CITTA' DI TAURISANO
(Provincia di Lecce)

SETTORE II: SERVIZI FINANZIARI – ECONOMATO – TRIBUTI
VIA F.LOPEZ, N. 2 – 73056 – TAURISANO (LE)
TEL. 0833/626411 – FAX 0833/622442
C.F. 81000230755 – P.IVA 02205560754

CAPITOLATO D'ONERI

OGGETTO: SERVIZI DI SUPPORTO PER L'UFFICIO TRIBUTI IN RELAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI BONIFICA DELLA BANCA DATI TRIBUTARIA, LOTTA ALL'EVASIONE E ALL'ATTIVITÀ DI SPORTELLO – **CIG Z1A1B6337F**

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'affidamento ha per oggetto la gestione del servizio di supporto alla attività di riscossione diretta e delle attività propedeutiche all'accertamento, alla riscossione coattiva e alla lotta all'evasione dell'ICI/IMU, della TARSU/TARES/TARI, della TASI, dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche temporanea e permanente.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio avrà la durata di un anno, con decorrenza dalla data della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.
2. Alla scadenza, nelle more della predisposizione della procedura della nuova gara di appalto la stazione appaltante potrà concedere una proroga di sei mesi alle stesse condizioni di affidamento.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di supporto all'accertamento e riscossione dei servizi oggetto del presente capitolato d'oneri sarà compensato secondo l'importo indicato nel progetto presentato dalla ditta incaricata.
2. Detto compenso sarà corrisposto trimestralmente.
3. Rimangono, in via esclusiva e per intero, di competenza dell'appaltatore gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica, i diritti e le competenze relative alle procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate ai contribuenti, nonché le maggiorazioni di cui all'art. 22, comma 9, del D.Lgs. 507/93, a titolo di rifusione dei maggiori oneri derivanti dagli obblighi di assicurare agli utenti le specifiche e particolari prestazioni ivi previste.
4. Il Comune di Taurisano provvederà ad incassare le somme relative a ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI e TRIBUTI MINORI su propri conti correnti.

Art. 4 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, è unica ed inscindibile nonché affidata al soggetto incaricato. Il servizio sarà svolto dalla Ditta incaricata 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.
2. Le attività propedeutiche e collegate al servizio di riscossione e accertamento dei tributi ICI/IMU e TARSU/TARES/TARI, TASI nonché dell' Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle pubbliche affissioni e Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche devono essere realizzate dalla Ditta, restando in capo all'Ente la riscossione diretta, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio.
3. La società aggiudicataria diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore. È tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe approvate dal Comune.
4. La ditta incaricata dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Responsabile del Servizio Tributi.
5. La ditta incaricata dovrà utilizzare, uno sportello stabile ubicato nella sede municipale del Comune di Taurisano, con apertura all'utenza per tre giorni la settimana, di cui uno con apertura pomeridiana, per complessive 15 ore. La ditta incaricata dovrà indicare l'unità lavorativa che utilizzerà nel suddetto sportello.
6. Il personale impiegato dalla Ditta aggiudicataria dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato. Il personale assunto in base alle vigenti norme in materia e inquadrato nel settore al quale appartiene la Ditta, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultima, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Ente. L'addetto alle operazioni dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento prodotto dalla Ditta.
7. La ditta ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico, le risultanze dell'attività di gestione e riscossione.
8. La ditta inoltre dovrà porre in essere tutte le attività finalizzate alla lotta all'evasione dei tributi e canoni oggetto del presente Capitolato d'oneri, individuando gli evasori attraverso l'incrocio delle banche dati dei tributi

comunali nonché attraverso l'anagrafe comunale e/o altri strumenti operativi
quali S.I.T., ecc. .

