

COMUNE DI ORUNE

PROVINCIA DI NUORO

CAPITOLATO D'ONERI

**PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E
RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA
DELLE ENTRATE COMUNALI**

INDICE

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 Oggetto	4
Art. 2 Durata della concessione	4
Art. 3 Norme che regolano la gestione e l'affidamento del servizio	4
Art. 4 Disposizioni particolari riguardanti il contratto di affidamento	5
Art. 5 Corrispettivo e aggi a base di gara	5
Art. 6 Modalità di pagamento	5
Art. 7 Cauzione definitiva	6
Art. 8 Riduzione della cauzione definitiva	6
Art. 9 Assicurazione a carico del concessionario	6
Art. 10 - Organizzazione del servizio e conservazione atti	7
Art. 11 - Personale	7
8Art. 13 Prestazioni aggiuntive	8
<u>Art 14 Subappalto.....</u>	<u>8</u>
Art. 15 Garanzia e riservatezza	8
Art. 16 Controlli e verifiche	8
Art. 17 Atti successivi alla scadenza della concessione	8
<u>Art.18 Controversie,risoluzione del contratto....</u>	<u>9</u>
<u>Art.19 Nome finali</u>	<u>10</u>
CAPITOLO II - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	10
Art. 20 Responsabilità del servizio	10
Art. 21 Organizzazione del servizio	10
Art. 22 Carattere del servizio	10
Art. 23 Norme di gestione	10
Art.24 variazioni di tariffe e revisione prezzi	10
25 Stampati e bollettari	11
Art. 26 Conservazione atti	11
Art 27 Servizio Affissioni	11
Art. 28 Recupero dell'evasione	11
Art.. 29 Responsabilità verso terzi	12
Art. 30 Rettifiche ed accertamenti d'ufficio	12
Art. 31 Esenzioni e riduzioni	12
Art.32 Ricorsi	12
CAPITOLO III – TARI - TARES - TARSU	12
Art. 33 Gestione del servizio	12
Art. 34 Creazione banca dati TARI	13

Art.35 Gestione ordinaria	
13	
Art. 36 Gestione straordinaria	14
Art. 37 Norme di gestione	14
CAPITOLO IV - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - IMU – (O ICI) E TASI	
Art. 38 Gestione del servizio	14
Art. 39 Finalità del servizio	15
Art. 40 Modalità' operative	15
Art. 41 Report di monitoraggio	15
Art. 42 Gestione ed aggiornamento dei dati raccolti	15
Art. 43. Entrate patrimoniali	15
Art. 44 Tracciabilità dei flussi finanziari	

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Affidamento in concessione dei seguenti servizi:

- a. Gestione e riscossione ordinaria delle entrate comunali di seguito indicate, così come disciplinate dalle specifiche leggi di riferimento, dai Regolamenti del Comune e dal presente Capitolato d'oneri;
 - Imposta Municipale Unica (I.M.U.); Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
 - T.A.R.I.; (TARES - TARSU)
 - TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)
 - Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.) e Diritti sulle pubbliche affissioni (D.P.A.)
 - Entrate patrimoniali in genere e quelle - derivanti da corrispettivi per il godimento di beni e servizi comunali.
- b. Attività di contrasto all'evasione ed elusione con accertamento e riscossione delle entrate di cui sopra e per i periodi consentiti.
- c. Riscossione coattiva di tutte le entrate comunali. Tale attività prevede, nello specifico, le seguenti attività minime:
 - Acquisizione elenchi informatizzati degli utenti morosi;
 - Creazione banca dati;
 - Riscossione coattiva delle entrate non versate volontariamente mediante attività stragiudiziale e giudiziale, con le modalità previste dal R.D. 14/04/1910 n° 639 e s.m.i.;
 - Riscossione e rendicontazione all'Ente;
 - Servizio di assistenza agli utenti.
 - La riscossione di tutte le entrate comunali è effettuata su conti correnti intestati direttamente al comune o tramite F24.

