

COMUNE DI FORIO

PROVINCIA DI NAPOLI

CAPITOLATO D'ONERI

INDICE

PARTE PRIMA.....	4
ARTICOLO 1.....	4
<i>Oggetto della concessione.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 2.....	5
<i>Durata della Concessione.....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 3.....	5
<i>Organizzazione del servizio – apertura dell’ufficio.....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 4.....	5
<i>Organizzazione del servizio – Personale</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 5.....	7
<i>Corrispettivo del servizio</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 6.....	9
<i>Modalità di versamento</i>	<i>9</i>
ARTICOLO 7.....	10
<i>Indennità di mora</i>	<i>10</i>
ARTICOLO 8.....	10
<i>Documentazione contabile e modalità operative.....</i>	<i>10</i>
<i>Rendicontazione pagamenti.....</i>	<i>10</i>
<i>Rateizzazioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Rimborsi d’imposta</i>	<i>11</i>
ARTICOLO 9.....	12
<i>Cauzione definitiva</i>	<i>12</i>
ARTICOLO 10.....	12
<i>Obblighi della Ditta concessionaria.....</i>	<i>12</i>
ARTICOLO 11.....	14
<i>Responsabilità del servizio</i>	<i>14</i>
ARTICOLO 12.....	14
<i>Trattamento dei dati personali</i>	<i>14</i>
ARTICOLO 13.....	15
<i>Obblighi del Comune</i>	<i>15</i>
ARTICOLO 14.....	15
<i>Servizi analoghi e complementari.....</i>	<i>15</i>
ARTICOLO 15.....	16
<i>Attività di vigilanza e controllo</i>	<i>16</i>
ARTICOLO 16.....	16
<i>Cause di risoluzione</i>	<i>16</i>
ARTICOLO 17.....	17
<i>Controversie.....</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 18.....	17
<i>Norme generali.....</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 19.....	19
<i>Oggetto del servizio</i>	<i>19</i>
ARTICOLO 20.....	19
<i>Obblighi della ditta concessionaria.....</i>	<i>19</i>
ARTICOLO 21.....	20

<i>Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni.....</i>	<i>20</i>
ARTICOLO 22.....	20
<i>Consegna degli impianti al termine della Società concessionaria.....</i>	<i>20</i>
ARTICOLO 23.....	21
<i>Richieste di affissione</i>	<i>21</i>
ARTICOLO 24.....	21
<i>Affissioni d'urgenza</i>	<i>21</i>
ARTICOLO 25.....	22
<i>Affissioni scadute</i>	<i>22</i>
ARTICOLO 26.....	22
<i>Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi</i>	<i>22</i>
ARTICOLO 27.....	22
<i>Contabilità, stampati e bollettari</i>	<i>22</i>
ARTICOLO 28.....	23
<i>Oggetto del servizio</i>	<i>23</i>
ARTICOLO 29.....	23
<i>Gestione del servizio</i>	<i>23</i>
ARTICOLO 30.....	23
<i>Obblighi della ditta concessionaria.....</i>	<i>23</i>
ARTICOLO 31.....	24
<i>Contabilità, stampati e bollettari</i>	<i>24</i>
ARTICOLO 32.....	25
<i>Oggetto del servizio.....</i>	<i>25</i>
ARTICOLO 33.....	25
<i>Gestione del servizio.....</i>	<i>25</i>
ARTICOLO 34	26
<i>Riscossione ordinaria.....</i>	<i>26</i>
ARTICOLO 35.....	27
<i>Riscossione coattiva</i>	<i>27</i>

CAPITOLATO D'ONERI

PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLE ATTIVITA’ DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE, ORDINARIA E COATTIVA, DELL’IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA’, DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DEL CANONE PER L’OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE ALL’INTERNO DELLE AREE MERCATALI E DELLA TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI GIORNALIERA.

PARTE PRIMA

Articolo 1

Oggetto della concessione

Il Comune, nell’ambito del processo di riorganizzazione delle proprie entrate ha indetto gara pubblica, ai sensi del D.Lgs. 163/2006, per l’affidamento in concessione delle seguenti attività:

- servizio di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione, ordinaria e coattiva, dell’imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni di cui al Capo I del D.Lgs 507/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
- gestione del servizio pubbliche affissioni e di tutte le operazioni materiali connesse (affissioni, controllo della pubblicità negli spazi pubblici, controllo delle precedenza di affissioni, etc ...), nonché gestione delle attività di installazione, manutenzione e controllo degli impianti pubblicitari comunali;
- servizio di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione, ordinaria e coattiva, del Canone per l’occupazione di spazi e aree pubbliche di cui al Capo I del D.L.gs 507/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, per le occupazioni all’interno delle aree del mercato comunale di Forio centro, in Via Matteo Verde, e delle aree del mercato comunale della Frazione di Panza;

- servizio di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione, ordinaria e coattiva, della Tia giornaliera.