Art. 5. INFORTUNI E DANNI

1. 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.6 – SOFTWARE DI GESTIONE E BANCHE DATI

1. Il software di gestione deve essere operante su piattaforma web.
2. La ditta dovrà, altresì, fornire in uso il software utilizzato per le attività di supporto alla gestione delle entrate comunali oggetto dell'incarico. A tale proposito deve essere previsto un periodo di formazione del personale comunale.
3. Le banche dati dei tributi e canoni comunali sono di proprietà esclusiva del Comune di Taurisano.
4. Le stesse banche dati dovranno essere puntualmente consegnate all'ente ogni trimestre con gli aggiornamenti apportati sia in formato elettronico che in eventuale formato cartaceo.
5. Le banche dati dovranno essere in formato ASCII e/o altro formato standard compatibile ovvero i dati dovranno essere in formato tabellare (DBF; Microsoft Access, Microsoft Excel) registrati secondo le modalità del sistema operativo PC- Windows corredati di relativi tracciati record nonché di tutte le informazioni necessarie all'eventuale decodifica dei dati medesimi; per il ruolo coattivo è necessario il tracciato ministeriale 290 in uso della soc. Equitali
a. Modalità differenti che si rilevassero necessarie saranno concordate tra le parti.

ART. 7 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. La Ditta è obbligata a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.
2. La Ditta è obbligata a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. N. 196/2003 in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".
3. Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la Ditta 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.
4. La Ditta 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. 8 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. La Ditta è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e indiretta, si a 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. 9 - OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE DELL'ENTE

1. Fermo quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione, 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 alla Ditta la banca dati relativa ai tributi in appalto;
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.

Art. 10 - IMPIANTI AFFISSIONISTICI

1. La Ditta prende in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature (tabelloni, stendardi, poster etc.) delle pubbliche affissioni esistenti. Effettua altresì il censimento della cartellonistica commerciale (insegne, tabelloni, ecc.).

Art. 11 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. 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;
b) D. Lgs. 15.11.1993, n. 507;
c) D. M. 26 aprile 1994;
d) D.M. 4 dicembre 2001;
e) R.D. 639/1910.

Art. 12 - RAPPORTI CON L'UTENZA

1. L'attività della ditta incaricata, nello svolgimento dei vari servizi, dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, nell'interesse dell'Amministrazione e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Amministrazione.
2. Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia tributaria, nonché delle problematiche organizzative e dei processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione

Art. 13- GESTIONE DEL SERVIZIO

1. L'addetto all'ufficio dovrà dare tutte le informazioni utili ai contribuenti e fornire la modulistica necessaria.
2. La Ditta deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, che deve, altresì, consentire l'estrapolazione di dati statistici. I programmi informatici dovranno, quindi, essere idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione oltre agli eventuali mutamenti della normativa e/o delle tariffe.
3. La banca dati risultante dovrà essere realizzata con l'utilizzo di software idoneo a consentire il controllo incrociato delle posizioni contributive ai fini delle operazioni di liquidazione ed accertamento.
4. La Ditta dovrà, altresì, garantire a favore del Comune il collegamento telematico dei dati tributari e non in possesso, in relazione al servizio oggetto di gara, assicurando, in particolare, al Settore Tributi di visualizzare, utilizzare, stampare e aggiornare i dati delle posizioni tributarie dei contribuenti;
5. La Ditta, inoltre, si obbliga a consegnare all'Ente su supporto informatico compatibile, ogni tre mesi, le banche dati aggiornate dei tributi oggetto dell'appalto e, infine, al termine della concessione a restituire le banche dati utilizzate, su supporto informatico compatibile e cartaceo con le indicazioni del Settore Tributi del Comune.
6. La Ditta, infine, dovrà agire 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.

Art. 14 - SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. 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, esclusivamente dalla società aggiudicataria, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune.
2. 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.

