

INDICE

Art. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Art. 2 DURATA

Art. 3 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Art. 4 IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 5 RISCOSSIONI E VERSAMENTI

Art. 6 OBBLIGHI DELLA DITTA

Art. 7 RESPONSABILITA' VERSO TERZI

Art. 8 DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Art. 9 RAPPORTI CON L'UTENZA

Art.10 PERSONALE

Art.11 SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Art.12 RECUPERO DELL'EVASIONE

Art.13 DIVIETI

Art.14 COORDINAMENTO E VIGILANZA

Art.15 DECADENZA

Art.16 VARIAZIONI E RECESSO

Art.17 CONTROVERSIE

Art.18 RINVIO

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il servizio ha per oggetto L' AFFIDAMENTO PROVVISORIO DEL
SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI c.d. TRIBUTI MINORI
(pubbliche affissioni, imposta comunale di pubblicità, Cosap, il
completamento degli accertamenti TARSU, la riscossione

coattiva dell' ICI per le annualità 2005 e 2006 per le quali sono
state già emesse le ingiunzioni fiscali e le altre entrate a rischio
perenzione e/o prescrizione).

ART. 2 - DURATA

L'affidamento ha durata di mesi 4 (quattro), con
decorrenza dal primo settembre 2013. Il Comune di
Locorotondo, qualora lo ritenga opportuno, ovvero quando
sussistano ragioni di convenienza, di pubblico interesse e nel
rispetto della norma vigente, procede alla proroga della
presente convenzione, mediante comunicazione scritta da
inoltrare alla Ditta entro trenta giorni antecedenti la scadenza.

La proroga potrà essere concessa per il periodo
strettamente necessario per l'indizione di una nuova gara.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento del servizio alla ditta verrà riconosciuto
un compenso mensile a corpo di euro 6.700,00 oltre IVA.

Tale compenso si intende onnicomprensivo con
esclusione di ogni altro corrispettivo.

La ditta provvederà ad emettere fattura entro il quinto
giorno successivo al mese di competenza.

Il comune si impegna a liquidare la fattura emessa dalla
ditta entro e non oltre il decimo giorno successivo alla
presentazione.

ART. 4 - IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a

disposizione della ditta, prima dell'inizio dei lavori, copia dei regolamenti, delibere tariffarie ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici comunali ed utile al perfezionamento e al completamento del servizio.

Provvederà a propria cura e spese ad allestire la sede operativa ubicata al piano terra della sede municipale fornendo tutte le attrezzature e gli arredi necessari, ivi compreso la linea telefonica per le sole telefonate in entrata.

Assicurerà, nei casi di riscossione coattiva, il riconoscimento delle spese di istruttoria e di notifica che saranno anticipate e documentate dalla Ditta, limitatamente a quelle partite rimosse entro i 60(sessanta)gg dalla data di avvenuta notifica degli atti esecutivi. Per le azioni coattive successive a tale data, tutte le spese saranno poste totalmente a carico del soggetto moroso.

ART. 5 - RISCOSSIONI E VERSAMENTI

Tutte le riscossioni dovranno essere effettuate sui conti correnti postali intestati al Comune.

ART. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta e' tenuta ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'affidamento, nonché le tariffe approvate dal Comune.

La Ditta elegge, per tutta la durata dell'affidamento, il proprio domicilio presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione, nella sede Comunale. E' in ogni caso

facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale della
Ditta.

La Ditta si obbliga a portare a termine le procedure già
iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano
già stati corrisposti i diritti ed eventuali gestioni residue delle
altre entrate oggetto del presente appalto, ivi comprese le fasi
per la riscossione coattiva.

La Ditta deve inoltre avviare tutte le procedure necessarie
per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso
delle entrate affidate, impegnandosi nelle attività ritenute più
opportune e concordate con l'Amministrazione.

La stessa è tenuta, alla scadenza del presente rapporto di
supporto, a trasmettere a questo Ente la banca dati e tutto
quanto necessario per la continuazione del servizio in totale
economia. A tale scopo l'ultima mensilità sarà considerata a
garanzia.

ART. 7 - 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.