Articolo 2

Durata della Concessione

La concessione avrà durata di anni 5 (cinque) dalla data di sottoscrizione del contratto.

Articolo 3

Organizzazione del servizio – apertura dell'ufficio

La ditta concessionaria ha l'obbligo di organizzare il servizio con il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da assicurare che lo stesso venga svolto con prontezza, efficienza e senza impedimenti alcuni.

La concessionaria dovrà predisporre l'apertura sul territorio comunale di un proprio ufficio che dovrà restare aperto al pubblico per 5 giorni settimanali con almeno n. 4 ore antimeridiane ed altresì n. 3 ore pomeridiane, almeno per 5 giorni alla settimana.

Tale ufficio dovrà essere decorosamente arredato e mantenuto a spese del concessionario per tutta la durata del rapporto.

La ditta predisporrà inoltre tutto quanto necessario affinché agli utenti-contribuenti venga prestata la più ampia disponibilità in merito alle richieste, approfondimenti, chiarimenti nel rispetto delle disposizioni in materia dello statuto dei contribuenti.

Articolo 4

Organizzazione del servizio – Personale

La ditta dovrà osservare per tutta la durata del rapporto nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

La ditta dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti il trattamento derivante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La ditta si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze della ditta concessionaria in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Comune procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà al concessionario il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Nel caso in cui il concessionario non adempia entro il suddetto termine, il Comune, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della ditta e destinerà quota parte della cauzione al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuto affidamento del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Il personale del concessionario dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

La ditta dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo 626/94 e successive integrazioni e modifiche ed, in particolare, il disposto dell'articolo 4, comma 2, lettere a), b) e c), nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 3030.

La ditta dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Il personale della ditta dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Comune committente e agli ordini impartiti dalla concessionaria.

In particolare, il personale è tenuto ad un efficiente impegno di riscossione e ad un valido servizio di vigilanza, onde evitare qualunque evasione.

La ditta concessionaria è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Articolo 5

Corrispettivo del servizio

Per le attività di cui al presente capitolato gli aggi posti a base d'asta, sui quali la ditta concorrente dovrà fornire la propria offerta economica - consistente nel ribasso percentuale unico - sono i seguenti:

1. per l'attività di gestione e rendicontazione di tutte le entrate oggetto dell'appalto l'aggio posto a base d'asta è pari al 35%;

Inoltre, spetteranno allo stesso, le somme di seguito riportate:

- per le attività di cui al punto B dell'art. 35 (ingiunzione fiscale) viene riconosciuto un compenso pari a € 5,00 più € 1,50 oltre IVA per ogni ingiunzione fiscale predisposta e stampata;
- per le attività di cui al punto C dell' art. 35 (procedura esecutiva) viene riconosciuto un compenso pari a € 10,00 oltre IVA;
- per le attività di cui al punto D dell' art. 35 (e cioè per tutte le ingiunzioni insolute) viene riconosciuto un compenso pari a € 4,00 oltre IVA.

Tali importi non sono oggetto di offerta economica e pertanto sugli stessi la ditta concorrente non dovrà esprimere alcun ribasso. Gli stessi verranno addebitati ai trasgressori. Restano a carico del

Comune, inoltre, tutte le spese di cui al D.M. 21/11/2000 all. A e

B.

Per l'attività di riscossione ordinaria di tutte le entrate, sono stabilite le percentuali e valori previsti dal D.Lgs. 112/1999 e dall'art. 10, comma 3, D.Lgs. 504/1991; gli aggi così prestabiliti, pertanto, non sono oggetto di offerta economica.

L'aggio risultante dalla procedura concorsuale - rapportato all'ammontare complessivamente riscosso a qualsiasi titolo - sarà trattenuto contestualmente alla rendicontazione, ed al Comune verranno riversate le riscossioni al netto dello stesso.

Ai fini della determinazione del compenso spettante al Concessionario, in applicazione dell'esclusiva ad essa conferita, concorrono anche le somme lorde eventualmente incassate dal Comune direttamente o tramite altri soggetti.

Le somme incassate a titolo di rimborso di spese rimarranno di competenza esclusiva della società concessionaria.

