comunale dell'imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni vigente e del regolamento degli impianti pubblicitari;

B.4) SPEDIZIONE O CONSEGNA ai contribuenti del bollettino precompilato di conto corrente postale intestato al COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA per l'accertamento e la riscossione dell'imposta di pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni. Per il pagamento dell'imposta di pubblicità annuale, i bollettini di pagamento precompilati dovranno essere spediti o consegnati almeno 15 giorni prima del termine stabilito dalla legge o dai regolamenti per il pagamento.

B.5) ATTIVITÀ DI SPORTELLO per la ricezione delle dichiarazioni dei contribuenti per l'effettuazione della pubblicità o per la richiesta del servizio di affissione, per chiarimenti circa l'attività di accertamento ed acquisizione di adesione all'accertamento.

B.6) CONTROLLO delle dichiarazioni presentate e versamenti eseguiti, della corretta applicazione dell'imposta e del diritto sulle affissioni, delle esenzioni e riduzioni, rimozione degli impianti pubblicitari abusivi in caso di inottemperanza all'ordine di rimozione, addebitando le spese

sostenute ai responsabili, immediata copertura della pubblicità abusiva e rimozione delle affissioni abusive.

B.7) PREDISPOSIZIONE

- degli avvisi di accertamento in rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse denunce o omesso versamento entro i termini decadenziali previsti dalla legge;

- dei bollettini postali di pagamento precompilati da allegare agli avvisi di accertamento;

- dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso;

- degli elenchi dei contribuenti per i quali, nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si dovrà procedere alla riscossione coattiva, nei termini stabiliti dalla legge.

B.8) ACQUISIZIONE in Banca dati, mediante lettura ottica, dei versamenti effettuati dai contribuenti, compresi i versamenti eseguiti dietro notifica di avvisi di accertamento e/o procedura coattiva effettuati su c/c postale e acquisizione dei versamenti effettuati direttamente al concessionario.

B.9) NOTIFICAZIONE degli avvisi di accertamento, annullamenti, rettifiche, rimborsi ecc. tramite posta con raccomandata con avviso di ricevimento e/o tramite propri dipendenti nel rispetto dell'art. 1 commi 158 e 159 della legge 296 del 27/12/2006. Le spese di notifica sono a carico del contribuente nei limiti previsti dalla normativa vigente. Nulla potrà essere richiesto al Comune per mancato recupero delle spese di notifica e/o per aumenti dei costi del servizio postale.

B.10) RISCOSSIONE: l'affidatario dovrà curare ogni adempimento connesso alla riscossione ordinaria e coattiva. La riscossione per l'imposta di pubblicità temporanea e dei diritti sulle pubbliche affissioni, aventi carattere non commerciale, e per quelle "urgenti" ai sensi del comma 9) dell'art. 22 del D.Lgs. 507/1993 avviene mediante versamento diretto sul conto corrente postale intestato al comune di Marina di Gioiosa Jonica.

I versamenti effettuati direttamente presso lo sportello dovranno settimanalmente essere riversati sul c/c postale dedicato come previsto dal successivo art. 10.

C) Per i BOLLETTARI E REGISTRI DELLE ENTRATE OGGETTO DELLA CONCESSIONE

L'Affidatario dovrà attenersi a quanto previsto dalle norme regolamentari e legislative ed ai decreti emanati dal Ministero delle Finanze, in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione dei servizi, nonché per la riscossione delle entrate in oggetto.

L'Affidatario dovrà dotarsi a sue spese di tutti gli stampati i registri, i bollettari ed ogni altro materiale che sia necessario all'espletamento del servizio.

La gestione contabile del servizio comporta necessariamente:

BOLLETTARI

I bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere registrati in apposito registro di carico e scarico presso l'Ufficio Tributi del Comune e vidimati dal Dirigente del settore finanziario o suo delegato.

Ogni bollettario dovrà riportare un numero progressivo; così come ogni bolletta dovrà essere numerata progressivamente;

Ogni eventuale correzione da apportare ai bollettari, agli elenchi o ai registri, dovrà essere effettuata in maniera tale da lasciare visibili i dati errati. In caso di errore nella compilazione della bolla questa dovrà essere annullata e non strappata o distrutta.

Su ciascun bollettario dovrà essere riportato il totale delle riscossioni effettuate giornalmente e, all'esaurimento del bollettario stesso, il totale delle riscossioni.

In caso di gestione automatizzata del servizio mediante personal computer, i bollettari saranno sostituiti da bollette singole (ovvero da bollette utilizzabili per stampa su modulo continuo). Anche in tal caso ogni singola bolletta dovrà essere numerata progressivamente.

Dovranno con le modalità di cui sopra, essere istituiti:

- Bollettari per i rimborsi
- Bollettari per le riscossioni

REGISTRI

La tenuta di un registro vidimato in ogni pagina dal Dirigente del settore finanziario o suo delegato, dal quale debbono risultare i bollettari assunti in carico (ovvero le singole bollette in caso di gestione automatizzata), con l'indicazione del numero progressivo e del numero delle bollette di cui si compone. Per ciascun bollettario dovrà essere indicata la data di inizio e di esaurimento.

La tenuta di un registro vidimato delle riscossioni giornaliere distinte secondo la loro specie e componenti. Gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.

La tenuta di un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi, degli inviti al pagamento o delle cartelle esattoriali e degli atti di ingiunzione emessi ai sensi del presente capitolato, nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione concessa, fase della procedura esecutiva, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado, ecc).

Art. 7

Attività relative alla gestione ordinaria, di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della T.A.R.S.U.