Art. 15 – GESTIONE DELLA TARI

1. Controllo delle informazioni dei relativi proprietari e detentori e delle denunce presentate, della corretta applicazione della tassa, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza nonché dell'inizio dell'occupazione o detenzione;
2. Accertamento delle occupazioni o detenzione di locali o aree pubbliche, di uso pubblico o aree gravate da servitù di pubblico passaggio soggette al pagamento della Tassa di smaltimento rifiuti giornaliera.
3. La ditta aggiudicataria è obbligata a predisporre il ruolo ordinario e suppletivo TARES/TARI nei tempi e con le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio Tributi;
4. Predisposizione degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia, con relativi bollettini di versamento, entro i termini previsti dalla legge.
5. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso.
6. Attività di sportello per ricevere i contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento.
7. I suddetti atti di accertamento dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente, dello statuto dei diritti del contribuente, e delle direttive impartite dal Responsabile comunale. La notifica sarà effettuata a carico del comune a mezzo posta e/o tramite messi.
8. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa l'appaltatore dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa con il Responsabile comunale.
9. La ditta incaricata è obbligata ad aggiornare le procedure di cui ai commi da 1 a 7 del presente articolo, in base ad eventuali nuove disposizioni normative in materia di TARI.
10. La Ditta incaricata dovrà provvedere ad aggiornare l'archivio tributario del Comune con i dati desunti dalle rilevazioni, sotto la supervisione di un'unità indicata dal Responsabile dell'Ufficio Tributi;
11. La ditta aggiudicataria dovrà emettere il relativo ruolo Tares/Tari entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno finanziario al fine di garantire la riscossione del tributo.

12. La Ditta incaricata dovrà favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, inviando 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 in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tassa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione dell'ufficio, 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.
11 La Ditta incaricata dovrà provvedere all'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa avverso operazioni di rilevazione e accertamento.
12 La Ditta incaricata è obbligata ad aggiornare le procedure relative ai commi da 1 a 11, del presente art.16, in base ad eventuali nuove disposizioni normative in materia di TARI.

ART.16 – GESTIONE DELL'IMU

1. Riscontro, sulla base delle informazioni contenute nella Banca Dati I.M.U. delle informazioni dei relativi proprietari e titolari di altri diritti reali e delle denunce presentate, della corretta applicazione dell'imposta su tutte le unità immobiliari esistenti. In particolare la società aggiudicataria dovrà incrociare le dichiarazioni I.M.U. con i versamenti per la ex liquidazione; con la Banca Dati per l'accertamento in rettifica e per omessa denuncia.
2. Verifica delle condizioni per usufruire delle detrazioni e delle condizioni di ruralità degli immobili.
3. Predisposizione degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia entro i termini previsti dalla legge; dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso; dei bollettini di pagamento precompilati da allegare agli avvisi di accertamento;
4. Attività di sportello per la ricezione dei contribuenti per chiarimenti ed acquisizione di adesione all'accertamento.
5. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la ditta incaricata dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.
6. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente dello statuto dei contribuenti.

7. Cura di tutti gli adempimenti previsti e disciplinati per l'accertamento del tributo dal D.Lgs. 30.12.1992, n. 504, così come successivamente modificato;
8 La ditta dovrà aggiornare l'archivio tributario del Comune con i dati desunti dalle rilevazioni, sotto la supervisione di un'unità indicata dal responsabile dell'Ufficio Tributi;
9 La ditta dovrà applicare le procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti della legge 30/12/2004, n. 311 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenzia del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005;
10 Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, la società aggiudicataria deve inviare, anche in assenza di obbligo di legge, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento dell'imposta comunale sugli immobili 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 dell'ufficio, 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 (immobili di proprietà, aliquote 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;
11 La ditta dovrà provvedere all'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa avverso operazioni di rilevazione e accertamento.
12 La Ditta incaricata è obbligata ad aggiornare le procedure relative ai commi da 1 a 11, del presente art.17, in base ad eventuali nuove disposizioni normative in materia di IMU.

ART.17 – GESTIONE DELLA TASI

1. Riscontro, sulla base delle informazioni contenute nella Banca Dati TASI, delle informazioni dei relativi proprietari e titolari di altri diritti reali e delle denunce presentate, della corretta applicazione dell'imposta su tutte le unità immobiliari esistenti. In particolare la società aggiudicataria dovrà incrociare le dichiarazioni TASI con i versamenti per la ex liquidazione; con la Banca Dati per l'accertamento in rettifica e per omessa denuncia.
2. Predisposizione degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia entro i termini previsti dalla legge; dei provvedimenti di

