



CAPITOLATO D'ONERI PER CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLA COSAP TEMPORANEA e PERMANENTE, DELLA TARI, DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento in concessione della gestione:

- Dell'Accertamento e della Riscossione della Cosap T. e P., della Tarig, dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni;
- della Riscossione Coattiva delle Entrate Comunali.

I servizi minimi che dovranno essere garantiti dal concessionario hanno per oggetto:

- l'accertamento e la riscossione della cosap t. e p., della tarig, dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;

- a) la gestione dello sportello con i contribuenti, la riscossione mediante l'utilizzo dei c/c postali intestati all'Ente ed eccezionalmente (mercati/fiere/spuntasti ecc.) mediante cassa;
- b) la ricezione di dichiarazioni-denunce originarie e/o di variazione;
- c) l'inserimento e l'aggiornamento della banca dati esclusivamente attraverso l'utilizzo del programma gestionale dell'Ente;
- d) l'archiviazione ordinata delle pratiche;
- e) l'accertamento delle violazioni alle norme che disciplinano i servizi oggetto dell'appalto attraverso la verifica costante sul territorio comunale.

- riscossione coattiva delle entrate comunali non riscosse spontaneamente:

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha durata di anni 4 (quattro) con decorrenza dalla data della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.

L'Amministrazione, qualora sussistano ragioni di convenienza e di pubblico interesse, e ove ricorrano condizioni normative, potrà rinnovare l'affidamento del servizio ai sensi della normativa vigente nel settore e previa istanza da parte del concessionario da inoltrare entro tre mesi dalla data di scadenza del contratto.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI RISCOSSIONE

Per le prestazioni relative ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri, alla ditta aggiudicataria sarà corrisposto un aggio risultante dal verbale di gara sulle somme effettivamente riscosse con le seguenti modalità:

Il concessionario provvederà ad emettere fattura trimestrale operando opportuna compensazione e fino al totale esaurimento, sulla eventuale anticipazioni stabilita in sede di gara e versata nelle casse comunali da parte del Concessionario, nei primi 20 giorni del mese di gennaio di ogni anno.

Alle fatture da liquidare, la ditta dovrà accompagnare una rendicontazione con l'indicazione delle componenti degli incassi contabilizzati per e nello stesso periodo, corredata delle riscossioni (imposta netta, eventuali sanzioni e interessi riscossi, spese di notifica) sulle quali verrà calcolato il compenso da liquidare.

Per le attività di recapito e notifica il concessionario provvederà ad anticipare le spese



che saranno interamente liquidate, a rimborso, dall'Ente unitamente all'aggio per il compenso. Saranno riconosciute al concessionario, per intero le maggiorazioni ex art. 22, comma 9 del D. Lgsn. 507/93. Nel caso si trattasse di spese per la riscossione coattiva oltre i termini previsti per il pagamento dell'ingiunzione Fiscale, queste devono essere richieste direttamente al contribuente.

Art. 4- GESTIONE DEL SERVIZIO

GESTIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DELLA COSAP E DELLA TARIG

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

-  Gestione dell'attività di front office e qualunque altra attività inerente la banca dati, attraverso l'utilizzo dei programmi dell'Ente, che ne rimane unica ed esclusiva proprietaria;
-  Invio, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dell'imposta comunale sulla pubblicità in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.
-  Organizzazione del servizio di riscossione:
 - della COSAP giornaliera da parte degli occupanti del mercato settimanale e delle occupazioni ricorrenti in genere;
 - dell'imposta sulla pubblicità temporanea e dei diritti sulle pubbliche affissioni anche da sportello;
 - rendicontazione e riversamento trimestrale (entro il ventesimo giorno del mese successivo al trimestre di competenza) delle riscossioni avvenute sui conti correnti intestati al concessionario e/o allo sportello.
 - Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione e dilazione;
 - La ditta dovrà provvedere alla fornitura dei bollettari e degli stampati necessari per l'espletamento di tutte le attività.
 - Predisposizione delle liste di carico da accertamento;
 - Assistenza al contenzioso.

SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Le affissioni vengono effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del D.Lgs. 507/1993 e s.m., nonché dei regolamenti comunali, negli spazi ad esse appositamente previsti, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario, esonerandone il Comune. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede conseguentemente, senza speciale autorizzazione, salvo quelle di legge, controllando che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nell'identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo pe-



riodo di esposizione

Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione che deve essere annotata in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento.