1. All'affidatario è assegnata in concessione l'attività di gestione, di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della T.A.R.S.U.;
2. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti la gestione dei suddetti servizi ed è tenuto ad osservare ed applicare le leggi, i regolamenti, gli atti deliberativi dell'Ente, lo Statuto dei Contribuenti e il presente capitolato speciale. Il servizio oggetto del presente capitolato è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato.
3. L'affidatario dovrà nominare tra i propri dipendenti un Responsabile al quale competono tutte le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le suddette entrate tributarie ai sensi del D.Lgs. 507/1993.
4. Al predetto funzionario responsabile compete la gestione del contenzioso tributario in ogni livello e grado di giudizio; resta inteso che la costituzione in giudizio nel processo tributario è di esclusiva titolarità e competenza del concessionario; avrà inoltre obbligo di informare il responsabile dell'ufficio tributi circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti, fornendo, con periodicità bimestrale, gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.
5. In particolare all'affidatario competono le seguenti attività che di seguito vengono indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo:

Principali operazioni

- Individuazione delle superfici dei fabbricati soggetti alla tassa in argomento;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione della denuncia di iscrizione e variazione;
- Acquisizione della denuncia di cessazione;
- Predisposizione informatica delle liste di carico annuali del tributo e l'elaborazione dei dati in essa contenuti;
- Stampa dell'avviso di pagamento e dei relativi bollettini per il versamento della tassa con tutti i dati identificativi del contribuente e del relativo importo. Dovranno essere stampati cinque bollettini per contribuente, uno per il pagamento in unica soluzione e quattro per i pagamenti rateali;
- L'imbustamento e la consegna al domicilio dei contribuenti dell'avviso di pagamento comprensivo dei bollettini di c/c postale. I bollettini dovranno pervenire ai contribuenti almeno 15 giorni prima del termine stabilito per il pagamento della prima rata;
- Rendicontazione mensile delle entrate riscosse in utile formato record del tipo tracciato ministeriale per il caricamento nella banca dati comunale;
- Predisposizione di un collegamento telematico tramite apposita password con la banca dati del Concessionario per la consultazione dello stato sia dell'attività ordinaria che straordinaria della riscossione oltre che per l'inserimento degli eventuali discarichi emessi;
- Predisposizione della documentazione necessaria per il recupero di imposta nei confronti dei contribuenti morosi;
- Notificazione dei solleciti di pagamento per i contribuenti che non hanno effettuato il pagamento nel termine di scadenza previsto per l'ultima rata, tramite posta con raccomandata con avviso di ricevimento e/o tramite propri dipendenti nel rispetto dell'art. 1 comma 158 e 159 della legge 296/2006. La notifica deve avvenire entro 90 giorni dalla

scadenza dell'ultima rata. Le spese di notifica dovranno essere addebitate al contribuente nei limiti previsti dalla normativa vigente.

- Verifica delle superfici dichiarate ai sensi della Legge 311/2004 art.1 co. 340;
- Il Concessionario organizzerà, a propria cura e spese, tutte le attività finalizzate al censimento sul territorio delle superfici imponibili per la T.A.R.S.U. e/o della TARES/TRES, come integrato nel proprio progetto tecnico.
- Completare l'acquisizione dei dati catastali relativi agli immobili che abbiano formato oggetto di denuncia ai fini T.A.R.S.U., anche ai fini delle dovute segnalazioni all'Agenzia delle Entrate;
 - Procedere agli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e recapitare gli avvisi al nuovo indirizzo/nominativo.
 - Abbinamento degli identificativi catastali con le singole utenze;
 - Incrocio delle banche dati ICI, CANONE IDRICO e TARSU al fine di verificare eventuali unità non dichiarate
 - Richieste degli estremi catastali per immobili occupati in locazione o detenuti ad altro titolo.
 - Verifiche finalizzate al controllo delle attività professionali e produttive, delle agenzie di affari, e dei circoli privati;
 - Verifiche finalizzate al controllo delle civili abitazioni occupate e non denunciate;
 - Invio di questionari ai contribuenti evasori;
 - Compilazione del registro Giornaliero della Riscossione nella parte di competenza;
 - Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso e discarico;
 - Servizio di accoglienza e gestione di eventuali contestazioni;
 - Monitoraggio dei flussi delle entrate;
 - Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento per omessa ed infedele denuncia;
 - Gestione delle attività di front office, per la ricezione delle richieste dei contribuenti, per chiarimenti e per l'acquisizione di adesioni all'accertamento.
 - Predisposizioni di discarichi ,annullamenti, sospensioni e rimborsi.
 - Redazione di liste contenenti i nominativi dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento spontaneo degli avvisi di accertamento, divenuti pertanto definitivi, ai fini dell' avvio del recupero coattivo;

Art. 8

Attività relative alla gestione ordinaria, di accertamento e riscossione ordinaria del CANONE IDRICO (acqua/depurazione/fogna) compreso il servizio di installazione, sostituzione, lettura e manutenzione ordinaria dei contatori.

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate. La concessione ha per oggetto l'affidamento del servizio di installazione, sostituzione, manutenzione ordinaria e lettura dei misuratori idrici, la gestione e la riscossione ordinaria dei canoni acqua, depurazione e fogna.

1. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti la gestione dei suddetti servizi ed è tenuto ad osservare ed applicare le leggi, i regolamenti, gli atti deliberativi dell'Ente, lo Statuto dei Contribuenti e il presente capitolato speciale. Il servizio oggetto del presente capitolato è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato.
2. L'affidatario dovrà nominare tra i propri dipendenti un Responsabile al quale competono tutte le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le suddette entrate tributarie ai sensi del D.Lgs. 507/1993.
3. Al predetto funzionario responsabile compete la gestione del contenzioso tributario in ogni livello e grado di giudizio; resta inteso che la costituzione in giudizio nel processo tributario è di esclusiva titolarità e competenza del concessionario; avrà inoltre obbligo di informare il responsabile dell'ufficio tributi circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti,

fornendo, con periodicità bimestrale, gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.

4. in particolare all'affidatario competono le seguenti attività che di seguito vengono indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo:

Principali operazioni:

- a) Gestione misuratori idrici, rilevazione dello stato d'uso degli stessi, nonché rilevazione delle utenze abusive;
- b) Installazione misuratori idrici per nuove utenze e sostituzione dei contatori non più funzionanti o manomessi, da effettuarsi entro 20 giorni dalla domanda o rilevazione;
- c) Lettura dei misuratori idrici, almeno una volta l'anno, nei seguenti periodi:
 - 01/07 – 20/08 di ciascun anno presso le abitazioni tenute a disposizione o per uso stagionale – case estive per vacanza;
 - 01/10 – 31/12 di ciascun anno per tutte le altre utenze diverse da quelle indicate al punto precedente.