annullamento, di sospensione o di rimborso; dei bollettini di pagamento precompilati da allegare agli avvisi di accertamento;
3. Attività di sportello per la ricezione dei contribuenti per chiarimenti ed acquisizione di adesione all'accertamento.
4. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la ditta incaricata dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.
5. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente dello statuto dei contribuenti.
6. Cura di tutti gli adempimenti previsti e disciplinati per l'accertamento del tributo come da norme in materia.
7. La ditta dovrà aggiornare l'archivio tributario del Comune con i dati desunti dalle rilevazioni, sotto la supervisione di un'unità indicata dal responsabile dell'Ufficio Tributi.
8. La ditta dovrà applicare le procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti della legge 30/12/2004, n. 311 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenzia del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005.
9. Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, la società aggiudicataria deve inviare, anche in assenza di obbligo di legge, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento dell'imposta comunale sugli immobili 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 dell'ufficio della ditta incaricata, 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 (immobili di proprietà, aliquote 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;
10. La ditta dovrà provvedere all'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa avverso operazioni di rilevazione e accertamento.
11. La Ditta incaricata è obbligata ad aggiornare le procedure relative ai commi da 1 a 11, del presente art.18, in base ad eventuali nuove disposizioni normative in materia di TASI.

Art. 18 – GESTIONE IMPOSTA PUBBLICITA' E COSAP

1. Controllo delle informazioni dei relativi detentori della pubblicità esposta e delle denunce presentate, della corretta applicazione dell'imposta, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza nonché dell'inizio dell'occupazione o detenzione.
2. Controllo delle informazioni dei relativi detentori delle occupazioni di suolo pubblico occupato e delle denunce presentate, della corretta applicazione del canone, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza nonché dell'inizio dell'occupazione o detenzione;
3. Accertamento delle occupazioni o detenzione di locali o aree pubbliche, di uso pubblico o aree gravate da servitù di pubblico passaggio soggette al pagamento della Tassa di smaltimento rifiuti giornaliera.
4. Predisposizione degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia, con relativi bollettini di versamento, entro i termini previsti dalla legge.
5. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso.
6. Attività di sportello per ricevere i contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento.
7. Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, il società aggiudicataria deve inviare, anche in assenza di obbligo di legge, 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 dell'ufficio della società incaricata, 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.
8. Organizzazione di consegna dei bollettini intestati all'ente per il pagamento della COSAP giornaliera da parte degli occupanti del mercato settimanale di ogni venerdì e rendicontazione settimanale delle riscossioni avvenute.

Art. 19 - PERSONALE

1. La ditta incaricata assume formale impegno ad impiegare, per i servizi oggetto di cui all'oggetto, almeno una unità lavorativa presso lo sportello del Comune di Taurisano.
2. 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.
3. La ditta è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, dell'istruzione ed aggiornamento dello stesso.

Art.20 - DIVIETI

1. E' vietata la cessione dell'incarico o il sub-affidamento del servizio.

Art. 21 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

1. 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.
2. L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la società incaricata, svolgendo funzione di indirizzo, e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamentari e di capitolato.
3. 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.
4. Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata A/R alla società aggiudicataria, che potrà rispondere entro venti 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. 22 - PENALI

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, alla società incaricata possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo di € 500,00.
2. L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
3. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

Art. 23 - DECADENZA

1. La Ditta incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 289/2000.

2. In caso di decadenza nel corso della concessione, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

Art. 24 - VARIAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. L'incarico, 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.
2. L'Amministrazione, si riserva la facoltà di assegnare alla Ditta incaricata, la gestione di eventuali altre entrate comunali, la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziandone le condizioni economiche ed organizzative.

Art. 25 – RISOLUZIONE

1. L'incarico potrà essere risolto anticipatamente nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla ditta incaricata ed assegnazione alla stessa di un termine di 30 giorni per le eventuali controdeduzioni.
2. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabile a colpe della ditta incaricata.

Art. 26 - CONTROVERSIE

1. Le controversie che eventualmente dovessero sorgere in esecuzione del presente capitolato, ove non risolte bonariamente, saranno demandate al tribunale competente per il foro di Lecce.

Art. 27 – NORME FINALI

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

PER ACCETTAZIONE:

LA DITTA INCARICATA ALIAS INFORMATICA s.r.l. Sede Sociale: Via Cattaneo, 26/A 73054 PRESICCE (LE) Part. IVA 04367930759 _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE (Dott. P. Ciurlia)

IL RESPONSABILE DEL SETORE TRIBUTI _____

COMUNE DI TAURISANO Prov. di Lecce