

COMUNE DI MOLFETTA (BA)

CAPITOLATO D'ONERI

ART. 1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Procedura aperta ai sensi dell’art. 3 comma 37 e dell’art. 55 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 per l'affidamento in concessione del servizio di ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI MINORI (I.C.P., D.P.A., T.O.S.A.P.) ED ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA PER ACCERTAMENTI DELL’IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI.

La gestione del servizio consiste:

- nell’accertamento, riscossione volontaria e coattiva dei tributi minori quali: Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) e Tassa/Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP/COSAP);
- nell’assistenza tecnico informatica per accertamenti dell’Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), consistente nel monitoraggio costante del patrimonio immobiliare ai fini dell’imposizione ICI.

ART. 2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di cui all’art. 1 è affidata alla ditta aggiudicataria, di seguito denominata “concessionario”, che vi provvederà a propria cura e spese.

Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al miglior funzionamento del servizio per il qual fine il Comune darà l’appoggio della sua autorità e consentirà, ove sia strettamente necessario, l’eventuale assistenza della vigilanza urbana in base alla legge ed ai regolamenti.

Il Concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia impositiva.

ART. 3. DURATA DEL CONTRATTO

La concessione ha durata di anni 5 (cinque) dalla data di stipula del contratto; la concessione cesserà il 31 dicembre 2014.

La concessione si intende risolta di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative o regolamentari comportanti l’abolizione della concessione stessa.

La concessione rimane valida nell'eventualità in cui il Comune decidesse di sostituire, per lo stesso periodo, l'imposta comunale sulla pubblicità e la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, così come previsto dagli artt. 62 e 63 del D.Lgs.446/97, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contratto di concessione potrà essere rinnovato per un periodo massimo di uguale durata, su proposta del concessionario e previo accertamento da parte dell'Ente delle ragioni di convenienza e pubblico interesse. Le valutazioni di convenienza e pubblico interesse da parte dell'Ente non sono opponibili dal concessionario.

La concessione cessa alla naturale scadenza prevista dal primo contratto ovvero, nell'ipotesi di rinnovo, dal successivo contratto, senza necessità di disdetta in entrambi i casi.

ART. 4. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – MINIMO GARANTITO

L'effettuazione del servizio viene compensata ad aggio:

- per i tributi minori, sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita (imposta con relativi accessori, maggiorazioni, addizionali, sanzioni tributarie, interessi), con esclusione di ogni altro corrispettivo,
- per l'attività accertativa ICI sulle nuove e maggiori somme accertate e riscosse.

In ogni caso il Concessionario è obbligato a versare un minimo garantito annuo a favore dell'Ente per la gestione dei TRIBUTI MINORI, pari a € 500.000 (Euro cinquecentomila).

Il minimo garantito è rapportato a ciascun trimestre, salvo conguaglio nel trimestre successivo se possibile.

L'aggio per il concessionario è stabilito nella misura risultante dal verbale di gara. L'aggio sarà corrisposto al Concessionario in via posticipata, entro 60 giorni decorrenti dalla data di ricevimento del rendiconto trimestrale del concessionario ed a presentazione di fattura, previa verifiche dell'Ente.

È consentito al Concessionario esercitare il diritto di rivalsa sui contribuenti per il recupero delle spese postali e di notifica.

Restano a carico del Concessionario tutte le spese di gestione del servizio: modulistica, stampati, software gestionale e costi di struttura e del personale, acquisizioni banche dati informatiche.

ART. 5. ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA PER ACCERTAMENTI DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

Il Concessionario adempie ai seguenti obblighi:

- normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;