Art. 2 - Durata della concessione

La concessione avrà durata di anni 3 (TRE), naturali successivi e continui, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Alla scadenza, l'Amministrazione avrà facoltà di procedere alla proroga oppure al rinnovo della presente concessione nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

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

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

- L. 27 dicembre 2013 n. 147;
- ⊙ D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.;
- ⊙ D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i.;
- D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507 e s.m.i.

- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e s.m.i.;
- ⊗ R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- ⊗ R.D. 14/04/1910 n° 639 e s.m.i.;
- Regolamento ICI – IMU –
- Regolamento TASI;
- Regolamento TARSU - TARES- TARI;
- Regolamento ICP;
- Regolamento Pascolo
- Regolamento dei contratti;
- Normativa vigente relativa alle entrate oggetto della concessione ed alle attività ad esse connesse e correlate.

Art. 4 - Disposizioni particolari riguardanti il contratto di affidamento

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia nonché di accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla sua perfetta gestione. Il concessionario assumerà la veste di Funzionario Responsabile, così trasferendo al concessionario le potestà pubblicistiche dell'Ente e, quindi, si sostituirà al Comune nei vari procedimenti, ivi compresa la sottoscrizione degli atti di gestione (corrispondenza, avvisi di accertamento, ingiunzioni di pagamento, procedure esecutive, ecc.)

Qualora nel corso della concessione siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro tipo di entrate, il concessionario rimarrà efficace ai fini della gestione delle nuove entrate, comunque denominate, agli stessi patti e condizioni del contratto in corso.

Art. 5 - Corrispettivo e aggi a base di gara

Per l'espletamento delle attività oggetto della presente procedura di gara la stazione appaltante riconoscerà al concessionario:

- per la gestione e riscossione ordinaria di tutte le entrate oggetto della presente gara un aggio non superiore al 7% (sette/percento);
- per la gestione e riscossione straordinaria (ex liquidazioni, accertamento elusione/evasione di tutte le entrate oggetto della presente gara) un aggio non superiore al 15% (venti/percento);
- per la gestione e riscossione coattiva di tutte le entrate oggetto della presente gara un aggio non superiore al 25% (venticinque/percento). Le spese postali, di notifica ed esecutive saranno a carico del contribuente. Resta a carico del Comune il rimborso delle spese e delle competenze sostenute dal concessionario per le partite sgravate o a fronte di partite insigibili.

Art. 6 - Modalità di pagamento

Il corrispettivo a favore dell'azienda aggiudicatrice verterà pagato entro il 30 del mese successivo ad ogni trimestre gestito ,previa presentazione di regolare fattura e di rendicontazione ove si evincono le somme riscosse suddivise per tributo e singola voce di riferimento (imposta, sanzione, spese notifica).

Art. 7 - Cauzione definitiva

A garanzia del versamento delle somme riscosse, nonché dell'adempimento degli oneri ed obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, il concessionario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo quanto definito dal combinato disposto dalla legge 10 giugno 1982, n. 348 e dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, per un importo pari al 10% del valore contrattuale.

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

La cauzione definitiva è svincolata al termine della concessione. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di concessione e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

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

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

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

Art. 8 - Riduzione della cauzione definitiva

L'importo della cauzione definitiva, di cui al precedente articolo, s'intende ridotto al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9001/2008.

Art. 9 - Assicurazione a carico del concessionario

Il concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'Amministrazione dalla RCT, per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta.

Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 1.000.000,00

(unmilione/00).

Art. 10 – Organizzazione del servizio e conservazione atti

- 1) Il concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e ,comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei Regolamenti comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo e/o di gestione dell'ente.
- 2) Il concessionario ha l'obbligo di predisporre e mantenere in locali messi a disposizione del Comune di Orune, entro trenta giorni dall'inizio del contratto e per tutta la sua durata, una sede operativa. Sulla porta dell'ufficio stesso dovrà essere apposta una targa con la scritta : "Comune di Orune - Sportello Entrate Comunali – gestione ditta.....". Il predetto ufficio deve rimanere aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
- 3) Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.
- 4) Presso il predetto ufficio il concessionario deve esporre al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'ente per le entrate comunali.