L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio spettante va assunto al netto dei rimborsi effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio, o periodo infrannuale, se i rimborsi medesimi riguardano somme incassate in precedenza dalla società concessionaria, sia a titolo di riscossioni ordinarie sia a seguito dell'attività di accertamento o liquidazione. Se, diversamente, i rimborsi riguardano somme non rimosse dalla società concessionaria, bensì da altri soggetti a qualsiasi titolo, l'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio va assunto al lordo dei rimborsi medesimi. In ogni caso, qualora i rimborsi abbiano origine da modifiche di legge, decreto o provvedimento dell'autorità centrale o dell'ente locale, l'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio deve essere considerato al lordo dei rimborsi medesimi.

Ai fini dell'erogazione del corrispettivo si rende noto che la società concessionaria è obbligata al versamento di un minimo garantito annuo pari alle riscossioni in Conto Competenza dell'ultimo esercizio chiuso decurtato del costo afferente al servizio tributi e più precisamente:

COSAP/TOSAP	€	30.000,00
Imposta Pubblicità e diritti pubbliche affissioni	€	25.000,00
TIA Giornaliera	€	5.000,00

TOTALE	€	60.000,00
- Costo servizio tributi	€	18.000,00

TOTALE MINIMO GARANTITO € **42.000,00**

Al raggiungimento dell'importo prefissato quale minimo garantito concorreranno tutti gli incassi conseguiti dall'Ente e/o da eventuali soggetti terzi.

Nel caso di variazioni di aliquote, tariffe, agevolazioni e/o esenzioni, deliberate dal Comune o stabilite per legge nel corso del contratto, l'aggio ed il minimo garantito dovranno essere ragguagliati in misura proporzionale al maggiore o minore gettito riscosso. Analogo adeguamento dovrà essere effettuato in caso di introduzione, soppressione o variazione di esenzioni ed agevolazioni.

Articolo 6

Modalità di versamento

L'ammontare delle riscossioni relative a tutte le entrate oggetto del presente capitolato, al netto dell'aggio, sarà versato alla Tesoreria Comunale alle seguenti scadenze trimestrali.

- 31 marzo
- 30 giugno
- 30 settembre
- 31 dicembre.

Nel caso di affidamento del servizio avente inizio non coincidente con una delle suddette date la frazione iniziale si cumula al primo trimestre intero.

I versamenti saranno effettuati dalla ditta entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali di cui sopra.

La gestione contabile è rapportata ad anno solare di riferimento.

Relativamente alle entrate tributarie il versamento dovrà essere conguagliato alla quota di minimo garantito pari al 50% entro la scadenza del II e del restante 50% entro la scadenza del IV trimestre.

L'importo rimborsato ai contribuenti dalla ditta relativamente a somme non riscosse dalla stessa, bensì da altri soggetti a qualsiasi titolo, ovvero derivante da modifiche normative, viene sottratto all'ammontare dovuto al Comune alle scadenze sopra indicate.

Articolo 7

Indennità di mora

Per il ritardato versamento delle somme dovute dal concessionario, come specificato, si applica un'indennità di mora pari al tasso legale vigente maggiorato del tre per cento annuo sulle somme non versate, e potrà essere recuperata dal Comune sulla cauzione con il procedimento esecutivo previsto dal R. D., 14 aprile 1910 n° 639.

Articolo 8

Documentazione contabile e modalità operative

Per la gestione contabile delle entrate tributarie la ditta concessionaria deve istituire i seguenti documenti.

Rendicontazione pagamenti

- a) Un elenco dei singoli pagamenti nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento, con i dati identificativi delle stesse ed il relativo importo distinto nelle sue componenti;
- b) una serie di bollettari madre-figlia, per i pagamenti effettuati tramite Bancomat, contanti o assegno, numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati dal Dirigente competente, su ciascuno dei quali deve essere riportato il titolo delle somme riscosse giornalmente e all'esaurimento dello stesso il totale delle riscossioni; ciascuna bolletta deve contenere la chiara indicazione del nominativo del contribuente, della causale del pagamento, della somma pagata distinta nelle sue componenti, della firma dell'incaricato della riscossione;
- c) un registro di carico dei bollettari di cui alla lettera b) preventivamente vidimato dal Dirigente competente sul quale devono essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.

Accertamenti / liquidazioni

Un registro cronologico degli avvisi di accertamento o liquidazione emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione, rettifica o revoca se concessa, data di presentazione del ricorso in commissione tributaria, estremi e dispositivo delle decisioni della commissione tributaria).