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

E' cura del Concessionario garantire il servizio di affissione in tutti i giorni esclusi la domenica e le festività civili nelle quali si effettueranno esclusivamente quelle urgenti per annunci mortuari.

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.

Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa.

Entro tre giorni dalla data di scadenza dell'affissione è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta colorata, che devono essere di consistenza tale da impedire che si possano vedere i manifesti coperti.

Difformemente il Concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.

Il Concessionario si obbliga alla immediata copertura della pubblicità abusiva, in modo che sia privata di efficacia pubblicitaria, alla rimozione delle affissioni abusive ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 507/1993, provvedendo al recupero del tributo evaso, delle sanzioni amministrative ed interessi di mora, delle spese sostenute, mediante l'emissione di apposito avviso di accertamento debitamente notificato.

Il Concessionario deve dare immediata comunicazione al Corpo di Polizia Municipale ed al Settore Tributi relativamente a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possono costituire violazioni ai regolamenti comunali in tema di autorizzazioni. Deve segnalare inoltre alla Polizia Municipale eventuali violazioni riguardanti le affissioni, per gli eventuali procedimenti di competenza.

Le maggiorazioni di cui all'articolo 22, nono comma del Decreto Legislativo n.507/93 sono attribuite per intero al concessionario a fronte della particolarità del servizio.

I servizi d'emergenza, 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.

E' assolutamente vietato affiggere manifesti fuori degli appositi spazi debitamente autorizzati.

La ditta Concessionaria 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.

La ditta Concessionaria 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.

IMPIANTI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI

Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle pubbliche affissioni esistenti alla data di consegna del servizio.



Il Concessionario deve revisionare nel termine di tre mesi decorrenti dalla data di consegna del servizio, a propria cura e spese, tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni attualmente installati nel territorio comunale procedendo a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e ad effettuare nel termine suindicato tutte le manutenzioni sia ordinarie sia straordinarie necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.

Il Concessionario, nel termine di tre mesi decorrenti dalla data di consegna del servizio, deve verificare la mappa generale degli impianti adibiti alle pubbliche affissioni;

Il Concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua concessione, lasciandone indenne e sollevato il Comune.

Dovrà altresì installare, a proprie cure e spese, n. 4 Impianti di dimensioni 3 x 6 forniti dall'Ente e destinati ai privati, alla cui destinazione vi provvederà direttamente attraverso le modalità che riterrà opportuno.

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

1. Presa in carico delle liste di carico coattive fornite dall'Ente per la riscossione coattiva di altre entrate diverse da quelle in concessione;
2. Notifica a tutti i contribuenti iscritti in tali liste dell'ingiunzione fiscale in cui siano indicati gli elementi identificativi del credito richiesto. L'ingiunzione deve indicare inoltre l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Tale atto deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.
3. Attivazione e gestione di tutte le procedure di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973 tramite soggetti la cui idoneità allo svolgimento delle specifiche funzioni è stata conseguita con le modalità previste dall'art.42 del D.Lgs 13/4/1999 n. 112, che, all'uopo, saranno nominati dalla Stazione Appaltante Funzionari Responsabili per la riscossione coattiva.
4. Rendicontazione delle somme riscosse;
5. Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
6. Predisposizione delle comunicazioni di inesigibilità secondo le tempistiche e le procedure previste dagli art. 19 e 20 del D.lgs 112/99
7. Gestione dell'attività di front-office;

A tale proposito si specifica che l'Ufficiale di Riscossione dovrà risultare alla diretta dipendenza della ditta concessionaria del servizio.

ART. 5 - CAUZIONE

Il concessionario, a garanzia degli obblighi contrattuali, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, apposita ed idonea cauzione, secondo termini, modalità e prescrizioni di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., di importo pari al 10% del valore contrattuale.

Tale cauzione può essere costituita in contanti, oppure in titoli di stato o garantiti dallo stato o da fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi della legge 348/82.



In caso di mancato versamento delle somme dovute dal concessionario, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione, utilizzando, se del caso, il procedimento previsto dal R.D. 639/1910.

La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte del concessionario. In difetto, il concessionario dovrà provvedere nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.

Art. 6 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, è unica ed inscindibile nonché affidata al soggetto aggiudicatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della Ditta incaricata.

Tutte le attività collegate al servizio di riscossione dei tributi, Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle pubbliche affissioni, Canone di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, nonché della conseguente riscossione coattiva devono essere realizzate dal Concessionario che subentra al Comune anche per la firma degli avvisi di accertamento e delle ingiunzioni fiscali.