- integrazione delle banche dati informatiche con i dati contenuti negli eventuali archivi disponibili esclusivamente in formato cartaceo;
- esecuzione di censimenti e/o accertamenti in loco e di procedure di incrocio dati e documentazioni (dichiarazioni fiscali, docfa, PRGC, certificati di destinazione urbanistica, piani urbanistici attuativi, permessi di costruire, certificati di abitabilità, comunicazioni di apertura esercizi di vicinato, ristrutturazioni edilizie, procedure espropriative), per la verifica straordinaria degli immobili e terreni agricoli per l'individuazione della proprietà, degli identificativi dell'occupante, della rendita catastale aggiornata, delle quote di possesso, della destinazione d'uso e superficie imponibile, della categoria catastale, degli identificativi catastali (foglio, particella, sub);
- particolare attenzione dovrà essere rivolta alle aree fabbricabili (particelle in esse contenute, aree destinate ad edilizia residenziale pubblica e privata) e agli opifici (valore contabile, rendita catastale) insistenti nelle zone PIP ed ASI.
- predisposizione di elenchi delle fattispecie da sottoporre ad accertamento;
- attività propedeutiche ed accessorie afferenti l'emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e/o per omessa/infedele denuncia e/o per insufficiente/parziale/omesso versamento del tributo dovuto, a cura del Settore tributi e Concessioni Comunali;
- attività di collaborazione per l'espletamento delle fasi relative all'invio della documentazione all'Agenzia del territorio per gli immobili non ancora accatastati e/o per le rettifiche catastali intervenute nonché alla predisposizione della minuta ruolo ICI a fronte degli avvisi di accertamento notificati ritualmente dal Comune;
- costituzione della banca dati definitiva delle fattispecie imponibili esistenti sul territorio comunale e dei soggetti passivi I.C.I. che verrà consegnata al Comune di Molfetta entro giorni 10 dalla scadenza dell'affidamento.

ART. 6. GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Concessionario adempie i seguenti obblighi:

- spedire, nel mese precedente il termine di pagamento, a tutti i contribuenti soggetti all'imposta, un invito di pagamento scritto con l'indicazione dettagliata dei mezzi pubblicitari dichiarati, dell'importo dovuto e delle modalità del relativo versamento, in modo da consentire il corretto pagamento dell'imposta entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale; tale avviso deve indicare anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, l'ubicazione degli uffici del Concessionario (compresi recapito

telefono, fax e indirizzo di posta elettronica) e riporterà ogni altra indicazione reputata utile per il contribuente; l'avviso deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale, compilato in ogni sua parte.

- verificare la corrispondenza degli elementi della dichiarazione resa ai fini autorizzatori con quelli esposti;
- individuare sul territorio comunale tutti i mezzi pubblicitari abusivi esposti, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti. Il Concessionario ha l'obbligo di provvedere alla rimozione immediata di tutti i mezzi pubblicitari abusivi esposti ed al relativo procedimento amministrativo addebitando le relative spese al trasgressore;
- controllare costantemente sul territorio la veridicità delle dichiarazioni, quelle di cessazione, di subentro ed in rettifica;
- individuare puntualmente tutti i tardivi, parziali ed omessi versamenti al fine di notificare i relativi avvisi di accertamento. Tutte le spese relative alla notifica degli atti ed ingiunzioni fiscali sono a completo carico dell'utente;
- redigere apposito registro contenente l'elenco di tutta la pubblicità temporanea con le singole date di scadenza. In tali scadenze verificare l'avvenuta rimozione ed, in caso contrario, emettere e notificare il relativo avviso di accertamento;

Inoltre il Concessionario dovrà tenere costantemente e correttamente aggiornati:

- un registro protocollo per la corrispondenza;
- un registro di inventario del materiale utilizzato durante lo svolgimento del servizio;

In ogni caso la gestione del servizio e la relativa modulistica, devono attenersi alle disposizioni dettate dai Regolamenti comunali in materia e nel rispetto del D. Lgs.507/93 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Il Concessionario dovrà provvedere a sue spese a fornirsi di tutti gli stampati, i registri, ecc., necessari all'espletamento del servizio, così come previsti dal D.M. delle Finanze 26 aprile 1994.

Lo stesso dovrà altresì provvedere, a propria cura e spese, a munirsi dei bollettini di c/c postale per il versamento dell'imposta sulla pubblicità. Tutto il materiale occorrente per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato sarà approntato a cure e spese del Concessionario.

ART. 7. MODALITÀ GESTIONE DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Concessionario adempie i seguenti obblighi:

- individuare sul territorio comunale, sugli impianti pubblicitari comunali destinati all'affissione di natura istituzionale e commerciale, i manifesti esposti abusivamente, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti;
- rimuovere o coprire tutti i manifesti scaduti o abusivi;
- provvedere costantemente alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro;
- ad eseguire o far eseguire le affissioni esclusivamente sui relativi appositi impianti, a seconda della destinazione d'uso degli stessi stabilita nel piano generale degli impianti; nessun manifesto potrà essere affisso se non vi sono indicati, ben visibili, l'ultimo giorno nel quale il manifesto dovrà restare esposto al pubblico e gli estremi del bollettino comprovante l'avvenuta riscossione del diritto. Scaduto il termine e le eventuali proroghe per forza maggiore i manifesti dovranno essere coperti con altri manifesti ovvero con carta bianca;
- ad affiggere gli avvisi mortuari negli impianti a tale scopo appositamente individuati;
- ad affiggere in qualsiasi momento su richiesta dell'Amministrazione, manifesti od avvisi anche in casi eccezionali nelle ore notturne, festive o prefestive;
- provvedere, anche su richiesta del Comune, all'immediata copertura delle affissioni effettuate sugli impianti pubblici da soggetti non autorizzati, in modo da rendere inefficace il messaggio pubblicitario ed alla rimozione delle affissioni effettuate fuori dai luoghi a ciò destinati, provvedendo a propria cura e spese al recupero del tributo evaso, con l'addebito delle spese sostenute nei confronti dei responsabili;
- provvedere gratuitamente a tutte le affissioni di manifesti prodotti dall'ente appaltante, nonché dei manifesti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 507/1993.

Inoltre il Concessionario dovrà tenere costantemente e correttamente aggiornati:

- un registro protocollo per la corrispondenza;
- un registro di inventario del materiale utilizzato durante lo svolgimento del servizio.

In ogni caso la gestione del servizio e la relativa modulistica, devono attenersi alle disposizioni dettate dai Regolamenti comunali in materia e nel rispetto del D. Lgs.507/93 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Il Concessionario dovrà provvedere a sue spese a fornirsi di tutti gli stampati, i registri, ecc., necessari all'espletamento del servizio.

Lo stesso dovrà altresì provvedere, a propria cura e spese, a munirsi dei bollettini di c/c postale per il versamento dei diritti sulle pubbliche affissioni. Tutto il materiale occorrente per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato sarà approntato a cure e spese del Concessionario.

ART. 8. GESTIONE TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Concessionario adempie i seguenti obblighi.

- Spedire, nel mese precedente il termine di pagamento, ai contribuenti soggetti alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, un preavviso di scadenza, con l'indicazione degli elementi identificativi della fattispecie imponibile, della tariffa, dell'importo dovuto e delle modalità del relativo versamento, in modo da consentire il corretto pagamento della TOSAP entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale. In tale preavviso debbono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento. Inoltre, va indicata l'ubicazione degli uffici del Concessionario, con l'indicazione di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica. Tale preavviso con, in allegato, il bollettino per il versamento in conto corrente postale compilato in ogni sua parte, riporterà ogni altra indicazione ritenuta utile per il contribuente.
- Dare immediata comunicazione al Corpo di Polizia Municipale di tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni/concessioni.

Inoltre il Concessionario dovrà tenere costantemente e correttamente aggiornati:

- un registro protocollo per la corrispondenza;
- un registro di inventario del materiale utilizzato durante lo svolgimento del servizio.

Il Concessionario dovrà provvedere a sue spese a fornirsi di tutti gli stampati, dei registri, dei bollettini per il versamento ecc., necessari all'espletamento del servizio. Tutto il materiale occorrente per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato sarà approntato a cure e spese del Concessionario.

ART. 9. SERVIZIO AFFISSIONI

Le affissioni corrispondenti alle norme del D. Lgs. n. 507/93 dovranno essere tempestivamente eseguite così come richiesto dai contribuenti, senza che il concessionario possa richiedere alcun compenso straordinario o comunque eccedente quello stabilito ai sensi dello stesso Decreto Legislativo n. 507/93.

Le affissioni saranno effettuate su richiesta degli interessati, seguendo l'ordine cronologico di

ricevimento della commissione, e con il pagamento anticipato dei relativi diritti, negli appositi spazi, esclusivamente dal concessionario che ne assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario, esonerandone il Comune.

Il Concessionario subentrerà al Comune in tutti i diritti ed obblighi verso gli utenti ed è competente della fornitura, installazione e gestione degli impianti in relazione alle esigenze del servizio e nel rispetto dei regolamenti comunali in materia di edilizia, polizia urbana e piano generale degli impianti pubblicitari.

Ai sensi dell'articolo 3, terzo comma, del Decreto Legislativo n. 507/93 è consentita l'affissione diretta da parte di privati su spazi di loro pertinenza previo pagamento dell'imposta dovuta ai sensi dell'articolo 12 del citato Decreto e di eventuale canone concessorio. Per quanto riguarda il rilascio di autorizzazioni all'installazione degli spazi per affissioni dirette, valgono le disposizioni contenute nei suddetti Regolamenti Comunali.