ART. 8 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto viene svolto nel rispetto della normativa
vigente e dei Regolamenti comunali.

ART. 9 - RAPPORTI CON L'UTENZA

La Ditta opererà presso la sede messa a disposizione dell'Amministrazione Comunale, con personale proprio.

All'esterno dell'ufficio, dovrà essere apposta una scritta con la dicitura: "Comune di Locorotondo - Servizio di supporto alla gestione delle entrate comunali: Affissioni Pubblicità, Cosap, ICI coattiva e accertamenti TARSU - Ditta SO.G.E.T. S.p.A." nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico con un minimo di due giorni settimanali.

La Ditta deve mettere a disposizione per l'esecuzione del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria e l'installazione di una postazione hardware e il software gestionale relativo ai tributi c.d. minori. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

La Ditta inoltre agisce nel rispetto della legge 675/96 (trattamento dei dati personali), della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

L'ufficio deve mettere a disposizione, per la visione da parte degli utenti, oltre a quanto indicato dall'art. 22, comma 10, del D.LGS. 507/93, le tariffe ed i regolamenti che regolano le entrate

date in concessione.

ART. 10 - PERSONALE

E' fatto obbligo al Ditta di utilizzare il personale più idoneo allo
svolgimento dei servizi.

Detto personale, nominato dalla Ditta, anche con specifiche
mansioni derivanti da consolidata esperienza nel settore, dovrà
essere costituito da almeno 3 unità (di cui 1 full-time 3^a livello
con mansioni anche di affissatore e 2 part-time 24 ore
settimanali 1^a livello) e dovrà assicurare le seguenti prestazioni
minime:

Tributi Minori

Diritti sulle pubbliche affissioni:

- accettazione delle commissioni da parte dei contribuenti
presso lo sportello messo a disposizione dal comune;
- compilazione del registro cronologico delle commissioni;
- apposizione del timbro di scadenza su ogni esemplare di
manifesti;
- compilazione di apposita nota delle posizioni attestante
l'avvenuta esecuzione del servizio;
- riscossione dei diritti;
- registrazione dei pagamenti;
- archiviazione;
- rendicontazione giornaliera degli incassi con riversamento
presso la tesoreria comunale.

Tosap temporanea

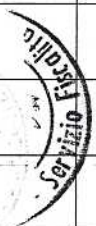
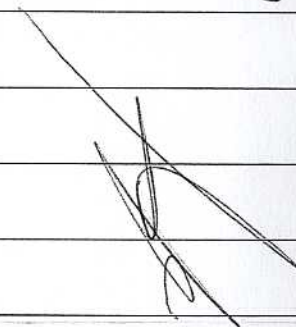
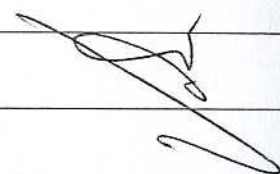
- compilazione del modello di domanda per i contribuenti che necessitano di richiedere l'occupazione di suolo pubblico (edile, pubblici esercizi ecc...);
- compilazione degli appositi bollettini di c/c postale per la riscossione;
- realizzazione di uno scadenziario per il monitoraggio del territorio;
- sopralluoghi diretti presso ogni singola occupazione;
- segnalazioni di occupazioni abusive a Comando VV.UU. e al Sindaco;
- registrazione dei pagamenti;
- archiviazione;
- rendicontazione giornaliera degli incassi con riversamento presso il competente ufficio comunale.
- Pubblicità Temporanea
- accettazione delle dichiarazioni;
- calcolo e riscossione dell'imposta;
- verifica sul territorio delle forme di esposizione abusiva;
- registrazione dei pagamenti;
- archiviazione;
- rendicontazione giornaliera degli incassi con riversamento presso il competente ufficio comunale.