Rateizzazioni

Un elenco numerato progressivamente su base annuale contenente i provvedimenti di rateizzazione accordati ai contribuenti ed i dati identificativi degli stessi.

Rimborsi d'imposta

Un registro numerato progressivamente su base annuale e preventivamente vidimato dal Dirigente competente da utilizzare per i rimborsi di imposta o diritto che deve contenere il nominativo del contribuente, la causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti nonché i dati identificativi della relativa attestazione del pagamento effettuato dal richiedente per il tramite di conto corrente postale o di bolletta di incasso.

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

I documenti previsti nel comma 1 possono essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati, ove previsto, per soddisfare alle caratteristiche richieste.

Oltre ai documenti previsti al comma 1, la ditta deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:

- a) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale riferite alle date 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- b) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare di conti correnti di istituti bancari convenzionati riferite alle date 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- c) situazione dei versamenti effettuati al Comune da parte della società concessionaria con le relative quietanze ove rilasciate dalla tesoreria comunale.

Entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali di cui all'art. 6 la società concessionaria deve compilare - in duplice copia - un elenco dei singoli pagamenti riferiti al trimestre nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento, con i dati identificativi delle stesse ed il relativo importo distinto nelle sue componenti; la prima copia deve essere trasmessa, contestualmente al versamento, al Comune, la seconda copia viene trattenuta presso la sede della società concessionaria per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo. Tale documento può essere sostituito da un elenco informatico contenente le medesime informazioni.

La documentazione di cui sopra deve essere conservata presso la sede della ditta a disposizione della amministrazione comunale interessata e degli organi competenti al controllo per la durata del contratto e, al termine, la stessa deve essere consegnata, entro trenta giorni, al Comune previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

Tutte le comunicazioni a farsi, richieste dall'Amministrazione e non previste dalla normativa vigente, restano a carico dell'Ente stesso.

Articolo 9

Cauzione definitiva

A garanzia dell'esecuzione del contratto la società concessionaria è tenuta a costituire, prima della stipulazione dello stesso, una garanzia fidejussoria, rilasciata dai soggetti di cui alla Legge 10 giugno 1982, n°348 ed alla Legge 1 settembre 1993 n. 385, art. 106, del 10% dell'importo contrattuale - ossia € 6.720,00 - calcolata applicando le disposizioni di cui all'art. 113 del D.lgs. 163/2006 ed assumendo ad importo contrattuale quello derivante dall'applicazione dell'aggio di gestione posto a base d'asta sul valore dei minimi garantiti. Sarà ammessa polizza annuale rinnovabile. Essa deve essere presentata in originale all'Amministrazione Comunale prima della formale sottoscrizione del contratto.

Articolo 10

Obblighi della Ditta concessionaria

La Ditta concessionaria, assumendo la gestione dei servizi come individuati dal presente capitolato, subentra in tutti i diritti, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia ed è tenuta a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

La gestione dei servizi medesimi avviene da parte del concessionario in modo autonomo, e nel rispetto degli indirizzi fissati dal presente capitolato.

In particolare la Ditta concessionaria è tenuta a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel regolamento per la disciplina delle entrate, nonché nei singoli regolamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento alla stessa.

La Ditta concessionaria dovrà applicare unicamente le tariffe in vigore senza alcuna pretesa di compensi straordinari.

La Ditta concessionaria deve stare in giudizio avverso i ricorsi proposti dai contribuenti ai vari organi di contenzioso e nei diversi gradi di giudizio, è altresì responsabile della programmazione e realizzazione degli interventi di controllo sui contribuenti e di recupero dell'evasione.

La Ditta concessionaria si impegna a svolgere le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza, professionalità e correttezza .

Per tutta la durata della rapporto dei servizi di cui al presente capitolato la Ditta concessionaria dovrà istituire e mantenere un ufficio munito di telefono, aperto al pubblico secondo le modalità di cui al presente capitolato le cui spese di conduzione saranno esclusivamente a suo carico. La Ditta concessionaria si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- **Uguaglianza:** l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
- **Imparzialità:** la società concessionaria si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- **Continuità:** la società concessionaria garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- **Informazione:** l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società concessionaria che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni
- **Efficienza ed efficacia:** il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La società concessionaria adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;
- **Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie:** in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212 la società concessionaria deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La società concessionaria dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla società concessionaria dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Articolo 11

Responsabilità del servizio

Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla ditta concessionaria, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento.