Le richieste di affissione sono presentate direttamente al concessionario, il quale vi provvede senza speciale autorizzazione, salvo quelle di legge.

Quando si tratti, invece, di iscrizioni, figure, disegni, dipinti su strade o sui marciapiedi e, quando si tratti di pubblicità ambulante, luminosa, illuminata o sonora, deve essere richiesta autorizzazione all'amministrazione Comunale e devono essere osservate le disposizioni di carattere generale emanate in materia dalla stessa.

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

Al fine di evitare il prodursi di fatto di tale uso esclusivo, è cura del concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nell'identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione.

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

Nessun manifesto è affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.

Le affissioni si effettueranno tutti i giorni esclusi la domenica e le festività civili nelle quali si effettueranno esclusivamente quelle urgenti per annunci mortuari.

E' facoltà del Comune di riservare una parte degli spazi per le affissioni di manifesti in esenzione del diritto di affissione, ai soggetti di cui all'art. 20 del D. Lgvo n° 507/93, regolamentandone l'utilizzo.

ART. 10. AFFISSIONI D'URGENZA

La maggiorazione, di cui all'articolo 22, comma 9, del decreto Legislativo n. 507/93, per servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, è attribuita a favore del Concessionario, in misura pari all'aggio contrattuale.

I servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, devono essere espletati solo se espressamente richiesti, e previa informazione verbale delle maggiorazioni tariffarie che comportano.

Apposito avviso deve essere esposto all'interno degli uffici, in modo ben visibile al pubblico.

ART. 11. AFFISSIONI SCADUTE

Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa; inoltre deve coprire completamente i manifesti scaduti, entro due giorni dalla scadenza, con nuovi manifesti o con fogli di carta.

I nuovi manifesti ed i fogli di carta devono essere di consistenza tale da impedire che si possano vedere i manifesti coperti, altrimenti il Concessionario è tenuto a rimuovere i manifesti scaduti.

ART. 12. AFFISSIONI ABUSIVE

Il Concessionario deve provvedere, senza indugio e comunque non oltre 2 giorni dal riscontro dell'abusivismo, alla copertura delle affissioni abusive secondo quanto disposto dall'articolo 24 del decreto legislativo n. 507/93 e dal Regolamento Comunale.

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

ART. 13. DIVIETO DI AFFISSIONE

È assolutamente vietato affiggere manifesti fuori dagli appositi spazi debitamente autorizzati. La violazione della predetta norma comporta a carico del concessionario l'applicazione di una penale pari ad Euro 2,00 (due euro) per ogni manifesto affisso e per ogni giorno con l'obbligo della immediata rimozione dei manifesti ed il ripristino dello stato dei luoghi.

ART. 14. RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI

Il Concessionario, su disposizione dell'Amministrazione comunale, procede alla rimozione degli impianti pubblicitari abusivi, senza indugio e comunque entro il termine fissato dall'Amministrazione, secondo quanto disposto dall'articolo 24 del decreto legislativo n. 507/93 e dal Regolamento, recuperando le spese di rimozione e di custodia, nonché l'imposta di pubblicità dovuta con sanzioni ed interessi, dall'autore della violazione.

Il Concessionario deve denunciare al Comune le eventuali violazioni, da parte di qualunque soggetto, alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, per i provvedimenti del caso.

ART. 15. REVISIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di variazione di tariffa superiore al 10% deliberata dal Comune o stabilita per legge nel corso della concessione, l'aggio ed il minimo garantito convenuto saranno raggugliati in misura proporzionale al maggiore o minore ammontare delle riscossioni.

ART. 16. RENDICONTI DELLA GESTIONE E MODALITA' DI RISCOSSIONE

I versamenti per tributi minori e violazioni ICI devono essere eseguiti su c/c postale intestato a "Comune di Molfetta – servizio tesoreria" mediante bollettini di cui ai modelli approvati con decreto del ministero dell'Economia e delle Finanze 4 dicembre 2001.

Il Comune consegna al concessionario tutta la documentazione di incasso e rendiconto come pervenuta da "Banco Posta".