Tutti i dati relativi alle diverse utenze saranno forniti dall'ufficio tributi dell'Ente.

E' obbligo per il Concessionario, pena la decadenza dalla concessione, effettuare le letture con puntualità e periodicità annuale al fine di fatturare l'effettivo consumo a conguaglio.

- d) Elaborazione liste di carico per la relativa bollettazione;
- e) Abbinamento degli identificativi catastali con le singole utenze, mediante incrocio delle banche dati ICI e TARSU, fornite dal comune, al fine allineare tutte le banche dati dell'Ente;
- f) Stampa bollette con i dati di fatturazione, dettagli della fornitura ed indicazione dei mc di acqua consumati e fatturati ai fini del pagamento del canone acqua, depurazione e fogna con indicazione delle tariffe per ogni singolo canone, indicazioni delle modalità di pagamento, con allegati i bollettini di conto corrente postale premarcati ed indicazione delle date di rilevazione delle letture, per la fatturazione a conguaglio dell'anno precedente;
- g) Servizio di postalizzazione e recapito delle fatture con raccomandata A/R o con messo notificatore;
- h) Riscossione ordinaria su specifico conto corrente postale dedicato, intestato al comune di Marina di Gioiosa Jonica;
- i) Predisposizione e notifica dei solleciti di pagamento;
- j) Elaborazione liste dei contribuenti morosi dopo la notifica dei solleciti di pagamento;
- k) Predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini della riscossione coattiva i cui incassi dovranno avvenire sul conto corrente dedicato acceso per la riscossione coattiva;
- l) Rendicontazione dettagliata delle somme riscosse, in via ordinaria, da accertamento ed in via coattiva, con indicazione dei contribuenti che hanno pagato e dei contribuenti morosi;

Le richieste di allaccio, distacco e voltura delle utenze idriche dovranno essere ricevute dalla società concessionaria del servizio, che dovrà curare le stesse sulla base delle disposizioni regolamentari deliberate dal Comune di Marina di Gioiosa Jonica. Il Concessionario dovrà provvedere all'acquisto dei contatori da installare e/o sostituire, avendo cura di acquistare il modello antifrode. Per ogni contatore installato e/o sostituito, il contribuente dovrà corrispondere direttamente al Concessionario la somma di € 30,00 a totale refusione dei costi del contatore e del relativo allaccio. Tale entrata rimane a totale favore del Concessionario.

Sarà cura della società concessionaria ricevere tutte le istanze degli utenti e curare la corrispondenza e le eventuali richieste, in autotutela, di annullamento di atti nei casi in cui sussista illegittimità per errore sul presupposto del canone, evidente errore logico o di calcolo, sussistenza dei requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, appositamente previsti da disposizioni di legge e dal regolamento comunale.

La società concessionaria del Servizio ha l'obbligo di rilevare eventuali utenze allacciate abusivamente alla rete idrica comunale e segnalare tali reati al Comando di Polizia Municipale ed all'Ufficio Tecnico Comunale per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 9

Attività relative alla riscossione coattiva di: Tarsu –Tares/Tres - Canone Idrico Integrato- ICI/ IMU – Altre entrate tributarie ed Extra-tributarie - Entrate Patrimoniali – Sanzioni Amministrative per violazione Codice della Strada e qualsiasi altra Entrate Comunale

In particolare all'affidatario competono le seguenti attività:

1. Gestione e recupero da parte della concessionaria di tutte le entrate pregresse di spettanza dell'ente per le quali non sia intervenuta prescrizione o decadenza.
2. Nell'espletamento delle attività, la società concessionaria potrà utilizzare il software che riterrà più opportuno a patto che la banca dati del Comune, mensilmente ed al termine dell'attività, venga puntualmente aggiornata con tutte le informazioni derivanti dalle attività medesime.
3. La società concessionaria deve garantire per tutta la durata della concessione l'apertura di uno sportello al pubblico. In detti locali verranno svolte anche le attività di front-office previste dal presente capitolato.
4. L'affidatario effettua in concessione la riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale ai sensi del R.D. 639 del 1910 e con le modalità della vigente normativa o eventuali modifiche che interverranno nel periodo di concessione.
5. Le ingiunzioni fiscali devono essere notificate entro i termini di legge.
6. Sono poste a carico del contribuente escusso, le spese di notifica, di esecuzione e tutte le somme eventualmente dovute per imposte e diritti (di bollo, di registro, ect.).
7. L'affidatario non ha diritto al rimborso delle spese relative alle procedure esecutive a carico del debitore, nel caso che l'ingiunzione fiscale venga annullata per effetto di provvedimenti di sgravio o se l'affidatario ha trasmesso la comunicazione di inesigibilità nella misura e secondo le modalità fissate dalle norme e dalle circolari ministeriali.
8. Nel caso in cui si dovessero verificare situazioni tali da rendere 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 eseguenti C.P.C.), l'impresa concessionaria 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.
9. Il Concessionario si obbliga a curare direttamente tutti gli adempimenti relativi al contenzioso trasmettendo al Comune copia dei ricorsi, delle contro deduzioni elaborate e delle decisioni sui ricorsi emanate dai competenti organi.
10. Nulla è dovuto in termini di aggio per le riscossioni non andate a buon fine.

Art. 10 Pagamenti

1. Ferma restando la natura concessoria della presente convenzione, tutti i pagamenti che, per qualunque delle causali oggetto della presente convenzione, i contribuenti e/o i soggetti debitori sono tenuti ad effettuare saranno eseguiti direttamente in favore dell'Amministrazione Comunale su conti correnti postali dedicati e che saranno comunicati al concessionario;
2. Il Comune permetterà la visibilità dei sopra indicati conti correnti postali al Concessionario, fornendo apposita password, al fine di consentire a quest'ultimo di predisporre una dettagliata rendicontazione, con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione analitica dell'oggetto di entrata, dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante;
3. Per i pagamenti che, in via eccezionale, dovessero essere effettuati per contanti direttamente presso lo sportello del Concessionario, dovranno essere riversate al Comune con cadenza settimanale (ogni venerdì), fermo restando l'obbligo di rendicontazione anche per tali incassi;

4. Nell'ipotesi di ritardato riversamento alla scadenza innanzi prevista (ogni venerdì), il Concessionario sarà tenuto alla corresponsione di una penale nella misura del 5% (cinque per cento) delle somme non versate. La reiterazione dell'omesso versamento per almeno tre volte nell'anno solare comporterà la revoca della concessione.