La ditta concessionaria è responsabile 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.

Articolo 12

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, si provvede all'informativa di cui al comma I dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dalla concessionaria saranno raccolti e conservati presso il servizio entrate sito in Forio, Piazza Municipio nella responsabilità del Responsabile pro-tempore e, successivamente, presso l'archivio sito nella sede comunale sotto la responsabilità del funzionario preposto. I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi.

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'affidamento della gestione dei servizi oggetto del presente capitolato la società concessionaria è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di decadenza dall'affidamento medesimo.

I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- a) al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
- b) a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni e del D.lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia di affidamento di pubblici servizi.

I dati ed i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico delle ditte concorrenti.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'articolo 7 del D.Lgs n. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare,

aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del Comune di Forio, con sede alla Piazza Municipio n.9 – 80075 Forio (NA) titolare del trattamento.

Articolo 13

Obblighi del Comune

Il Comune si impegna a cooperare con il Concessionario e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti ed ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori oggetto del presente contratto da parte del concessionario .

L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:

- Nel mettere a disposizione della società concessionaria le banche dati ad essa necessarie per la gestione dei servizi affidati, entro trenta giorni dalla data di stipula del contratto, ed a fornire i flussi informativi necessari a tenerle aggiornate;
- Nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo la società concessionaria in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi;
- Nella promozione del coordinamento fra il concessionario e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dalla società concessionaria stessa.

Articolo 14

Servizi analoghi e complementari

L'Ente potrà in corso di durata della concessione avvalersi della ditta concessionaria anche per l'esercizio di attività complementari allo svolgimento del servizio principale, nonché analoghe allo stesso, già contemplate nel progetto di base presentato nella procedura concorsuale previa adozione e sottoscrizione di separato atto che regoli i rapporti tra le parti.

Articolo 15

Attività di vigilanza e controllo

I servizi oggetto di contratto saranno svolti sotto la vigilanza dell'Autorità comunale che verificherà l'operato della società concessionaria ed il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della gestione nonché l'attuazione delle disposizioni della presente convenzione. L'attività di vigilanza sarà svolta dai Responsabili di servizio in conformità alle procedure di controllo che ognuno di essi avrà predisposto in relazione al servizio a lui facente capo e preventivamente trasmesse alla società concessionaria.

La concessionaria consentirà ai predetti responsabili di servizio di effettuare, anche per il tramite di propri incaricati, ogni ispezione, controllo e verifica anche all'interno della struttura aziendale, 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 16

Cause di risoluzione

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) per mancato integrale versamento delle somme dovute da parte della Ditta per due rate consecutive;
- b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;

Potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti reiterati da parte della Ditta concretizzati una delle ipotesi di seguito indicate:

- a) riscontrate irregolarità nella tenuta dei documenti contabili e nell'applicazione delle modalità operative di cui all'art. 8;
- b) comportamenti atti ad impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei funzionari comunali, effettuata nei termini e con le modalità di cui all'art. 15;
- c) interruzione ingiustificata del servizio di sportello di cui all'art. 3;
- d) inosservanza degli obblighi di manutenzione ed eventuale ripristino della dotazione di impianti affissionali previsti agli art. 19 e seg.

L'addebito deve costituire oggetto di specifica contestazione scritta da parte dell'Ente, da effettuarsi con raccomandata A.R. entro il termine di 10 giorni dal verificarsi del comportamento o dall'avvenuta conoscenza da parte del Comune; entro l'ulteriore

termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione il concessionario potrà formulare le proprie controdeduzioni

Nel caso in cui il concessionario non ponga fine ai comportamenti contestati e respinga gli addebiti ritenendoli infondati e l'Amministrazione non ritenga di accogliere le controdeduzioni, il concessionario avrà l'onere di promuovere, entro il termine perentorio di ulteriori giorni 30, con atto notificato all'Ente, procedimento avanti il Collegio arbitrale di cui al successivo articolo, competente per l'accertamento della insussistenza delle contestate ragioni di risoluzione .

Decorso tale termine senza che sia stata assunta detta iniziativa o che le parti non siano comunque pervenute ad una composizione il contratto sarà risolto.

In tal caso la società concessionaria cesserà con effetto immediato dalla conduzione del servizio e sarà privata di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento, liquidazione e riscossione; allo scopo il Comune diffiderà la Ditta decaduta a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procederà all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione.

Analogamente si procederà nel caso in cui il Collegio arbitrale adito accerti la sussistenza delle cause di risoluzione del contratto.

Qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti l'abrogazione di una più entrate oggetto di affidamento, la risoluzione opererà esclusivamente per le entrate oggetto di abrogazione, mentre proseguirà regolarmente per le entrate rimanenti. Qualora invece fossero emanate disposizioni che dovessero variare in tutto o in parte i presupposti delle entrate in questione, le condizioni dovranno essere rivedute in accordo fra le parti.

Articolo 17

Controversie

Qualunque controversia dovesse insorgere tra le Parti in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto sarà devoluta alla competenza del Tribunale di Napoli.

Articolo 18

Norme generali

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, valgono le norme del vigente Decreto Legislativo 15/11/93 n. 507 e successive modificazioni, della legge n. 1501/1961 e s.m.i.,

del D.lgs n. 285/1992 e s.m.i., del DPR n. 495/1992 e s.m.i., del D.lgs n. 446/1997 e s.m.i., del D.Lgs.504/92 e D.Lgs 112/99 e successive modifiche e integrazioni, della L. n. 311 del 30/12/2004 e dei vigenti regolamenti comunali in quanto compatibili.

PARTE SECONDA

IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 19

Oggetto del servizio

Il Comune affida alla Ditta concessionaria la gestione, l'accertamento e la riscossione, ordinaria e coattiva, del diritto sulle pubbliche affissioni e dell'imposta comunale sulla pubblicità.

Articolo 20

Obblighi della ditta concessionaria

La Ditta dovrà provvedere:

- ad applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- applicare le tariffe approvate 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 e di riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, 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 Dlgs. 15/11/1993 n.507;
- partecipare 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 degli oggetti di imposta;
- effettuare la riscossione ordinaria dell'imposta;
- ricevere e registrare le dichiarazioni di cui all'articolo 8 del Decreto legislativo 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.

Articolo 21

Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni

La Concessionaria 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.

La Ditta si obbliga ad ogni necessario intervento di manutenzione ordinaria.

Articolo 22

Consegna degli impianti al termine della Società concessionaria

Al termine del contratto, la Ditta concessionaria 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 della concessione.

La Ditta 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 23

Richieste di affissione

Le affissioni vengono effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del D. Lgs. 507/93 e s.m., nonché dei Regolamenti comunali, negli spazi ad esse appositamente previsti, esclusivamente dalla Ditta affidataria, 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. 507/93 e s.m. 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 urbanistiche e paesaggistiche vigenti, nonché le norme che saranno contenute nel Regolamento comunale e nel Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni.

Le richieste di affissione sono presentate direttamente alla Ditta 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 alla Ditta di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di essi.

E' cura della Ditta 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.

Articolo 24

Affissioni d'urgenza

I servizi d'urgenza devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie. A tale proposito la Concessionaria è tenuta ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

Articolo 25

Affissioni scadute

La ditta affidataria 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 la ditta è tenuta alla rimozione dei manifesti scaduti.

Articolo 26

Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi

La ditta 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 e s.m.i., 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 dalla ditta.

La Ditta 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 27

Contabilità, stampati e bollettari

Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, la ditta affidataria è tenuta ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26.4.1994.

La ditta 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.

Il Concessionario potrà eseguire sia presso sedi centrali, sia presso sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti.

CANONE OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Articolo 28

Oggetto del servizio

Il Comune affida al Concessionario lo svolgimento del servizio per la gestione, l'accertamento e la riscossione, ordinaria e coattiva, del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, per le occupazioni all'interno delle aree del mercato comunale di Forio centro, in Via Matteo Verde, e delle aree del mercato comunale della Frazione di Panza.

Articolo 29

Gestione del servizio

La gestione del servizio del canone occupazione permanente e temporanea degli spazi ed aree pubbliche nelle aree mercatali di cui all'art.28, 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 successive modificazioni, del regolamento per l'applicazione della Cosap.

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 30

Obblighi della ditta concessionaria

La ditta affidataria con il presente capitolato, si obbliga in particolare a:

- a) applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 s.m.i. e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- b) applicare il Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- c) applicare le tariffe approvate dalla Amministrazione Comunale;
- d) ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- e) subentrare in tutti i diritti e negli obblighi del Comune, limitatamente a quelli previsti nel D. Lgs. 15/11/1993 n. 507;

- f) 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;
- g) 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 30 giorni prima della scadenza del pagamento;
- h) 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;
- i) 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;
- j) all'accertamento dell'occupazione giornaliera degli spazi pubblici (spuntisti, fiere, ecc. all'intero delle aree mercatali di competenza) da parte del personale della Società concessionaria tramite sopralluogo, rilascio di denuncia di occupazione ed relativo bollettino di versamento o riscossione in contante delle somme dovute;
- k) alla fornitura, stampa periodica ed invio dei bollettini di versamento relativi all'imposta;
- l) alla verifica di tutte le dichiarazioni, ai fini del riscontro sulla corretta dichiarazione e della individuazione delle evasioni totali e parziali;
- m) effettuare la riscossione ordinaria dell'imposta per le occupazioni delle aree di propria competenza.