Il concessionario, con scadenza trimestrale, deve rendicontare le somme versate dai contribuenti. Il rendiconto, deve essere trasmesso entro il giorno 20 del mese solare successivo a quello di scadenza del trimestre di riferimento e deve indicare l'importo lordo versato (con eventuali sanzioni, interessi, accessori) e l'aggio spettante.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il concessionario dovrà rendere all'Ente il conto della gestione relativa all'anno precedente, come previsto dall'art. 232 del D. lgs 267/2000 e s.m.i..

ART. 17. GARANZIE DEL CONCESSIONARIO

A garanzia del rispetto di tutti gli obblighi contrattuali derivanti dal conferimento della concessione, il concessionario del servizio è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione, costituita a norma della legge del 10 giugno 1982 n. 348, il cui ammontare è pari a € 300.000,00 (Euro trecentomila) per la durata di anni 6 (sei), pari alla durata della concessione aumentata di un anno.

Qualora la cauzione sia costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, la stessa deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale a norma dell'art. 1944 del c. c.;
- la rinuncia all'eccezione di cui al comma 2 dell'art. 1957 del c.c.;
- la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta del Comune appaltante.

Venendo, per qualsiasi causa a diminuire la cauzione, il concessionario deve reintegrarla entro 15 giorni, senza l'obbligo di ingiunzione o diffida da parte dell'Ente.

A richiesta dell'Ente, il Concessionario deve provvedere all'integrazione proporzionale della cauzione ogni qualvolta, durante la durata contrattuale, si verificano le variazioni in aumento delle tariffe in percentuale superiore al dieci per cento.

La cauzione prestata viene restituita o svincolata alla scadenza del contratto di concessione. Pertanto, nell'ipotesi di rinnovo del contratto di concessione, detta cauzione si intenderà rinnovata per il medesimo periodo di rinnovo.

La restituzione/svincolo della cauzione avverrà successivamente alla consegna della banca dati informatizzata e alla riconsegna degli impianti affissionistici, nonché, all'accertamento della inesistenza di pendenze economiche e dell'avvenuto rispetto delle clausole inerenti alla concessione.

ART. 18. CARATTERE DEL SERVIZIO

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

ART. 19. SERVIZI GRATUITI

Il Concessionario provvede, a propria cura e spesa, a tutte le affissioni degli avvisi e manifesti del Comune, ivi compresi quelli inerenti le attività sociali, culturali, e sportive organizzate o patrocinate dal Comune.

Il Concessionario si impegna altresì a provvedere a tutte le affissioni delle altre autorità ed Amministrazioni Pubbliche la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 507/93.

ART. 20. MANUTENZIONE E RIORDINO DEGLI IMPIANTI DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Il Concessionario prende in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature (quadri, tabelloni, standardi, poster, ecc) delle affissioni pubbliche, esistenti alla data di stipula del contratto nello stato in cui si trovano, obbligandosi a versare al concessionario cedente un importo di stima, determinato dal Comune.

Il Concessionario provvede per l'intera durata del contratto, a propria cura e spese, a sostituire gli impianti in cattivo stato, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, all'adeguamento ed al riordino degli impianti delle pubbliche affissioni, ivi compresa la ricollocazione degli impianti non più

conformi alle normative vigenti ed alle norme regolamentari previste dallo stesso Comune, su indicazione e previa autorizzazione scritta del Comune, in modo da garantire l'efficienza e la sicurezza, nonché il decoro della città.

L'installazione al completo dovrà avvenire entro sei mesi dalla data di comunicazione, da parte del Comune, degli spazi prescelti e dovrà essere realizzata ed eseguita di concerto con il Comune e secondo la procedura prevista dal D.Lgs. n. 507/93.

Il Concessionario risponde dei danni in ogni modo causati a terzi nella gestione e manutenzione dagli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il Comune.

ART. 21. RICONSEGNA IMPIANTI ED ATTREZZATURE

Alla scadenza del contratto, il Concessionario riconsegna al Comune, in piena efficienza e manutenzione, gli impianti delle pubbliche affissioni, tanto se facenti parte della dotazione iniziale quanto se installati durante il periodo della concessione; viene devoluta al comune la piena proprietà di diritto degli stessi impianti, senza corresponsione al concessionario di alcun compenso od indennità.

ART. 22. ORGANIZZAZIONE DEL FRONT OFFICE

Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con il personale e i mezzi che si rendessero necessari in modo che il servizio stesso si svolga con prontezza, efficienza e professionalità, senza inconvenienti.