Art. 11 Corrispettivi

1. A compenso delle prestazioni di cui all'articolo 1 il Comune corrisponderà al Concessionario per tutta la durata del rapporto contrattuale un corrispettivo della concessione (aggio) nelle misure determinate in sede di aggiudicazione e comunque non superiori a quelle stabilite nel precedente art. 5 del presente capitolato.
2. Tali aggi saranno contabilizzati e corrisposti sulle somme effettivamente riscosse dall'Amministrazione Comunale.
3. Gli aggi costituiranno gli unici corrispettivi dovuti al Concessionario e varranno a soddisfare tutte le spese e gli oneri sostenuti nell'esecuzione del servizio, ad esclusione di quelli già a carico del contribuente.
4. Gli aggi contrattuali, sono definitivi e vincolanti per le parti. La Ditta aggiudicataria, per l'intera durata dell'attività prevista dal bando e dal presente capitolato, non potrà chiederne in alcun modo la revisione sino al momento in cui norme di legge confermano la potestà impositiva in capo all'Ente.
5. Trimestralmente il Concessionario presenterà fattura ed eventuali note di credito con allegati documenti giustificativi (estratti conto e rendiconto dettagliato di ogni singola riscossione, ordinaria/coattiva o da accertamento), al fine del pagamento dell'aggio.

Art. 12 Modalità di valutazione delle Offerte

A) L'individuazione dell'aggiudicatario del servizio verrà effettuata dalla Commissione giudicatrice, appositamente nominata, a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa, in base agli elementi di valutazione di seguito indicati, per ciascuno dei quali è individuato il relativo punteggio massimo attribuibile :

Il punteggio massimo "P" attribuibile a ciascuna offerta, per un massimo di 100 (cento) punti, è suddiviso ed attribuito come segue:

-Progetto Tecnico	punteggio "T" max 70 punti;
-Offerta Economica	punteggio "E" max 30 punti;

Il punteggio finale "P" sarà determinato dalla somma del punteggio "T" attribuito al progetto tecnico e del punteggio "E" attribuito all' Offerta Economica. Il punteggio "T" per i progetti tecnici ed il punteggio "E" per le offerte economiche saranno attribuiti con i criteri e le modalità di seguito indicati.

B) La Commissione giudicatrice procederà, in primo luogo, in seduta pubblica, alla verifica della regolarità e completezza della documentazione amministrativa presentata dalle ditte partecipanti (busta n. 1), ai fini dell'ammissibilità.

C) In una seconda fase ed in sedute non pubbliche, la Commissione procederà all'esame della busta contenente il progetto tecnico di organizzazione e di gestione (busta n. 2) che dovrà essere costituito da un numero di pagine non superiore a trenta (30) e ogni pagina, di formato A4, non potrà superare i cinquanta (50) righe, tenendo conto degli elementi sopra specificati e riportati di seguito, per i quali la Commissione attribuirà il punteggio massimo a fianco di ciascuno indicato, potendo attribuire anche frazioni di punto nella misura di 0,5 e suoi multipli.

N.B. Tutti i punteggi attribuibili, sia per gli elementi di valutazione così come per i sub-punteggi delle sotto voci delle valutazioni devono intendersi come max punteggio assegnabile.

Il punteggio massimo attribuibile al **PROGETTO TECNICO** (massimo punti 70) sarà attribuito esaminando i seguenti contenuti progettuali:

1. Modalità e svolgimento del servizio per la gestione, l'accertamento e la riscossione della Tassa di occupazione suolo pubblico, Imposta di Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Max PUNTI 12

- Tempi di installazione pannelli pubblicitari mancanti max punti 4;
- Iniziative e progetti per il recupero dell'evasione max punti 6;
- Modalità di gestione del contenzioso e della riscossione coattiva max punti 2;

2. Modalità e svolgimento del servizio per la gestione delle attività ordinarie e riscossione ordinaria TARSU/TARES e Canone Idrico Integrato (acqua/depurazione/fogna) - Max PUNTI 15:

- progetto di gestione ordinaria dei servizi dati in concessione, fasi procedurali e pianificazione cronologica delle varie attività e relativa tempistica max punti 4;
- modalità di gestione dello sportello al pubblico ed adeguatezza della struttura, delle risorse umane e strumentazioni utilizzate max punti 3;
- modalità di gestione e tempi di installazione, individuazione dei contatori guasti e periodicità di lettura dei misuratori idrici max punti 6;
- Soluzioni per l'accesso alle banche dati ed i software in dotazione del Concessionario e proposte per le modalità di scambio delle informazioni e di aggiornamento delle banche dati con l'Ente max punti 2;

3. Modalità e svolgimento del servizio per la gestione delle attività di accertamento per la ricerca dell'evasione della Tarsu/Tares e Canoni Idrici - Max PUNTI 16:

- Progetto di gestione per il recupero, il controllo dell'evasione, fasi procedurali e pianificazione cronologica delle varie attività e relativa tempistica max punti 8;
- Modalità e tempistica nella notificazione degli atti max punti 5;
- Modalità di gestione del contenzioso tributario max punti 3.