Articolo 31

Contabilità, stampati e bollettari

La ditta affidataria 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.

La ditta potrà eseguire sia presso sedi centrali, sia presso sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti.

TARIFFA O TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI GIORNALIERA (TARSUG)

Articolo 32

Oggetto del servizio

Il Comune affida al Concessionario lo svolgimento del servizio per la gestione, l'accertamento e la riscossione, ordinaria e coattiva, della Tariffa/tassa Rifiuti Solidi Urbani giornaliera.

Articolo 33

Gestione del servizio

Il Concessionario dovrà implementare un sistema informatico, funzionalmente connesso alla gestione della COSAP temporanea di mercati, fiere, occupazioni ricorrenti con tavolini, sedie, banchi espositivi, ecc..., che consenta la gestione della Tassa giornaliera dovuta per tutte quelle occupazioni su aree pubbliche produttive di rifiuto.

Tale struttura informatica dovrà essere in grado di gestire nello specifico:

- le ripartizioni in categorie tariffarie legate alla destinazione d'uso e tipologia di utilizzo dell'occupazione realizzata;
- la superficie comunale occupata;
- il periodo di tassazione in giorni ed eventuale totale di ricorrenza annua;
- le denunce prodotte;
- le detrazioni (o maggiorazioni) spettanti alle corrispondenti categorie di soggetti;
- la gestione dei preavvisi di pagamento;
- la gestione dell'attività di controllo, possibile anche in connessione all'analogha attività di controllo COSAP
- ed inoltre, per le occupazioni ricorrenti, le liste di carico, gli avvisi di pagamento completi di bollettino di CCP, i solleciti di pagamento e le ingiunzioni fiscali, il calcolo della tassa e la registrazione dei pagamenti.

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Articolo 34

Riscossione ordinaria

La riscossione dovrà avvenire unicamente in base a quanto previsto dalle normative in vigore e dai regolamenti comunali. E' in ogni caso ammesso, in alternativa al versamento su c.c.p. intestato al Concessionario, il versamento diretto presso la sede del Concessionario stesso mediante appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente e vidimati dal concedente, annotati su apposito registro di carico e scarico bollettari. Le bollette di pagamento indicheranno la data di emissione, gli importi riscossi ed i titoli di riscossione; il costo relativo alle stesse sarà a carico del contribuente.

Il concessionario quindi, dovrà predisporre l'attività dell'ufficio locale, in modo che l'utenza possa effettuare il pagamento diretto dei tributi in gestione, come concesso da disposizioni legislative e regolamentari. A tal fine dovrà abilitare un terminale POS, per permettere la ricezione dei pagamenti anche mediante bancomat o carta di credito.

Per tutte le operazioni di riscossione diretta, sia in ufficio, sia per strada o nei mercati, fiere, sagre, ecc., dovrà esser rilasciata quietanza tratta dagli appositi bollettari di riscossione, preventivamente numerati e vidimati, dai competenti uffici comunali. Tali bollettari dovranno esser conformi al disposto del D.M. Finanze 26/04/1994, e riportare la data di inizio e quella di esaurimento, con il totale di riscossione giornaliero, oltre che il totale complessivo diviso per componenti.

Il Concessionario avrà inoltre l'obbligo di prevedere il pagamento delle entrate oggetto dell'appalto a mezzo conto corrente postale, a tal scopo dovrà - per la specifica tipologia di entrata - predisporre apposito conto corrente postale. Lo stesso dovrà produrre moduli di pagamento, conformi al disposto del D.M. Finanze 04/12/2001.

Sugli stessi conti correnti intestati al Concessionario, dovranno altresì confluire pagamenti effettuati dai contribuenti a mezzo pagobancomat, assegni, per via telematica o web, gestiti direttamente da Poste Italiane SpA.

Inoltre previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, dovrà esser possibile attivare la forma di pagamento a mezzo di bonifico bancario o versamento su conto corrente bancario, mediante Istituti di Credito autorizzati.