Il Concessionario del servizio predispone e detiene a proprie spese in MOLFETTA, per tutta la durata della concessione, un apposito ufficio, decorosamente arredato. Tale ufficio, che dovrà essere collocato in posizione visibile e di comodo accesso al pubblico, dovrà recare all'esterno un targa con la seguente dicitura "Comune MOLFETTA - Servizio di accertamento e riscossione Tributi Minori – Gestione: (indicare la ragione sociale del Concessionario)".

Il Concessionario è obbligato a fissare l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio nei giorni feriali per non meno di sei ore giornaliere ad esclusione del sabato per il quale sarà garantito un orario pari a quattro ore. Eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Amministrazione.

Il Concessionario deve eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso detto ufficio ed ogni lettera, invito, diffida, intimazione o notificazione fatta presso l'ufficio si intenderà fatta alla Ditta concessionaria, tramite il rappresentante locale della stessa Ditta.

È in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale della ditta Concessionaria.

Il Concessionario predispone quanto necessario affinché agli utenti del servizio possa essere prestata la più ampia disponibilità in merito alle richieste, approfondimenti, chiarimenti, od

ulteriori verifiche, e comunque nel rispetto delle disposizioni in materia dello statuto del contribuente.

Il Concessionario deve esporre nell'ufficio le tariffe in vigore, i relativi regolamenti comunali e tutta la documentazione necessaria per la corretta applicazione dei tributi.

ART. 23. RAPPRESENTANTE DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del D.M. 11.9.2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio. Il concessionario designa il funzionario responsabile di imposta, ai sensi del D.Lgs 507/93, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/03 e s.m.i. ed il responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Gli estremi del rappresentante responsabile della direzione del servizio, del funzionario responsabile di imposta, del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile della sicurezza devono essere comunicati al Comune.

ART. 24. OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si obbliga, oltre all'osservanza scrupolosa di quanto già disposto nel presente capitolato, nella normativa di settore e nei regolamenti comunali relativi, a provvedere specificatamente a quanto segue:

- applicare il D.Lgs. 15/11/93, n. 507 e s.m.i. e tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- ricevere eventuali reclami degli utenti, che dovranno essere trasmessi all'Amministrazione Comunale con le relative motivazioni;
- fornire, per ogni semestre, relazione dettagliata sullo stato delle attività oggetto del servizio appaltato;
- trasferire e/o convertire, a proprie spese, gli archivi Cartacei e/o informatici dell'Ente, all'inizio del contratto. Le banche dati dovranno essere trasferite all'ente, alla scadenza del contratto. I dati dovranno essere riconsegnati, da parte della ditta, in formato compatibile con i sistemi usati dall'Ente;
- stare in giudizio, quale soggetto legittimato, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di imposta sulla pubblicità, di diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
- ad istituire un apposito Ufficio in zona centrale del Comune di MOLFETTA;
- a trasmettere al Ministero dell' Economia e delle Finanze – Dipartimento delle politiche

fiscali – Ufficio Federalismo Fiscale – ROMA - copia del contratto di concessione nei termini previsti dalla legge.

ART. 25. PERSONALE

Il Concessionario del servizio, ai sensi del combinato disposto dall'art. 63, comma 4, del D.Lgs. 13/04/1999, n.112 e dell'art. 52, comma 61, della L. 28/12/2001, n. 448 e s.m.i., si obbliga a mantenere in servizio, senza soluzione di continuità, il personale che alla scadenza del precedente rapporto di concessione, risulti iscritto almeno da due anni al relativo fondo di previdenza, (n°4 unità lavorative, di cui n° 2 Affissatori – n° 2 Impiegati) fatte salve le eventuali condizioni più favorevoli previste dalla contrattazione collettiva.

Il Concessionario provvede a proprie cure e spese alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le previdenze stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

ART. 26. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Dell'operato del personale, il Concessionario è direttamente responsabile. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente, per colpa del personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta od indiretta dipendente dall'esercizio della concessione, sia civile che penale.

Il Concessionario tiene completamente sollevato ed indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

A tal fine il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza, di responsabilità civile, riferita alle attività affidate e con massimale non inferiore a € 1.500.000 (euro unmilione cinquecentomila), stipulata con compagnia assicuratrice di valenza nazionale, da consegnare al comune contestualmente alla stipula del contratto di concessione.

