

# **COMUNE DI ORUNE**

Servizio Finanziario - Tributario

## **CAPITOLATO D'ONERI**

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE, ANCHE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI TRIBUTARIE, DI ACCERTAMENTO IN RETTIFICA E ACCERTAMENTO D'UFFICIO DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI, DELLA TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI.**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Articolo 1 OGGETTO**

1. L'oggetto dell'appalto è l'affidamento in concessione del servizio di riscossione, anche coattiva, delle entrate comunali tributarie, di accertamento in rettifica e accertamento d'ufficio dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, dell'imposta comunale sugli immobili, della tassa rifiuti solidi urbani.
- 2.
2. La riscossione di tutte le entrate verrà effettuata su conti di esclusiva titolarità dell'Ente.

#### **Articolo 2 DURATA DEL CONTRATTO**

1. La concessione avrà durata dal 01/08/2010 al 31/07/2013.
2. Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale s'intende risolto senza obbligo di disdetta.

#### **Articolo 3 CORRISPETTIVO**

1. La ditta avrà diritto ai seguenti corrispettivi:
  - a) per le attività di accertamento ICI, Tarsu, ICP e DPA, nonché per lo svolgimento delle attività propedeutiche alla riscossione coattiva delle medesime entrate, il corrispettivo per il concessionario è pari all'aggio offerto in sede di gara da calcolarsi sulle somme incassate dall'ente a seguito delle attività poste in essere dal Concessionario. Tale aggio + IVA scaturisce dalla percentuale di ribasso proposta in sede di gara rispetto all'aggio posto a base di gara pari al 33%, con un importo massimo, per atto di accertamento, pari a € 4.000,00;
  - b) per lo svolgimento delle attività propedeutiche alla riscossione ordinaria delle entrate comunali tributarie, il corrispettivo è pari all'aggio offerto in sede di gara da calcolarsi sulle somme incassate dall'ente a seguito delle attività poste in essere dal Concessionario. Tale aggio + IVA scaturisce dalla percentuale di ribasso proposta in sede di gara rispetto all'aggio posto a base di gara pari per ogni tributo a:
    - ICI: 1%
    - TARSU: 4 %
    - ICP, DPA: 33%

#### **Articolo 4**

### **CORRISPETTIVO e MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Il corrispettivo a favore della ditta, come indicato all'articolo precedente, scaturisce in modo specifico dalle seguenti fasi:
  - attività propedeutiche alla riscossione ordinaria dell'ICI, TARSU, ICP, DPA: il pagamento dell'aggio a favore viene calcolato sulle somme riscosse a qualsiasi titolo dall'Ente a titolo ordinario nonché a seguito di ravvedimento operoso, (escluse le somme riscosse nella fase di accertamento e riscossione coattiva);
  - accertamento ICI, TARSU, ICP, DPA: il pagamento dell'aggio a favore del concessionario viene calcolato sulle somme riscosse a qualsiasi titolo dall'Ente in base ad idonee attività poste in essere dall'azienda (censimento, verbale di rilevamento, avviso di accertamento) che inducono il contribuente, oltre il termine di scadenza del pagamento ordinario, al pagamento dell'importo dovuto.
  - attività propedeutiche alla riscossione coattiva dell'ICI, TARSU, ICP, DPA: il pagamento dell'aggio a favore viene calcolato sulle somme riscosse a qualsiasi titolo dall'Ente a seguito dell'emissione di ingiunzioni fiscali e procedure coattive previste dalla legge.
2. Le spese postali, di notifica, legali e tutte quelle necessarie per il recupero coattivo dei tributi, essendo anticipate dall'azienda sono integralmente riservate alla stessa senza che il Comune possa pretendere compartecipazioni. L'azienda è autorizzata dall'Ente a rigirare le suddette somme a carico del contribuente.
3. Il corrispettivo a favore dell'azienda aggiudicataria verrà pagato entro il 20 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, sanzioni, spese notifica) ecc.

#### **Articolo 5**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSERVAZIONE ATTI**

1. La ditta 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 relativi Regolamenti comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo e/o di gestione dell'Ente.
2. La ditta ha l'obbligo di predisporre e mantenere nel 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 la ditta deve esporre al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente per le entrate comunali.