4. Modalità e svolgimento del servizio per la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, Tributarie, Extra-Tributarie, Patrimoniali, Sanzioni al Codice della Strada e di qualsiasi altra entrata dell'Ente Max PUNTI 20:

- Proposte relative all'ottimizzazione della gestione della riscossione delle entrate max punti 5;

- Progetto di gestione per il recupero coattivo delle entrate comunali, fasi procedurali e pianificazione cronologica delle varie attività e relativa tempistica max punti 11;
- Personale qualificato applicato al servizio, con particolare riferimento al numero degli addetti incaricati e alla loro accertata professionalità (1 punto per ogni accertatore ed ufficiale della riscossione) max punti 4;

5. Proposte migliorative ed ulteriori servizi:

Max PUNTI 7:

Il punteggio sarà assegnato per eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quanto previsto nel capitolato speciale aventi correlazione con il servizio oggetto dell'affidamento, da svolgere a titolo gratuito da descrivere analiticamente nella progetto tecnico. Sono stati, all'uopo previsti cinque giudizi da attribuire alle singole voci oggetto di valutazione; a ognuno di detti giudizi corrisponde l'assegnazione alla singola voce di un punteggio corrispondente alla percentuale dei punti massimi per la stessa voce prevista, e segnatamente:

	VALUTAZIONE PROPOSTE	
D1	Inadeguato	0
D2	Parzialmente adeguato	1
D3	Adeguato	3
D4	Più che adeguato	5
D5	Ottimo	7

La determinazione dei punteggi da attribuire è fondata su valutazioni di tipo soggettivo, espresse dalla Commissione di gara rispetto ad ogni offerta ammessa; per l'attribuzione dei punteggi la Commissione procederà formulando propri insindacabili giudizi e valutazioni sulla base degli elementi desumibili dalla documentazione prodotta dai concorrenti, con riferimento agli elementi di valutazione sopra esposti.

D) La Commissione, senza aprire le buste contenenti l'offerta economica, formerà una graduatoria provvisoria in base al punteggio attribuito ai medesimi elaborati, a proprio insindacabile giudizio.

E) In una fase successiva la Commissione, in seduta pubblica, darà lettura del punteggio parziale attribuito alle offerte tecniche e, successivamente, procederà all'apertura delle buste sigillate contenenti le offerte economiche (busta n. 3) con attribuzione del relativo punteggio. Il punteggio massimo dell'offerta economica sarà di 30 punti, così calcolato:

A1: Aggio percentuale offerto per la gestione, accertamento e riscossione ordinaria I.C.P., D.P.A e TOSAP **Max punti 6**

A2: Aggio percentuale offerto per la gestione e la riscossione Ordinaria della T.A.R.S.U (dal 2013 TARES/ TRES) e Canone Idrico Integrato **Max punti 6**

A3: Aggio percentuale offerto per il Servizio di accertamento T.A.R.S.U (dal 2013 TARES/TRES) Canone Idrico Integrato: **Max punti 8**

A4: Aggio percentuale offerto per la riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie, compresa l'IMU, e extra-tributarie, patrimoniali, delle sanzioni amministrative al codice della strada e di qualsiasi altra entrata dell'ente: **Max punti 10**

Per l'attribuzione del punteggio relativo agli aggi offerti si procederà per ogni singola offerta, con la seguente formula:

$$En = (6 * \text{Minore aggio offerto A1} / \text{Aggio offerto Ditta n}) + (6 * \text{Minor aggio offerto A2} / \text{Aggio offerto Ditta n}) + (8 * \text{Minor aggio offerto A3} / \text{Aggio offerto Ditta n}) + (10 * \text{Minor aggio offerto A4} / \text{Aggio offerto Ditta n});$$

Dove En è il punteggio da assegnare all'offerta economica di ogni singola ditta.

per l'attribuzione del punteggio si calcolerà fino alla seconda cifra dopo la virgola, con le consuete formule matematiche di arrotondamento.

Sommando i punteggi attribuiti all'offerta economica a quelli riferiti all'elaborato tecnico, la Commissione redigerà la graduatoria finale. Il punteggio massimo finale sarà di 100 punti.

Tutta la documentazione inviata dalle imprese concorrenti resta acquisita agli atti dell'Ente e non sarà restituita.

Art. 13

Banca dati e collegamento telematico

1. L'Amministrazione Comunale fornirà al Concessionario la documentazione informatica e cartacea in suo possesso.
2. Il Concessionario si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall'Amministrazione Comunale ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività, nonché a stabilire con l'Amministrazione Comunale un collegamento telematico che consenta alla stessa di visualizzare, stampare ed attingere quotidianamente ed in tempo reale tutti i dati esistenti presso la banca dati che il Concessionario andrà a costituire.
3. Mensilmente il Concessionario, al fine di garantire un costante aggiornamento ed allineamento della banca dati dell'Ente con quella del Concessionario, dovrà aggiornare i software in dotazione del Comune. L'aggiornamento non dovrà constare semplicemente della fornitura dei dati su tracciato ministeriale, ma il Concessionario dovrà curare direttamente la fase di fornitura dei dati ed aggiornamento ed allineamento della banca dati dell'Ente.
4. La mancata immediata realizzazione del collegamento telematico ed il mancato aggiornamento mensile delle banche dati dell'Ente, con le modalità e per le finalità sopra indicate, costituisce causa di revoca della concessione.
5. Alla cessazione del rapporto contrattuale ed indipendentemente dalle cause che abbiano determinato la cessazione, la banca dati sarà di piena proprietà dell'Amministrazione Comunale, per cui benché realizzata e/o integrata dal Concessionario, dovrà essere restituita da quest'ultimo alla medesima Amministrazione senza indugio ed eccezione alcuna, e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza della concessione, in formato record leggibile ed utilizzabile dall'Ente Comunale.
6. In caso di ritardata restituzione e fatti salvi maggiori danni, sarà applicata in danno del Concessionario una penale, irriducibile dall'Autorità Giudiziaria, di Euro 1.000,00 (mille) per ogni giorno di ritardo.
7. Il Comune garantirà al Concessionario l'accesso on-line sul conto, per la visualizzazione delle movimentazioni relative ai versamenti di qualsiasi natura del contribuente.
8. Il Concessionario dovrà, a sua volta, garantire all'Ente l'accesso on-line sulla banca dati del concessionario, per la visualizzazione delle movimentazioni relative ai versamenti volontari del contribuente effettuati presso lo sportello.