ART. 11 - Personale

Il concessionario è obbligato ad utilizzare per le attività del presente capitolato, almeno una unità lavorativa in loco, con contratto da stabilire di concerto tra il concessionario e il lavoratore, il quale agirà sotto la diretta responsabilità del concessionario e dovrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta del responsabile del servizio.

- 1) Il personale addetto, delegato a rappresentare il Concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento vistata dal Comune e dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabili, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione,
- 2) Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, per cui il personale dovrà svolgere il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggiore sollecitudine possibile.
- 3) Il concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie ,ovvero nessuno escluso, assunti dal personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto del lavoro dei disabili ,ai sensi dell'art. 17 della legge 12/3/99, n 68. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici ,assistenziali e previdenziali sono a carico del concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

- 4) Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti o incaricati ,sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.
- 5) I nominativi del responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente capitolato dovranno essere comunicati entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.

ART. 12 - Spese contrattuali

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

ART.13 - Prestazioni aggiuntive

L'Amministrazione potrà richiedere alla società aggiudicataria di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari, nonché quant'altro ritenesse opportuno per il conseguimento del pubblico interesse, in materia di entrate comunali, concordandone i nuovi e conseguenti aspetti contrattuali. Potranno altresì essere stipulati tra il concessionario e l'Amministrazione comunale protocolli d'intesa con lo scopo di chiarire gli aspetti tecnico-organizzativi e gestionali dei servizi affidati.

ART. 14 - Subappalto

E' nulla la cessione del contratto a terzi ed è vietato il subappalto, anche solo parziale. Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese che in maniera occulta provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altra formalità che non quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

ART. 15 - Garanzia e riservatezza dei dati ex D. Lgs.196/2003

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

ART. 16 - Controlli e verifiche

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

ART. 17 – Atti successivi alla scadenza della concessione

1) Per i servizi in concessione, il concessionario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza della concessione, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile della concessione di cui all'art. 5, comma 1, del DM delle Finanze 26/04/1994, anche la seguente documentazione:

- a) Originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti

- effettuati dai contribuenti;
- b) Gli avvisi di accertamenti emessi e non definiti e relativo elenco;
 - c) Elenco dei ricorsi pendenti;
 - d) Gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
 - e) 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 del tributo;
 - f) Ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate.
- 2) Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lett. b), e) ed f), con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico excel, dbf o equivalente.

Il Concessionario si impegna, comunque, a portare a termine, oltre la data di scadenza contrattuale, tutte le procedure di riscossione coattiva conseguenti ad avvisi di accertamento ed ingiunzioni di pagamento che siano stati notificati entro la data di scadenza del contratto, fino a che tutte le procedure non siano concluse positivamente con la riscossione delle somme dovute all'Ente o negativamente con l'accertamento della relativa inesigibilità. Nel caso il Comune non intendesse consentire il completamento delle procedure in corso, il concessionario avrà diritto agli aggi sugli atti emessi in costanza di concessione (accertamenti/ingiunzioni) e al rimborso delle spese anticipate (postali, notifiche, esecutive, ecc.).

ART. 18 – Controversie, risoluzione del contratto

- 1) Le parti convengono che le eventuali controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Nuoro.
- 2) Il contratto potrà essere anticipatamente risolto, con motivata deliberazione della Giunta comunale, nel caso di continue irregolarità o reiterati abusi verificatisi durante l'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze all'aggiudicatario ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. L'amministrazione di riserva di agire per la richiesta di risarcimento danni imputabili a colpe dell'aggiudicatario.
- 3) L'amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000 e nell'ipotesi di cessazione di attività, concordato preventivo, fallimento a carico dell'aggiudicatario.
- 4) L'amministrazione può altresì risolvere il contratto senza formalità alcuna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., nei seguenti casi:
 - a) Mancata attivazione del servizio alla data fissata dal contratto;
 - b) Mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'apertura

- della sede locale;
- c) Violazione del divieto di cessione del contratto e subappalto dello stesso.

ART. 19 - Norme finali

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

CAPITOLO II - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.