Sempre previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, potranno essere attivate altre forme di pagamento alternative, mediante Organismi ed Istituti autorizzati (tramite web, MAV, ecc.).

Articolo 35

Riscossione coattiva

Il Concessionario, tramite i propri funzionari responsabili per la riscossione, provvede a dare corso alla procedura esecutiva mediante notificazione dell'atto d'ingiunzione, e come previsto dall'articolo 5 del Regio Decreto 14 aprile 1910 n. 639, con pignoramento (articoli 491 e seguenti C.P.C.), conformemente a quanto previsto nel titolo II° del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 al quale esplicitamente rimanda l'articolo 4 comma 2-octies del D.L. 24 settembre 2002 n. 209 convertito con modificazioni con la legge 22 novembre 2002, n. 265.

Sono poste a carico dell'utente 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 n. 115/2002, ove dovuto.

Ad avvenuta riscossione, il Concessionario provvede a versare alla Tesoreria comunale l'ammontare delle riscossioni effettuate al netto dell'aggio di competenza secondo le modalità di cui all'art. 6.

Le fasi della riscossione coattiva cui il Concessionario dovrà uniformarsi, sono le seguenti:

- A. Prima di procedere con ingiunzione fiscale la ditta dovrà predisporre un sollecito bonario, da trasmettersi a mezzo posta ordinaria;
- B. Se a seguito di sollecito bonario non si è pervenuti al pagamento dell'importo dovuto, si darà inizio alla riscossione coattiva consistente in:
 - verifica dei pagamenti effettuati ed individuazione dei contribuenti morosi;
 - verifica dei dati anagrafici e di residenza/domicilio dei soggetti morosi dei quali non risulti l'esito positivo della raccomandata tramite collegamento banche dati e controlli incrociati;
 - ripetizione della notifica dei verbali;
 - stampa delle ingiunzioni fiscali per omesso, tardivo e insufficiente versamento nonché notifica delle stesse con l'utilizzo alternativo del servizio postale, dei messi notificatori e dei funzionari responsabili della riscossione nominati dal Concessionario;

- verifica dei versamenti e delle somme relative a verbali;
- verifica del domicilio e residenza tramite collegamento banche dati e controlli incrociati;
- ricerca anagrafica ed eventuale ripetizioni stampa e ripetizione notifica raccomandate verbali non consegnati;
- stampa su modulistica delle ingiunzioni fiscali sia per la notifica a mano che per posta tramite ufficiali giudiziari di tutte le partite di cui all'omesso, tardivo o insufficiente versamento;
- stampa registri sintetici e analitici;
- fascicolazione.

C. Nei confronti dei soggetti che a seguito di notifica di ingiunzioni fiscali non hanno provveduto al pagamento dell'importo dovuto, il Concessionario provvederà a dare inizio alle procedure esecutive consistenti in:

- esecuzione per il tramite di Funzionari responsabili della riscossione di procedure di pignoramento mobiliare presso il domicilio/residenza dei soggetti morosi;
- affidamento per le attività di asporto e pubblico incanto dei beni pignorati ad Istituti di Vendite Giudiziarie;
- emissione di fermi amministrativi nei confronti dei beni mobili registrati in pubblici registri;
- iscrizione di ipoteche nei confronti di beni immobili;
- pignoramenti immobiliari;
- istanze di fallimento;
- riversamento e rendicontazione delle somme riscosse.

D. Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito in caso di irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili (articoli 514 e seguenti C.P.C.), la ditta appaltatrice trasmetterà all'Ente, nel termine di sei mesi dall'ultimo atto compiuto, un elenco con la documentazione degli atti improcedibili.

Il Concessionario, inoltre, dovrà impegnarsi e obbligarsi ad espletare i servizi di cui sopra con le seguenti modalità:

- a) elaborazione e notifica ai contribuenti morosi, di ingiunzioni di pagamenti ex R.D. n. 639/1910;
- b) elaborazione e stampa di appositi tabulati riepilogativi delle ingiunzioni emesse. Tali tabulati riepilogativi dovranno essere depositati in copia presso gli uffici del Comune alla loro emissione.

Nel rispetto delle prescrizioni del Garante della *privacy*, le ingiunzioni di pagamento dovranno essere spedite/notificate in busta chiusa, onde evitare che se ne possano individuare dall'esterno la natura della richiesta e gli importi dovuti. Il Comune si impegna a fornire alla Società concessionaria tutte le variazioni dei dati relativi ai contribuenti.