Art. 14

Verifiche e controlli

1. Il Concessionario dovrà nominare, all'atto della consegna del servizio, un coordinatore di tutte le

attività previste nella presente convenzione al quale l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. Il Concessionario dovrà altresì attenersi alle disposizioni impartite dai competenti Settori comunali per l'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto.

2. Il Concessionario dovrà adoperarsi nel controllo della condizione dei servizi di cui al presente contratto con la massima cura e tempestività con l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale di Marina di Gioiosa Jonica tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l'espletamento del servizio che possano impedire il regolare svolgimento dello stesso.
3. Per le attività espletate, il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta.
4. Il Comune ha il potere di procedere, in qualsiasi momento, a mezzo di propri organi (Collegio dei Revisori, Segretario Generale e i Dirigenti Comunali i cui servizi ineriscono la presente concessione, ciascuno per la propria competenza, singolarmente e/o collegialmente ed anche in forma autonoma ove ritenuto opportuno) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. Il Concessionario per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli Organi e/o uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Art. 15

Materiale e attrezzature

1. Il Concessionario provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi ed attrezzature proprie, ivi compresi i locali necessari per lo svolgimento del servizio, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi.
2. Sono a carico del Concessionario tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali ed assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera.
3. Sono altresì a carico del Concessionario esecutore le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sul Concessionario le spese inerenti all'assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

Art. 16

Rendiconti contabili

1. Mensilmente il concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate, evidenziando almeno quanto segue:
 - l'importo totale lordo riscosso nel periodo, distinto per ciascuna entrata, per anno di competenza, per tipo di riscossione (ordinaria, coattiva o da accertamento) per modalità di pagamento: c/c postale, contante etc.;
 - l'aggio totale dovuto distinto per ciascuna entrata in concessione;
 - l'importo complessivo delle spese a carico dei contribuenti da riversare al Concessionario;
2. Il concessionario in qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 e 233 del D.Lgs. 267/00, deve presentare il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 17

Obblighi del concessionario

1. Il Concessionario diventa titolare della gestione dei servizi, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.
2. La gestione dei servizi dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e relative prescrizioni fornite dal Comune, nonché delle tariffe approvate dal Comune e delle prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'oneri e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Questo dovrà garantire l'efficienza e la perfetta funzionalità del servizio su tutto il territorio comunale.
3. Il Concessionario è tenuto a dare comunicazione, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, ai Settori comunali competenti, relativamente a tutte le situazioni rilevate

nel corso della sua attività che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali, in particolare, in tema di autorizzazioni e concessioni.

4. Il Concessionario per tutta la durata della concessione elegge domicilio presso l'ufficio attivato nel territorio comunale. A tale domicilio dovranno essere ritualmente effettuati tutti gli avvisi, gli ordini, le richieste, le assegnazioni di termini, gli atti giudiziari e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.
E' in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale del Concessionario.
5. Il Concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.
6. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate dal Comune.
7. Il Concessionario, per l'erogazione dei servizi, dovrà utilizzare ed attrezzare, a proprie spese, una sede sita nel Comune di Marina di Gioiosa Jonica, urbanisticamente conforme.
8. Il suddetto immobile deve, inoltre, assicurare la presenza di un'area idonea all'attesa del pubblico con annesso locale servizi igienici dedicati ed essere decorosamente attrezzata ed arredata.
9. L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni.
10. Il Concessionario si impegna ad adibire al servizio le unità di cui al successivo articolo 28 oltre quelle che saranno necessarie per un corretto svolgimento delle attività date in concessione;

Art. 18

Obblighi del Comune

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del Concessionario qualsiasi atto reperibile presso gli uffici competenti, utile per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato.
2. Il Comune provvederà, altresì, a nominare uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche nelle singole attività oggetto di affidamento del presente capitolato, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra il Concessionario ed il Comune.

Art. 19

Obblighi successivi alla scadenza della concessione

1. Il Concessionario, al termine del rapporto con il Comune di Marina di Gioiosa Jonica, deve trasferire allo stesso tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione, nel termine di 20 tassativo di (venti) giorni. Tali banche dati devono essere complete, aggiornate e fruibili. Il termine deve intendersi perentorio e nessuna motivazione (neanche possibili contenziosi) potrà essere addotta dal Concessionario per disattendere la consegna.
3. Inoltre dovrà consegnare la seguente documentazione:
 - Originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
 - Gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
 - Elenco dei ricorsi pendenti;
 - Gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
 - Elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo della entrata;
 - Ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente capitolato.
4. Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.
5. In caso di mancato adempimento entro i termini previsti, in deroga alle penalità di cui all'art. 33, sarà applicata una penalità specifica di € 1.000,00 per ogni giorno di ritardata consegna.

Articolo 20
Divieto di Subconcessione e/o subappalto

1. E' fatto espressamente divieto di sub-concedere e/o subappaltare a terzi in tutto o in parte le attività oggetto di affidamento.
2. E' fatto, altresì, espressamente divieto all'Affidatario di cedere a terzi, in tutto o in parte, diritti dallo stesso derivanti.

Articolo 21
Contenzioso tributario

1. La tutela giudiziale e la rappresentanza in giudizio compete all'affidatario per tutte le attività del presente capitolato esercitate in qualità di Concessionario.
2. Per gli adempimenti previsti dal presente articolo, l'affidatario dovrà obbligatoriamente attivare un proprio ufficio legale, o in alternativa una convenzione con un Legale esterno, incaricato della gestione del suddetto contenzioso, al quale il Comune potrà chiedere tutte le necessarie informazioni e indicazioni.

Articolo 22
Attività di sportello informativo

1. L'affidatario è obbligato, entro e non oltre venti giorni dalla stipula contrattuale, ad istituire, in locale idoneo di proprietà o in locazione o ad altro titolo di godimento, un ufficio aperto al pubblico, per lo svolgimento degli adempimenti di propria competenza previsti dal presente capitolato e per fornire la consulenza ai cittadini relativamente alla propria posizione tributaria onde permettere di conoscere la consistenza reale della propria base imponibile rispetto ai vari tributi comunali, con piena applicazione e rispetto dello statuto dei diritti del contribuente, nei limiti fissati dai regolamenti del Comune.
2. Lo sportello deve rimanere aperto al pubblico tutti i giorni non festivi dalle ore 09.00 alle ore 12.30, e per almeno tre ore pomeridiane del martedì e del giovedì, salvo disposizioni diverse da concordare con l'Amministrazione comunale nel rispetto del suddetto monte ore.
3. E' fatto altresì obbligo di istituire un numero verde telefonico a servizio dei contribuenti.
4. La mancata apertura dello sportello informativo è ipso iure causa di decadenza-risoluzione del contratto.