Il concessionario per lo svolgimento delle attività richieste **dovrà utilizzare esclusivamente i software in possesso dell'Ente**, mentre dovrà farsi carico di fornire direttamente gli hardware necessari. A tale proposito nulla sarà riconosciuto al concessionario per la formazione del proprio personale per l'utilizzo del gestionale dell'Ente.

La Ditta concessionaria è tenuta ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe approvate dal Comune.

La ditta concessionaria dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzione del Servizio Tributi dell'Ente.

Il concessionario dovrà fornire gli hardware per uno sportello stabile messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale, con apertura all'utenza, dal lunedì al venerdì per almeno 20 ore settimanali. La sede dovrà essere attrezzata in modo funzionale alla gestione delle attività da svolgere, nonché dotata di tutte le attrezzature informatiche e collegamenti telematici necessari con l'Ente appaltante.

Il concessionario è tenuto ad effettuare il versamento delle anticipazioni scaturenti dal verbale di gara entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

Dette anticipazioni saranno conguagliate in sede di rendicontazione trimestrale.

Art. 7- RENDICONTAZIONE E RIVERSAMENTI

- Per l'accertamento della Cosap/tarsug, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della riscossione coattiva di tutte le entrate, la riscossione dovrà avvenire esclusivamente attraverso i conti correnti postali appositamente dedicati e intestati all'Ente Appaltante.
- è consentito, fino a diversa disposizione della stazione appaltante, la riscossione diretta da sportello, limitatamente alla cosap temporanea, diritti di affissioni e pubblicità temporanea e tarig, con l'obbligo del riversamento nelle casse comunali entro le 24h lavorative successive.



Come disposto dall'art. 3, le riscossioni avverranno:

- a) Per la gestione ordinaria e per l'attività di accertamento della Cosap/tari-g, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni sui conti correnti intestati all'Ente;
- b) Per la riscossione coattiva di tutte le entrate, sui conti correnti postali appositamente dedicati intestati al Concessionario.
- c) Per le entrate oggetto di appalto, ad esclusione del coattivo, è consentito il pagamento per cassa direttamente allo sportello del concessionario, con obbligo di riversamento nelle casse comunali delle somme oggetto della riscossione, entro e non oltre le 24h lavorative successive.
- d) la conseguente rendicontazione che dovrà essere effettuata trimestralmente, entro il ventesimo giorno del mese successivo al trimestre di competenza, onde consentire l'emissione della relativa fattura maggiorata dell'IVA prevista per legge.

Art. 8-INFORTUNI E DANNI

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose, in qualsiasi modo provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

ART.9 –BANCHE DATI

Le banche dati e i relativi gestionali delle entrate comunali oggetto del presente appalto sono e restano di proprietà esclusiva del Comune concedente.

ART. 10 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso del concessionario in ragione dell'attività affidatagli in concessione sono coperti dal segreto d'ufficio, in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.Lgs. 13 aprile 1999 n. 112.

Pertanto tutte le informazioni che gli stessi acquisiscono in dipendenza dell'esecuzione del servizio non devono in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della concessione.

Il Concessionario assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati in conformità e nel rispetto della normativa prevista in materia di protezione dei dati personali dal Dlgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per tutta la durata del servizio oggetto del presente capitolato, nonché, indefinitivamente, dopo tale scadenza, il concessionario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

Il Concessionario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

Art. 11 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

La Ditta è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere



per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

Art. 12 - OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE

Fermo quanto previsto nel presente capitolato, l'Ente Appaltante, al fine di consentire alla Ditta l'avvio ed il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, garantirà la massima collaborazione ed in particolare:

- a) Renderà disponibile la banca dati relativa ai tributi in concessione;
- b) Si impegnerà a mettere a disposizione della Ditta ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, ovvero, copia dei regolamenti, delibere delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, anagrafe e così via;
- c) Assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici comunali;

Inoltre, il Comune si impegna a fornire:

i locali (escluso gli arredi e gli hardware), i softwares gestionali, la linea internet, la fornitura dell'energia elettrica, il riscaldamento dei locali, linea telefonica limitata alla sola fase in entrata.

Art. 13 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare del:

- a) D. Lgs. 15.12.1997, n. 446 e smi;
- b) D. Lgs. 15.11.1993, n. 507 e smi;
- c) D. M. 26 aprile 1994 e smi;
- d) D.M. 4 dicembre 2001 e smi;
- e) R.D. 639/1910 e smi;
- f) DLgs 13.4.99 n. 112 e smi.
- g) Regolamenti Comunali.