TARSU/ICI

- definizione eventuali posizioni e/o accertamenti sospesi, direttamente allo sportello, mediante invito personalizzato

ai contribuenti;

- compilazione dei bollettini di c/c postale per la riscossione;
- registrazione dei pagamenti;
- fascicolazione;
- rendicontazione giornaliera degli incassi con riversamento presso il competente ufficio comunale.
- Riscossione coattiva ICI per le annualità 2005 e 2006 e per altre eventuali entrate anche patrimoniali per le quali si rischia la perenzione e/o prescrizione del diritto alla riscossione;
- emissione delle ingiunzioni fiscali per gli accertamenti definiti (notificati e non contestati);
- notifica presso il domicilio/residenza del contribuente mediante l'utilizzo degli ufficiali di riscossione;
- attività propedeutica per le informazioni e per l'accertamento delle posizioni mobiliari ed immobiliari dei contribuenti morosi per i quali avviare le procedure esecutive (anche attraverso l'accesso al sistema Siatel dell'Ente);
- attivazione procedure cautelari e cattive;
- riscossione;
- registrazione dei pagamenti;
- rendicontazione giornaliera degli incassi con riversamento presso il competente ufficio comunale.



La Ditta, inoltre, si obbliga ad attuare, nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio.

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

Tutto il personale addetto al servizio, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune e deve 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. 28.11.2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10.4.2001.

Il Ditta è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

ART. 11 - SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.LGS. 507/93, del D.M. 26 aprile 1994, del relativo Regolamento Comunale e di ogni altra norma in materia.

La Ditta deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo, previo consenso dell'Ente, alla tempestiva rimozione o alla copertura dei manifesti e, comunque, non oltre tre giorni dall'avvenuto consenso scritto dell'Ente. In mancanza vi

provvederà l'Amministrazione a spese del Ditta.

La Ditta deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

La Ditta si impegna a provvedere, a sua completa cura e spese e gratuitamente, a tutte le affissioni richieste dal Comune, riguardanti le attività istituzionali, la cui affissione sia esente dal diritto sulle pubbliche affissioni ai sensi dell'art.21 del D.Lgs.n.507/93 e per tutte quelle attività per le quali il Comune dovesse concedere il patrocinio.

ART. 12 - RECUPERO DELL'EVASIONE

La Ditta deve effettuare il controllo periodico delle occupazioni temporanee e della pubblicità che risultano sprovviste delle prescritte autorizzazioni dandone tempestiva comunicazione al comune.

ART. 13 - DIVIETI

E' vietato il sub-affidamento del servizio.

ART. 14 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

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.

ART. 15 - DECADENZA

La Ditta incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11.9.2000, n. 289.

In caso di decadenza nel corso della concessione, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni

occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio messo a disposizione della Ditta e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

ART. 16 - VARIAZIONI ED INTEGRAZIONI

La presente convenzione, nel corso della gestione, può essere oggetto di variazioni e/o 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 inoltre la facoltà di assegnare alla Ditta, nell'arco di durata della convenzione indicata al precedente articolo 2, l'accertamento e la riscossione di eventuali altre entrate comunali di natura tributaria o extratributaria; la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziando le condizioni organizzative e di gestione, per attestare la presenza di adeguati elementi qualitativi e di convenienza.

Eventuali altre attività, affidate alla Ditta nel corso della durata della convenzione, formeranno oggetto di separato atto negoziale.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Qualora, nel corso della convenzione, sorgano divergenze

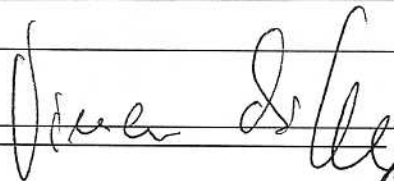
sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione
degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta
all'Amministrazione per promuovere la composizione bonaria.
Qualora la controversia non venga composta in via bonaria,
potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente, avente
la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.

ART. 18 - RINVIO

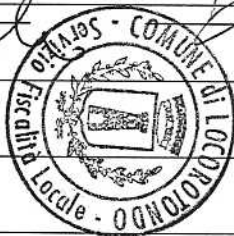
Per quanto non previsto nella presente convenzione si
intendono qui integralmente richiamate le norme legislative
vigenti in materia di affidamento di servizi pubblici.

Locorotondo, 23 agosto 2013

Per la Ditta - SO.G.E.T. S.p.A. Per il Comune di
Locorotondo



Ing. Vincenzo di Lello





Rag. Angelo De Fuoco