#### **Articolo 6**

### **PERSONALE**

1. 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 dell'Amministrazione Comunale.

2. 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 applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, adottato con D.M. 38/11/2000.
3. 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.
4. 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 verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'Articolo 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.
5. 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.
6. 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.

#### **Articolo 7**

##### **GESTIONE, RESPONSABILITÀ E CARATTERE DEL SERVIZIO**

1. La gestione del servizio in oggetto è affidata alla Ditta, che vi provvederà a proprie cura e spese, per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti.
2. Nei servizi svolti in regime di concessione, la ditta subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio per il qual fine il Comune darà l'appoggio della sua autorità e consentirà, ove risulti strettamente necessario, l'eventuale assistenza della vigilanza urbana in base alla legge ed ai regolamenti comunali.
3. Dalla data di formale affidamento, la ditta, nelle vesti del Legale Rappresentante, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, assume la completa responsabilità del servizio.
4. La ditta subentra in tutte le posizioni precedenti, con obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione (contenzioso compreso).
5. L'aggiudicatario è obbligato a farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune, da persona idonea posta alle dipendenze della concessionaria munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla Legge. La stessa, dovrà svolgere mansioni di Funzionario Responsabile, ai sensi di legge nonché espletare funzioni di promozione e coordinamento nella realizzazione degli obiettivi dell'intera gestione.
6. La ditta può nominare incaricati anche locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del soggetto di cui al precedente comma ma solo su consenso espresso dallo stesso.
7. Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

#### **Articolo 8**

##### **RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI**

1. L'aggiudicatario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione, gli organi e i dipendenti comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o

indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

2. Per i suddetti motivi la ditta deve depositare copia di polizza assicurativa di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 500.000,00. Tale polizza dovrà essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.

#### **Articolo 9**

##### **STAMPATI, BOLLETTINI E RENDICONTI CONTABILI**

1. Il concessionario deve farsi carico, a proprie spese, di predisporre e mettere a disposizione gli stampati, registri, i bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio. Lo stesso concessionario deve altresì farsi carico, a proprie spese, di inviare al contribuente gli inviti al pagamento con relativi bollettini.
2. Per esigenze meccanografiche, il concessionario potrà eseguire presso sedi centrali o periferiche l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica. Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle leggi vigenti in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo e carico dagli organi amministrativi comunali.

#### **Articolo 10**

##### **RECLAMI E RICORSI**

1. Per i servizi in concessione, le lettere, contestazioni e richieste di chiarimenti da parte dei contribuenti dovranno essere evase direttamente dal concessionario senza impegnare gli Uffici Comunali.
2. Il concessionario subentra all'Amministrazione in tutti i diritti e obblighi, compreso il processo tributario attivato con ricorso dal contribuente nonché nell'espletamento delle procedure coattive da attivarsi con ingiunzione fiscale e proseguito con gli atti esecutivi, fermo amministrativo e altre procedure che la legge mette a disposizione ai concessionari.
3. Il concessionario è tenuto a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.
4. Il Comune si impegna unicamente, nel caso pervengano erroneamente allo stesso ricorsi, avvisi di trattazione e/o altra documentazione da parte della Commissione Tributaria o da terzi, a trasmettere la medesima sollecitamente al concessionario al fine di consentire la pienezza della difesa e non pregiudicare la possibilità di costituzione in giudizio correlata ai tempi previsti dal D. Lgs. n. 546 del 31.12.92.

#### **Articolo 11**

##### **VIGILANZA E CONTROLLI**

1. Per le attività espletate la ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.
2. Il Comune ha il potere di procedere a mezzo di propri organi ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. La ditta per mezzo di un suo incaricato dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno, anche in relazione alla entità ed alla regolarità delle riscossioni.
3. Per i controlli il concessionario dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso gli uffici locali.

#### **Articolo 12**

##### **ESECUZIONE D'UFFICIO**

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione

del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico del concessionario.

### **Articolo 13**

#### **OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE**

1. Per i servizi in concessione, il concessionario, entro il termine di 60 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'Articolo 5, comma 1, del DM 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 accertamento 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 lettere b), e) ed f) , con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, dbf o equivalente.