Art. 14 - RAPPORTI CON L'UTENZA

La Ditta predispone e mantiene nell'ambito del territorio comunale, per tutta la durata della concessione, un apposito Ufficio, messo a disposizione del Comune, collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, con particolare riguardo alle prescrizioni di legge riguardanti i portatori di handicap e di altre categorie di utenti.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa ben visibile con la seguente dicitura: "Comune di Locorotondo – Servizio Affissioni e Pubblicità, C.O.S.A.P. e Riscossione coattiva - gestione ditta.....", e con indicazione degli orari di apertura al pubblico.

Presso, l'ufficio allestito dall'Ente in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione della comunicazione (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica), il personale della Ditta intratterrà rapporti con l'utenza nel rispetto del progetto presentato in sede di gara.

Art. 15- PERSONALE



La Ditta dovrà eseguire le attività del presente capitolato, dovrà garantire l'assunzione di almeno una unità a tempo pieno. Detta unità, individuata prioritariamente tra il personale attualmente operante in loco e dovrà avere ottima conoscenza del territorio e aver maturato esperienze lavorative nel settore per almeno un quinquennio.

La ditta è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, dell'istruzione ed aggiornamento dello stesso. Il personale impiegato dalla Ditta concessionaria dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico, inoltre dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato. Gli oneri diretti ed indiretti per il personale impiegato saranno ad esclusivo carico della ditta.

Il Comune rimane, ad ogni modo, estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

Art.16 - DIVIETI

E' vietata la cessione del contratto o il sub-affidamento del servizio.

Il Concessionario non può esentare alcuno dalle imposte, tasse o diritti dovuti né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalle singole leggi e dai regolamenti comunali.

Nei casi in cui il Comune accerti l'indebita concessione di esenzioni e/riduzioni, il Concessionario deve corrispondere al Comune, mediante versamento presso la Tesoreria Comunale, la somma non incassata, sulla quale non graverà l'aggio, oltre eventuali penali previste dall'art. 23 entro il termine di 10 giorni dalla contestazione.

Art. 17 – COORDINAMENTO, VIGILANZA, VERIFICHE, CONTROLLI E SANZIONI.

Nella gestione del servizio la Ditta opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo, e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamentari e di capitolato.

L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni. A tal fine il Concessionario deve fornire tutta la propria collaborazione consentendo, in ogni momento, il libero accesso agli uffici da parte degli incaricati del Comune.

Le eventuali contestazioni saranno notificate dal Dirigente del servizio Tributi a mezzo raccomandata A/R alla ditta, che potrà rispondere entro 15 giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Art. 18 – PENALI



In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato, dalle disposizioni vigenti, non previste nel presente articolo, alla ditta possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo di € 500,00.

L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

Si riportano, di seguito, alcune specifiche tipologie e/o fattispecie di inadempimenti soggetti Ad eventuali applicazioni di penali:

- 1 1. Versamenti tardivi.
- 2 2. Mancata esibizione dei documenti richiesti o comunque mancata risposta nei termini prefissati dal Comune: € 50,00 (Euro trecento/00) per ogni giorno di ritardo.
- 3 3. Mancata revisione e manutenzione degli impianti affissionistici, entro tre mesi, € 50,00 (Euro duecento/00) per ogni impianto.
- 4 4. Mancata eventuale installazione di nuovi impianti affissionistici, e i n. 4(quattro) di proprietà dell'Ente da destinare ai privati, entro sei mesi dalla stipula del Contratto, € 50,00(Euro mille/00) per ogni impianto.
- 5 5. Mancata eventuale sostituzione dei vecchi impianti con installazione dei nuovi impianti affissionistici, entro 24 mesi dalla stipula del Contratto, € 50,00 (Euro mille/00) per ogni impianto.

Per il mancato introito di tutto e/o parte delle Entrate stimate ed oggetto di gara, nella accertata ipotesi di cause non dipendenti dall'Ente, ma addebitabili totalmente a colpe gravi del Concessionario, si applicherà una penale pari al 10% del non riscosso se la stessa entrata è riscuotibile entro un anno dalla data di conoscenza del fatto, e pari al totale del non riscosso nel caso non fosse più riscuotibile per decadenza dei termini. In tal caso alla Concessionaria sarà data la opportunità di dimostrare e/o giustificare, attraverso apposita e dettagliata relazione le motivazioni del mancato introito, che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Ente, che se lo ritenesse necessario, anche in contraddittorio.