Articolo 23
Direttive comunali

1. Nelle attività di servizio affidate in gestione, l'Affidatario dovrà comunque attenersi alle direttive dei Funzionari responsabili dei tributi o dei Servizi interessati.
2. L'Affidatario, qualora dissenta dalle direttive o dalle istruzioni impartite dal Funzionario responsabile del tributo, formula esclusivamente per iscritto le proprie controdeduzioni, con la motivata indicazione delle ragioni del dissenso.
3. Il Funzionario Responsabile del tributo, entro 20 giorni dalla ricezione delle suddette controdeduzioni del Funzionario responsabile nominato dall'Affidatario, potrà accogliere l'interpretazione prospettata o ribadire le direttive e le istruzioni in precedenza formulate.
4. In caso di mancato accoglimento delle interpretazioni prospettate dall'Affidatario o comunque in caso di mancato riscontro a quanto da quest'ultimo formulato, saranno ad esclusivo carico del Comune ogni conseguenza e riflesso comunque connessi alle determinazioni adottate dal Comune, con particolare riferimento a spese, responsabilità ed oneri correlati ad eventuali contenziosi giurisdizionali o amministrativi.

Articolo 24
Riservatezza

1. L'Affidatario sarà tenuto a conformarsi, nello svolgimento della propria attività e nella

prestazione dei Servizi, alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel d. legisl. n. 196/2003 (T.U. in materia di protezione dati sensibili).

2. L' Affidatario si obbliga ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati - in conformità alla normativa di volta in volta applicabile - i dati acquisiti, comunicati, e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dei lavori e/o della prestazione dei singoli Servizi.

Articolo 25

Autonomia e spese di gestione

1. L' Affidatario, fermo restando il rispetto degli obblighi posti ed assunti a proprio carico con il presente capitolato ha piena autonomia di organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali.
2. I servizi oggetto del presente capitolato comportano l'onere per l'Affidatario di provvedere a tutte le spese di gestione.

Articolo 26

Vigilanza - Strumenti di controllo

1. I Servizi di cui al presente capitolato verranno eseguiti sotto la vigilanza del Comune che accerterà l'operato dell'Affidatario ed il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dei Servizi, nonché l'attuazione delle disposizioni del presente Capitolato.
2. L'Affidatario consentirà ai Responsabili degli Uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire con prontezza dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo.

Articolo 27

Infortuni e danni

1. L'Affidatario risponderà direttamente dei danni a persone e/o cose comunque provocati, anche dai propri dipendenti, nell'espletamento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi di sorta.
2. Il Concessionario dovrà stipulare, con compagnia di assicurazione di primaria importanza, a copertura di tutti i rischi connessi alla responsabilità civile verso i terzi una polizza assicurativa, di durata pari a quella della concessione nonché di eventuali sue proroghe, con un massimale di euro 1.000.000,00 (unmilione/00), ivi compreso rischio di incendio, per danni a terzi, alle persone o alle cose, in conseguenza di un fatto commesso dai propri dipendenti del cui operato detta impresa debba rispondere ai sensi di legge.
3. Il Concessionario, in ogni caso, resterà direttamente responsabile per l'eventuale parte di danno eccedente il massimale di polizza.

Articolo 28

Norme relative al personale dipendente

1. L'Affidatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari in modo da garantire, con prontezza e senza inconvenienti, il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali che dovranno essere adeguatamente formate e qualificate e, comunque, idonee allo svolgimento delle mansioni affidate.
2. Il Concessionario si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo di effettuazione del servizio. Inoltre, provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevata l'Amministrazione.

3. Il contratto nazionale applicato è quello per i dipendenti delle aziende del terziario: distribuzione e servizi.
4. Entro 15 giorni dalla stipula del contratto, il Concessionario comunica al Comune i nominativi del personale incaricato del servizio nonché il nominativo del/i Funzionario/i Responsabile/i di cui all'artt. 11 e 54 del decreto legislativo 507/1993, cui sono attribuiti le funzioni, i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del pubblico servizio.
5. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte.
6. Il Concessionario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.
7. Sarà obbligo del Concessionario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente disciplinare, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sul Concessionario restandone sollevata l'Amministrazione Comunale di Marina di Gioiosa Ionica ed i propri funzionari.
8. Il Concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti sia nei confronti del Comune sia nei confronti di terzi.
9. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere verso lo stesso.
10. Il Concessionario, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, (con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti) nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs 81/2008 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
11. Tutte le spese del personale sono a completo carico del Concessionario.
12. Il personale addetto al servizio di riscossione e/o di accertamento dovrà essere munito di tessera di riconoscimento.
13. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile. In particolari casi di reiterati comportamenti scorretti o ineducati verso i contribuenti, l'Ente potrà richiedere la sostituzione del personale addetto.
14. Il Concessionario adotta tutti gli accorgimenti organizzativi necessari per la tutela della privacy dei contribuenti.