### **Articolo 14**

#### **ONERI A CARICO DELL'ENTE**

1. Il Comune di Orune consegnerà, alla data di attivazione del servizio oggetto del presente Capitolato tempestivamente alla ditta:
  - a) i regolamenti comunali e le relative tariffe aggiornate;
  - b) gli elenchi dei contribuenti e le relative dichiarazioni e denunce;
  - c) le richieste di affissione in corso;
  - d) i versamenti effettuati dai contribuenti;
  - e) ogni altro dato utile all'assunzione del servizio.
2. La consegna del materiale di cui al comma 1 avverrà in formato cartaceo o, in sua sostituzione, in formato elettronico, laddove disponibile. Sarà altresì cura del Comune trasmettere alla ditta, durante il periodo di durata del contratto, tutti gli atti di natura regolamentare, tariffaria, ecc. rilevanti ai fini della gestione del servizio ovvero dell'applicazione del tributo/diritto.

### **Articolo 15**

#### **SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. 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. In caso di cessione del ramo d'azienda o dell'azienda in *toto*, la cessione non avrà effetto per il Comune di Orune se non esplicitamente e preventivamente autorizzata dallo stesso. In caso di mancata autorizzazione o di esplicito diniego il contratto si intende risolto.

**Articolo 16**  
**DOCUMENTI FACENTI PARTE DEL CONTRATTO**

1. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di concessione, ancorché non materialmente allegati:
  - a) il presente capitolato speciale;
  - b) le norme previste nel disciplinare a gara;
  - c) la documentazione presentata in sede di gara.

**Articolo 17**  
**GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI EX D.LGS 196 del 30/6/03.**

1. È fatto obbligo al concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.Lgs 196 del 30/6/03 e s.m.i..
2. La ditta assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'Articolo 29 del D.Lgs. 196/2003.

**Articolo 18**  
**ADEGUAMENTO AUTOMATICO, MODIFICHE ACCESSORIE, PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

1. Qualora la normativa richiamata nel presente capitolato subisca modifiche e/o integrazioni, essa si intende automaticamente adeguata sulla base della normativa vigente tempo per tempo.

**Articolo 19**  
**CONTROVERSIE, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

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 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 si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei 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 nel 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;
  - d) non utilizzo del conto corrente dell'Ente per effettuare gli incassi

**Articolo 20**  
**SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese di contratto inerenti e conseguenti, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a carico della ditta aggiudicataria.

**Articolo 21**  
**NORME DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e dai regolamenti e tariffe comunali.

**CAPO II - GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA RISCOSSIONE  
ORDINARIA DELLE ENTRATE COMUNALI TRIBUTARIE e AFFISSIONE MATERIALE DEI  
MANIFESTI.**

**Articolo 22**  
**NATURA DELL’AFFIDAMENTO E RISCOSSIONE**

1. La riscossione delle suddette entrate sarà effettuata direttamente dal Comune per mezzo dei propri conti correnti o altre modalità.
2. Il Comune affida alla ditta l'espletamento delle attività propedeutiche finalizzate alla riscossione dell'imposta comunale sugli immobili, della tassa rifiuti solidi urbani, dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, ivi compresa l'affissione materiale dei manifesti.

**Articolo 23**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. La ditta avrà l'obbligo di informare l'utente e/o contribuente di tutti gli importi da pagare per le entrate indicate dall'Articolo precedente, calcolandone l'ammontare in base alle leggi o alle delibere comunali vigenti, nonché di comunicare le forme di pagamento che il Comune avrà messo a disposizione e i relativi termini di scadenza.
2. Ogni informazione rilasciata dovrà essere rispettosa delle normative vigenti che regolano le entrate in questione e delle disposizioni emanate dall'Ente.
3. Per ogni entrata comunale indicata dall'Ente per la quale la ditta ha espletato le attività suddette, la ditta dovrà provvedere a ritirare settimanalmente gli estratti postali o bancari forniti dal Responsabile dei servizi finanziari e a rendicontare gli stessi incassi mediante software in grado di produrre, infine, stampe riepilogative periodiche per ogni entrata gestita.
4. Per quanto concerne l'imposta comunale sulla pubblicità, l'imposta comunale sugli immobili e la tassa rifiuti solidi urbani, la ditta deve provvedere ad inviare ai contribuenti, con congruo anticipo, avviso di scadenza con allegati i relativi bollettini postali nel numero indicato dalla legge o dalle delibere comunali.
5. Le spese per l'invio dei suddetti preavvisi nonché per la fornitura dei bollettini postali sono a carico della ditta.
6. Per la gestione delle altre entrate sarà onere della ditta provvedere nelle modalità indicate preventivamente dall'Ente, salvo restando la titolarità della riscossione in capo al Comune.
7. L'azienda è obbligata a compilare registri necessari istituiti dal Ministero delle Finanze con decreto Ministeriale del 26 aprile 1994.