ART. 20 - Responsabilità del Servizio

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

ART. 21 - Organizzazione del servizio

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

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

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

ART. 22 - Carattere del servizio

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

Sono assoggettate alla tassa tutte le fattispecie imponibili indicate nel D. Lgs. 507/1993.

ART. 23 - Norme di gestione

La riscossione dell'Imposta sulla Pubblicità dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari.

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

ART. 24 - Variazioni di tariffe e revisione dei prezzi

Ai sensi dell'art. 106 del Dlgs 50/2016

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

ART. 25 - Stampati e bollettari

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

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

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

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

ART. 26 - Conservazione atti

I bollettari dovranno essere consegnati all'Amministrazione alla fine di ogni anno unitamente ai rendiconti contabili, per gli opportuni controlli e per la conservazione nell'archivio comunale. I suddetti bollettari e la relativa documentazione, saranno conservati dal depositario, a norma delle vigenti disposizioni, per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data dell'ultima operazione.

ART. 27 - SERVIZIO AFFISSIONI

Le affissioni dovranno essere eseguite negli spazi, esclusivamente dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato.

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

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

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

Il concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati, anche innovativi, per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

ART. 28 - Recupero dell'evasione

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

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

ART. 29 - Responsabilità verso terzi

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

ART. 30 - Rettifiche ed accertamenti d'ufficio

Il concessionario procederà alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio notificando, anche per posta, formali atti nei modi e tempi previsti dall'art. 1, comma 161 della Legge 296/2006.

ART. 31 - Esenzioni e riduzioni

Il concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'Imposta sulla Pubblicità, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dal Regolamento comunale.

ART. 32 - Ricorsi

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

Il concessionario potrà farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie, da un proprio Procuratore Speciale. Il concessionario è tenuto a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.

CAPITOLO III - TARI - TARES – TARSU

ART. 33 - Gestione del servizio

La gestione del servizio relativo alla Tassa Rifiuti, comunque denominata, sarà affidata in esclusiva alla società aggiudicataria con le modalità e gli obblighi disciplinati dalla normativa vigente e dal presente capitolato.

Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici

e per nessuna ragione potranno essere sospesi od abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

La società aggiudicataria non sarà responsabile per atti posti in essere, a seguito di espressa disposizione dell'Amministrazione comunale, eventualmente riconosciuti, anche successivamente, non conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia. Nell'erogazione del servizio la società aggiudicataria dovrà svolgere le attività descritte nei successivi articoli.

ART. 34 - Creazione banca dati Tassa Rifiuti.

La società aggiudicataria dovrà creare una Banca Dati di riferimento per la gestione della T.A.R.I. composta da tutti gli archivi utili allo scopo.

Nello specifico dovranno essere acquisite, importate e bonificate le banche dati consegnate dall'Amministrazione al fine di creare un database completo degli oggetti imponibili e dei soggetti passivi.

ART. 35 – Gestione ordinaria

Il servizio di gestione ordinaria della T.A.R.I. dovrà prevedere, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione, le seguenti attività:

- acquisizione e data entry denunce e formazione ruolo ordinario T.A.R.I.;
- emissione degli avvisi di pagamento;
- contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;
- predisposizione dei solleciti di pagamento.
- aggiornamento costante di tutte le variazioni dei parametri riguardanti i singoli utenti;
- La spedizione delle lettere sarà effettuata a spese del Comune; non saranno riconosciute alla società spese di spedizione, se non preventivamente autorizzate.

ART. 36 - Gestione straordinaria

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

- a) bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica. A tal scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- b) individuazione delle posizioni contributive irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento in tempo reale;
- c) generazione della lista di controllo contenente gli omessi, parziali o tardivi versamenti, elaborazione ed emissione degli avvisi di liquidazione;
- d) predisposizione degli avvisi di accertamento, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, entro i termini di legge, garantendo la

- successiva gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front-office;
- e) attività di riscossione e rendicontazione dei pagamenti derivanti dall'attività di liquidazione e di accertamento;
 - f) gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
 - g) assistenza legale per la gestione del contenzioso tributario.