Le somme relative alle penali, una volta accertata la irregolarità da parte del Concessionario saranno prelevate dalla Polizza prestata a garanzia, così come previsto al precedente art. 7.

La mancata riscossione di tutte e/o parte delle Entrate, così come meglio riportato al punto precedente, sarà considerata inadempienza grave da parte del Concessionario, tale da giustificare un immediato Recesso da parte dell'Ente, dal Contratto di che trattasi. Nel caso di recidiva la penalità già applicata potrà essere aumentata fino al doppio.

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute.

La contestazione dell'addebito sarà notificata al Concessionario che dovrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito.

Nel caso di risoluzione del contratto per colpa del Concessionario, il Comune ha il diritto, oltre al risarcimento dei danni, di incamerare la cauzione e di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione dei servizi, e, quindi, di prendere possesso di tutti gli impianti, magazzini e uffici attinenti al servizio stesso.



Il personale tecnico e di vigilanza del Comune, nonché i Funzionari del Servizio Tributi, sono incaricati dell'accertamento delle inadempienze.

Le penalità sono comminate con provvedimento del Dirigente del Servizio Tributi e notificate al Concessionario, il quale deve provvedere al pagamento nel termine di giorni 10 dalla notifica.

Qualora il Concessionario, nel termine suddetto, non provveda al pagamento, il Comune procede al prelievo dalla cauzione di un importo equivalente alle penalità comminate e non pagate.

Art. 19 - DECADENZA DELLA CONCESSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune può dichiarare la decadenza dalla concessione e la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nelle ipotesi elencate di seguito, fatto salvo, comunque, il risarcimento dei danni da parte del Concessionario:

- a) Nelle ipotesi che contemplano la cancellazione dall'Albo dei gestori ai sensi del D.M. Finanze n. 289 del 11/09/2000;
- b) Per avere commesso gravi abusi ed irregolarità nella gestione o comunque in caso di abituale deficienza o negligenza nell'espletamento del servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano oggettivamente in modo irrecuperabile il servizio stesso;
- d) Quando il Concessionario versi in stato di insolvenza, si renda colpevole di frode o incorra in procedimenti penali per reati commessi nello svolgimento del servizio;
- e) Mancato versamento delle somme dovute alle prescritte scadenze;
- f) Mancato allestimento dell'ufficio;
- g) Per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- h) Per aver conferito il servizio in sub-appalto a terzi;
- i) Per impossibilità di effettuare accessi o verifiche sull'operato della ditta concessionaria;
- l) Per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- m) Per non aver adempiuto a obblighi relativi al personale dipendente dell'Agenzia.

Il gestore decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio a far data dalla notifica del relativo provvedimento ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure concesse. Per effetto della risoluzione del contratto, il Concessionario non potrà vantare alcuna pretesa od indennizzo neppure a titolo di rimborso spese.

Art. 20 - VARIAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Può essere, altresì, oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

L'Amministrazione, si riserva la facoltà di assegnare alla Ditta individuata in esito alla gara, nell'arco di durata contrattuale indicato al precedente articolo 2, la riscossione di eventuali altre entrate comunali, la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, l'attività di supporto e/o eventuali prestazioni aventi carattere temporaneo, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziandone le condizioni economiche ed organizzative.



Art. 21 – CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e il Concessionario, sia durante il periodo della concessione che al termine della medesima, sarà devoluta al giudice ordinario. Foro competente è quello di BARI

ART. 22 – NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono richiamate tutte le norme di legge di cui al capo I del D.Lgs n. 507/93, e successive modifiche, quelle dei Regolamenti Comunali relativi alle entrate e del D.M. Finanze del 26.04.94, nonché tutte le altre norme vigenti in materia.

Nessuna clausola contrattuale, in contrasto al presente capitolato, ha efficacia se non preventivamente determinata dal Comune previa comunicazione scritta al Concessionario che può chiedere la revisione delle condizioni che hanno formato oggetto della concessione in appalto ove aggravante gli obblighi di capitolato.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle leggi applicabili in materia.

ART. 23 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento per la gestione del presente capitolato è il Rag. Angelo De Fuoco in qualità di capo settore tributi e fiscalità locale, tel 080/4356230- 216 – 241, fax 080/4356347, ovvero indirizzo e-mail tributi.comune.locorotondo@pec.rupar.puglia.it o sito web www.comunelocorotondo.it