Articolo 29

Decadenza- risoluzione

1. La decadenza dalla gestione e concessione dei servizi di accertamento, riscossione e relative attività propedeutiche è dichiarata nei casi previsti dall'art. 13 del regolamento istitutivo dell'albo di cui all'art. 52 del D.Lgs n. 446 del 1997.
2. Essa altresì potrà essere disposta, fatto salvo il risarcimento danni, nei seguenti casi:
 - cessione e/o subappalto, in tutto o in parte a terzi, delle attività di cui al presente capitolato, contravvenendo alle prescrizioni ivi contenute.
 - grave inadempienza agli obblighi stabiliti a carico dell'Affidatario dalla Legge e/o dal presente capitolato;
 - mancata presentazione od adeguamento della cauzione di cui all'art. 35;
 - apertura di una procedura concorsuale;
 - grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
 - mancata attivazione dell'accesso on-line sulle banche dati in dotazione del concessionario;
 - mancato riversamento al Comune delle somme riscosse direttamente presso lo sportello del Concessionario nei termini stabiliti nel presente capitolato;
 - mancato aggiornamento mensile delle banche dati del Comune;

- continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
 - mancata apertura dello sportello nei termini contrattuali previsti;
 - mancata manutenzione o sostituzione degli impianti vetusti per le pubbliche affissioni;
 - mancata lettura per due esercizi consecutivi dei contatori idrici.
3. La pronuncia di decadenza comporterà ipso iure la decadenza-risoluzione dell'intero rapporto contrattuale.
 4. In caso di fallimento del Concessionario o di decadenza-risoluzione del contratto per grave inadempimento, l'Amministrazione avrà facoltà di attivare la procedura prevista dall'art. 140 del d. lgs. n. 163/2006.

Oltre che la mancata attuazione degli obblighi previsti dal presente capitolato ed assunti dal Concessionario, costituiscono, altresì, causa immediata di revoca della concessione :

- a) La cancellazione dall'albo ai sensi dell'articolo 11 del Decreto n.289/2000 del Ministero delle Finanze;
- b) Cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- c) Violazione del divieto di cessione e di sub concessione del contratto;
- d) Sospensione o abbandono del servizio.

Il contratto si risolverà di diritto in tutti gli altri casi di inadempimento da parte del concessionario delle obbligazioni da esso assunte, come previste dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri.

Articolo 30

Effetti della decadenza-risoluzione

1. Nel caso di decadenza-risoluzione, il Comune diffida il gestore decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il soggetto affidatario.
2. Verificandosi la decadenza-risoluzione il Comune avrà la facoltà di avvalersi dell'organizzazione dell'affidatario per la continuazione del servizio stesso in economia o a mezzo di altro assuntore e ciò fino a che non sia possibile provvedere in altro modo alle esigenze del servizio.
3. L'affidatario non potrà vantare alcuna pretesa od indennizzo di sorta, neppure a titolo di rimborso spese, per effetto della decadenza-risoluzione della concessione-contratto.

Articolo 31

Esecuzione d'ufficio

1. In caso di interruzione di tutto o parte dei servizi oggetto del presente Capitolato qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, sia direttamente che indirettamente, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione dell'affidatario ferme restando a carico dello stesso tutte le responsabilità derivanti dall'interruzione del servizio.
2. Resta inteso che verificandosi dette ipotesi il Comune assicurerà la continuità del servizio, direttamente o indirettamente, con spese in danno al Concessionario.

Articolo 32

Modifiche normative successive

Nel caso in cui, per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari successive alla sottoscrizione del contratto, dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nel presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso venissero eliminate alcune delle entrate sopraelencate e nel caso che le suddette modifiche determinino la riduzione di gettiti di entrate oggetto della concessione o l'impossibilità per il Comune a richiedere le suddette entrate, il Concessionario nulla potrà pretendere per la perdita di aggio derivante, pena la decadenza della concessione.

Articolo 33

Penalità

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente Capitolato e dalle disposizioni vigenti (sempreché queste non comportino decadenza dalla gestione), risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, all'Affidatario, previa formale contestazione dell'Ente e controdeduzioni della parte, possono essere inflitte -con provvedimento dirigenziale- penali da un minimo di 500,00 Euro (cinquecento/00) ad un massimo di 2.000,00 Euro (duemila/00), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Per le seguenti fattispecie si individuano le penali che seguono:
 - affissioni protratte oltre i tre giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: l'Affidatario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data del riscontro dell'abusivismo: l'Affidatario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - affissione di manifesti senza timbro a calendario: il soggetto Affidatario deve corrispondere Euro 25,00 per manifesto.

L'applicazione della penale, che deve avvenire per iscritto e comunicata a mezzo raccomandata a/r o a mezzo fax., non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento di ulteriori danni che possono essergli derivati dall'inadempimento.

Articolo 34

Domicilio contrattuale

1. Per tutti gli effetti del presente capitolato, dovrà intendersi come domicilio dell'Affidatario la relativa sede operativa, anche ove divergente da quella legale, salvo che per le notificazioni da eseguirsi tramite l'Ufficiale Giudiziario, per le quali troveranno normale applicazione le disposizioni del codice di procedura civile.
2. Ogni comunicazione e notificazione nei confronti del Comune dovrà essere effettuata presso la Casa Comunale in Marina di Gioiosa Jonica, via F.lli Rosselli n. 17.

Articolo 35

Cauzione

1. A garanzia dell'esatto adempimento di quanto pattuito dal presente capitolato, l'aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto dell'inizio dei servizi, una garanzia fideiussoria del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale costituita nei modi di cui all'art. 113 del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163; la polizza fideiussoria dovrà essere prestata esclusivamente da istituto assicurativo o bancario di primaria importanza.
2. Qualora la cauzione sia prestata con polizza fideiussoria assicurativa o bancaria, la medesima dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
3. La cauzione sarà svincolata decorsi 60 giorni dalla scadenza del periodo contrattuale e comunque, fino al completo soddisfacimento degli obblighi con garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali;
4. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione da parte dell'Amministrazione.

Articolo 36

Controversie

Qualsiasi controversia o vertenza che dovesse insorgere tra Amministrazione e Concessionario in ordine all'interpretazione ed alla esecuzione del presente capitolato, dovrà essere deferita ad un collegio arbitrale i

cui membri saranno nominati uno da ciascuna delle parti contendenti ed uno dal presidente del Tribunale di Locri.

Articolo 37
Norme finali

L'affidamento oggetto del presente capitolato si intenderà risolto di pieno diritto e senza alcun diritto ad indennizzo o risarcimento di sorta per la controparte privata qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione dell'istituto della concessione stessa ed assegnino in toto ad altri soggetti od organismi la gestione dei tributi oggetto del presente capitolato.