ART. 27. TUTELA DELLA SICUREZZA

Il Concessionario nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione individuale, con particolare attenzione agli addetti alla manutenzione degli impianti.

Nel caso tale manutenzione sia appaltata ad altri soggetti, il Concessionario è tenuto a verificare il rispetto delle vigenti norme nel campo della sicurezza dei lavoratori.

ART. 28. CONTROLLI

Il Concessionario è tenuto a :

- sottoporsi a tutti i controlli amministrativi contabili, statistici e tecnici che il Comune crederà di eseguire o far eseguire e a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti nei termini temporali stabiliti dal Comune stesso;
- impiegare esclusivamente registri e bollettari con ciascun foglio e ciascuna bolletta timbrati, prima dell'uso, dal Comune;
- istituire ed aggiornare un archivio informatico di tutte le operazioni in modo che siano facilitati i controlli oltre a tenere costantemente aggiornato lo schedario alfabetico di tutti gli utenti dei tributi oggetto di appalto.

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

ART. 29. VIGILANZA E REPRESSIONE

Il Concessionario si impegna a svolgere attività di vigilanza e repressione all'abusivismo, applicando le disposizioni previste dall'art. 23 del D.Lgs. 30/04/1992, n. 285 – Nuovo Codice della Strada – e s.m.i. , ed in particolare a svolgere il servizio di rimozione dei mezzi pubblicitari abusivi di cui al comma 13 bis del suddetto articolo.

Il Concessionario, su disposizione dell'Amministrazione Comunale, procede alla rimozione degli impianti pubblicitari abusivi, senza indugio e comunque entro il termine fissato dall'Amministrazione, secondo quanto disposto dalle norme legislative e regolamentari vigenti, recuperando le spese di rimozione e di custodia, nonché l'imposta di pubblicità dovuta con sanzioni ed interessi, dall'autore della violazione.

Il Concessionario deve denunciare al Comune le eventuali violazioni, effettuate da qualunque soggetto, alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, per i provvedimenti del caso.

ART. 30. BOLLETTARI – REGISTRI – PAGAMENTI

Per la gestione contabile delle entrate di cui al precedente art. 1, il Concessionario deve istituire i seguenti documenti:

- rendicontazione pagamenti – 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;
- una serie di bollettari madre-figlia, per i pagamenti effettuati tramite contanti o bonifici, numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati dal

Dirigente competente Comunale; 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;

- un registro cronologico degli atti di accertamento 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 Comunale 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;
- Un registro di carico e scarico dei bollettari preventivamente vidimato dal Dirigente competente del Comune.

Ogni eventuale correzione da apportare ai documenti indicati precedentemente 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 bollettari, i registri e gli stampati vari destinati al servizio sono a cura e spese del Concessionario. Il concessionario dovrà depositare presso il Comune, all'inizio della gestione e successivamente per ogni anno di gestione i registri ed i bollettari necessari per il periodo di gestione dell'anno di competenza; essi saranno caricati in apposito registro e consegnati al concessionario di volta in volta a seconda delle necessità, dopo che gli stessi siano stati numerati, bollati e vidimati dal Dirigente competente del Comune.

I bollettari ritirati dal concessionario saranno scaricati dal deposito e caricati in conto allo stesso, nella seconda parte del registro, dove il ricevente firmerà per ricevuta.

Il concessionario non potrà usare registri e bollettari non numerati, bollati e vidimati.

A fine della gestione il numero dei registri e bollettari dovrà corrispondere a quello dei prelievi fatti durante la gestione.

Il Dirigente competente del Comune comunale restituirà i registri e bollettari ancora esistenti in deposito.

La cauzione prestata dal concessionario potrà essere restituita solo quando tutti i registri prelevati o comunque in uso saranno consegnati al Comune.

I documenti previsti nel comma precedente possono essere sostituiti nel caso di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati.

Oltre ai documenti innanzi previsti il concessionario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica degli atti di cui alle lettere a) b) c) dell' art. 3 del Decreto del Ministero delle Finanze 26/04/1994.

ART. 31. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

E' vietato al concessionario cedere o subappaltare il contratto. E' nulla la cessione del contratto a terzi.

Il Concessionario ha facoltà di subappaltare esclusivamente le seguenti prestazioni:

- o servizio di attacchinaggio, che, quindi, è scorporabile;
- o installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti affissionistici e rimozione degli impianti pubblicitari privati abusivi;
- o prestazioni per stampa e spedizione;

In ogni caso, unico responsabile sulla esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento è il concessionario.