**Articolo 24**  
**ARCHIVIAZIONE DEI PAGAMENTI, RENDICONTI e STATISTICHE**

1. Tutti i pagamenti avvenuti devono essere archiviati in appositi contenitori e messi a disposizione del Comune. L'archiviazione avverrà per tipologia di entrata e a sua volta per periodo temporale.
2. La ditta si impegna a fornire trimestralmente e comunque a semplice richiesta del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria le rendicontazioni delle entrate riscosse dal Comune.
3. La ditta è tenuta ad effettuare previsioni e statistiche a semplice richiesta del Funzionario dell'Ente sopraindicato, su indicazione da parte del Comune di parametri essenziali all'ammontare dell'entrata.
4. Il Comune si obbliga a consegnare e far visionare all'azienda ogni documento utile comprovante la riscossione delle entrate in oggetto (estratti conti postali, estratti tesoreria, quietanze, bollettini, ecc.);

**Articolo 25**  
**SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

1. Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'Articolo 22 del D. Lgs. n. 507/993 e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale.
2. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.
3. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
4. Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario. Pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro dieci giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
5. L'azienda deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese dell'azienda

**CAPO III - GESTIONE DELL'ACCERTAMENTO DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI  
IMMOBILI, TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI, IMPOSTA COMUNALE SULLA  
PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI NONCHE' DELLA  
RISCOSSIONE COATTIVA**

**Articolo 26**  
**NATURA DELL'AFFIDAMENTO E RISCOSSIONE**

1. Il servizio viene affidato in regime di concessione.
2. Al concessionario è affidata la gestione dell'attività di accertamento d'ufficio e in rettifica.

3. In ogni caso gli importi assolti dai contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento e dell'espletamento delle procedure sono incassate direttamente dall'Ente.

### **Articolo 27 ORGANIZZAZIONE PER I'ICI**

- 1 Per realizzare la gestione dell'accertamento si deve procedere alla:
  - a) costituzione della base dati per l'attività di accertamento, interventi di bonifica e/o integrazione della banca dati;
  - b) individuazione delle posizioni anomale a seguito del raffronto dei dati contenuti nella banca dati ICI, relativi a: dichiarazioni presentate dai contribuenti, versamenti, informazioni degli archivi catastali, quelle reperite direttamente sul territorio o qualsiasi altro strumento propedeutico alla determinazione della base imponibile;
  - c) individuazione delle posizioni anomale di particolari categorie di immobili quali: le aree edificabili, quelli di categoria D e gli immobili non censiti nel catasto;
  - d) predisposizione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento, corredati da appositi bollettini di pagamento precompilati intestati al Comune, scaturiti a seguito delle attività di controllo;
  - e) attività di front-office per l'assistenza ai contribuenti;
  - f) predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica in autotutela;
  - g) aggiornamento della banca dati: caricamento nel sistema informatico delle dichiarazioni e variazioni ICI, dei versamenti e di tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio Tributi, oltre ai dati da acquisire dall'Agenzia del Territorio in ordine ai dati catastali, dalla conservatoria dei Registri immobiliari e da banche dati di altri enti e società di servizi pubblici. Le password di accesso alle banche dati esterne, verranno messe a disposizione dall'Amministrazione appaltante;
2. Gli atti di accertamento, di cui sopra, dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei diritti dei contribuenti. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, il concessionario dei servizi dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con gli organi competenti dell'Ente.
3. 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 di destinazione d'uso). A tal fine il concessionario provvederà a tutti gli adempimenti previsti dall'Articolo 1 commi 336-337 della legge n. 311 del 30.12.2004 (Legge finanziaria 2005).