ART. 37 Norme di gestione

La riscossione della TARI (TARES O TARSU) dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e dei regolamenti in materia richiamati nell'Art. 3.

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

CAPITOLO IV - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - IMU -(O ICI) E TASI

ART. 38 - Gestione del servizio

Alla società aggiudicataria sarà affidato il servizio di riscossione, ordinaria e straordinaria, dell'I.M.U (o I.C.I.) e TASI. Nello svolgimento del servizio il concessionario dovrà effettuare le attività riportate nel seguito.

Gestione ordinaria:

- a) acquisizione delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- b) acquisizione e verifica delle denunce di variazione della titolarità e delle caratteristiche degli immobili;
- c) acquisizione e data entry delle denunce di successione per la generazione delle variazioni I.M.U (o ICI) e TASI;
- d) contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;
- e) archiviazione delle pratiche cartacee;
- f) aggiornamento della banca dati.

Gestione straordinaria

- a) normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- b) integrazione delle banche dati informatiche con i dati contenuti negli eventuali archivi disponibili esclusivamente in formato cartaceo;
- c) esecuzione di procedure di incrocio informatico (incrocio tra versamenti IMU O ICI e TASI e dichiarazioni; tra banca dati IMU o ICI TASI e rendite catastali; tra immobili presenti nel catasto e immobili dichiarati).

- d) predisposizione di elenchi dei soggetti da sottoporre a verifica per la definizione delle relative posizioni contributive
- e) convocazione dei contribuenti le cui posizioni richiedano chiarimenti e/o ulteriori integrazioni documentali per l'emissione degli eventuali avvisi di liquidazione o accertamento;
- f) emissione degli avvisi di liquidazione ed accertamento con procedura d'ufficio, per i casi di violazione accertati, e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;
- g) analisi del PRG e individuazione delle aree edificabili con conseguente creazione della banca dati delle Aree Edificabili;
- h) il concessionario dovrà svolgere altresì l'attività di verifica finalizzata al recupero di basi imponibili occultate per la presenza di immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto, ovvero per la sussistenza di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie (o destinazioni d'uso). A tal fine il concessionario provvederà a tutti gli adempimenti previsti dall'art. 1 comma 336-337 della L. 311/2004 (finanziaria 2005).
- i) assistenza legale per la gestione del contenzioso amministrativo;
- j) gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
- k) costituzione della banca dati definitiva degli oggetti e dei soggetti passibili.
- l) Tutti gli avvisi spediti ai contribuenti devono essere corredati da appositi bollettini di pagamento precompilati intestati al comune.

ART.39 - Finalità del servizio

La concessione dovrà porre quale ulteriore finalità quella di creare un sistema di equità fiscale che consenta l'ampliamento della platea contributiva, con l'attività di accertamento dell'evasione, a beneficio di una riduzione delle relative aliquote tributarie.

ART. 40 - Modalità operative

Gli schemi delle eventuali lettere di invito e delle comunicazioni da inviare ai contribuenti dovranno essere concordati con l'Amministrazione.

La spedizione delle lettere sarà effettuata a spese del Comune, non saranno riconosciute alla società spese di spedizione, se non preventivamente autorizzate.

Art. 41 - Report di monitoraggio

Con cadenza mensile la società aggiudicataria dovrà produrre report di monitoraggio delle attività per il controllo e la verifica delle convocazioni, dell'esito delle stesse e delle pratiche evase.

ART. 42 - Gestione ed aggiornamento dei dati raccolti

La società, al termine dell'incarico, dovrà consegnare al Comune la Banca Dati contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale per come aggiornati durante il periodo di gestione e dei contribuenti titolari del tributo oggetto del presente incarico.

ART. 43 – Entrate patrimoniali:

Alla società aggiudicataria sarà affidato il servizio di riscossione ,ordinario e straordinario ,del ruolo pascolo. La predetta società dovrà effettuare tutte le attività indicate per le altre entrate comunali.

ART. 44 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il concessionario deve assumere l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm.

Orune, 29.01.2018