ART. 32. PENALI

Il concessionario è passibile di una penale di euro 5,00 per ogni manifesto non affisso, senza pregiudizio dell'azione di danni che venisse fatta dai privati e con obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità.

Qualora il concessionario affigga manifesti senza il timbro a calendario è passibile di una penale di euro 50,00 per singola commissione, salva la facoltà del Comune di disporre l'immediata rimozione dei manifesti, senza che i committenti possano verso il Comune avanzare pretese di sorta.

Qualora il concessionario prolunghi l'affissione oltre il tempo per il quale fu autorizzata e non copra i manifesti scaduti con nuovi manifesti o con fogli di carta, incorre nella penale di € 2,00 per ogni manifesto e per ogni giorno di ritardo, a partire dal terzo giorno successivo a quello della scadenza.

Per ogni manifesto affisso fuori dagli appositi spazi senza speciale autorizzazione dell'Ente è dovuta una penale pari a € 2,00 per ogni manifestoe per ogni giorno.

Le penali sono comminate con provvedimento emesso dall'Ente e notificato al Concessionario e sono rimosse in compensazione con l'aggio a riversarsi, a conclusione del procedimento..

ART. 33. DECADENZA

Il Concessionario incorre nella decadenza dalla concessione nei seguenti casi:

- per la cancellazione dall'Albo (art. 11 del D.M. 289/2000);
- per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- per inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e del relativo capitolato d'onori;
- per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- per continue irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- per aver reso falsa attestazione in ordine a quanto richiesto dal D.Lgs. n.504/92 e n.507/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
- per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dal D.Lgs. n.504/92 e n.507/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'ipotesi di decadenza il Concessionario cessa, con effetto immediato, dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

Pertanto il Sindaco diffida i contribuenti dall'effettuare pagamenti al Concessionario e procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, gli archivi informatizzati e lo schedario redigendo apposito verbale di contraddittorio con il concessionario stesso.

La decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ad indennizzo.

ART. 34. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il Comune si riserva, nel corso della durata del contratto, di richiedere al Concessionario prestazioni aggiuntive in riferimento alle possibili decisioni dell'Ente circa l'accertamento e la riscossione delle entrate proprie.

Le prestazioni aggiuntive verranno regolarizzate con separato provvedimento secondo la normativa vigente e dovranno essere remunerate con aggio separato ovvero cumulativo, economicamente più vantaggioso rispetto all'aggio riconosciuto per la gestione in corso.

ART. 35. CONTROVERSIE

Per ogni controversia tra il Comune e il Concessionario, anche dopo il termine del contratto di concessione, la competenza è esclusivamente del giudice ordinario del Foro di TRANI .

ART. 36. STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'invito ufficiale da parte del Comune, il Concessionario deve presentare la documentazione necessaria per la firma del contratto, comprensiva della cauzione prevista dal precedente articolo 17. In caso di mancata presentazione della suddetta documentazione nel termine predetto il Concessionario viene dichiarato decaduto dall'aggiudicazione, e la concessione viene aggiudicata al concorrente che segue nella graduatoria stilata in sede di gara.

Tutte le spese del contratto e quelle ad esso successive o conseguenti per l'esecuzione della presente concessione, saranno ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 37. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Il concessionario si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti di tutte le informazioni e le notizie acquisite nello svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato, mettendo in atto tutte le misure necessarie al rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

ART. 38. NORME GENERALI

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, valgono le norme del D.Lgs. 507/93 e s.m.i., del D.Lgs. 15/12/97, n. 446 e s.m.i. nonché quelle del D.M. delle Finanze 26/04/1994 e delle circolari e risoluzioni ministeriali emanate nelle materie che formano oggetto del presente capitolato.

ART. 39. NORME TRANSITORIE

All'atto dell'affidamento in concessione del servizio di che trattasi, il Concessionario subentrante rileverà tutte le partite di credito o sospese o in atto e sarà responsabile del loro assolvimento, con immediata operatività gestionale.

Sulle relative riscossioni avrà diritto alla percentuale di aggio contrattuale.

Sarà redatto verbale di consegna, sottoscritto in triplice copia dal Dirigente competente del Comune e dai Responsabili del Concessionario subentrante e del Concessionario cedente.