### **Articolo 28 ORGANIZZAZIONE PER LA TARSU**

- 1 Per realizzare la gestione dell'accertamento della TARSU si deve procedere alla:
  - a) Costituzione della base dati per l'attività di controllo/verifica, interventi di bonifica e/o integrazione della banca dati;
  - b) Individuazione delle posizioni anomale attraverso il controllo di: soggetti passivi, denunce presentate, base imponibile propedeutica al calcolo della tassa dovuta, versato/dichiarato, destinazione d'uso delle superfici, periodo di occupazione e/o detenzione, informazioni reperite sul territorio (censimento, incrocio con altri archivi e/o banche dati) ecc.;

- c) Controllo che la superficie dichiarata ai fini TARSU non sia inferiore all'80% di quella catastale, come prescritto dalla Legge Finanziaria 2005;
  - d) Predisposizione, stampa e notifica degli atti di accertamento, corredati da appositi bollettini di pagamento precompilati, scaturiti a seguito delle attività di cui al punto precedente;
  - e) Attività di front-office per l'assistenza ai contribuenti;
  - f) Predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica in autotutela;
  - g) Aggiornamento della banca dati: caricamento nel sistema informatico delle dichiarazioni e variazioni TARSU, dei versamenti e di tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio Tributi, oltre ai dati da acquisire dall'Agenzia del Territorio in ordine ai dati catastali, dalla conservatoria dei Registri immobiliari e da banche dati di altri enti e società di servizi pubblici;
2. Gli atti di accertamento, di cui sopra, dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei diritti dei contribuenti.
  3. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, il concessionario dei servizi dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con gli organi competenti dell'Ente.

#### **Articolo 29**

#### **ORGANIZZAZIONE PER L'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

- 1 Per realizzare la gestione dell'accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni si deve procedere alla:
  - a) Costituzione della base dati per l'attività di controllo/verifica, interventi di bonifica e/o integrazione della banca dati, mediante sopralluogo periodico sul territorio e rilievo fotografico della fattispecie pubblicitarie da assoggettare ad imposta;
  - b) Individuazione delle posizioni anomale attraverso il controllo di: soggetti passivi, dichiarazioni presentate, base imponibile propedeutica al calcolo dell'imposta dovuta, versato/dichiarato, destinazione d'uso delle superfici, periodo di esposizione, informazioni reperite sul territorio (censimento, incrocio con altri archivi e/o banche dati) ecc.;
  - c) Predisposizione, stampa e notifica degli atti di accertamento, corredati da appositi bollettini di pagamento precompilati intestati al Comune, scaturiti a seguito delle attività di cui al punto precedente;
  - d) Attività di front-office per l'assistenza ai contribuenti;
  - e) Predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica in autotutela;
  - f) Aggiornamento della banca dati: caricamento nel sistema informatico delle dichiarazioni e variazioni ICP, dei versamenti e di tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio Tributi.
2. Gli atti di accertamento, di cui sopra, dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei diritti dei contribuenti.
3. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, il concessionario dei servizi dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con gli organi competenti dell'Ente.

#### **CAPO IV - RECUPERO COATTIVO DELLE ENTRATE**

#### **Articolo 30**

#### **ORGANIZZAZIONE PER IL RECUPERO COATTIVO DELLE ENTRATE**

1. Il recupero coattivo delle entrate comunali sarà effettuato allorquando le procedure coattive sono realizzabili attraverso ingiunzione fiscale.
2. Le ingiunzioni fiscali sono notificate ai sensi di legge.
3. Decorso il termine entro il quale il contribuente può procedere all'opposizione, la ditta procederà all'espletamento delle procedure esecutive o altre attività previste per legge.
4. E' a carico della ditta la gestione del front office e dell'emissione di provvedimenti di annullamento e/o rettifica in autotutela.
5. La ditta procederà alle costituzioni in giudizio in caso di eventuali ricorsi e all'attivazione delle procedure esecutive.

#### **Articolo 31**

#### **FUNZIONARIO RESPONSABILE**

1. Gli avvisi di accertamento e le ingiunzioni fiscali sono sottoscritte dal funzionario responsabile nominato dalla ditta, a cui è rimandato ogni decisione in ordine alla gestione delle attività in oggetto.