



COMUNE di CALVI RISORTA
PROVINCIA DI CASERTA



C.A.P. 81042
Piazza Municipio 1
TEL (0823) 651222 - FAX 570835
CODICE FISCALE: 80008970610
PARTITA IVA: 01704570611

CAPITOLATO D'ONERI

**PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA
ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA
DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E
COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.**



PARTE PRIMA

- Articolo 1 - Oggetto dell'appalto*
- Articolo 2 - Durata*
- Articolo 3 - Corrispettivo del servizio*
- Articolo 4 - Versamenti*
- Articolo 5 - Indennità di mora*
- Articolo 6 - Gestione contabile e modalità operative*
- Articolo 7 - Cauzione provvisoria*
- Articolo 8 - Cauzione definitiva*
- Articolo 9 - Divieto di subappalto*
- Articolo 10 - Responsabilità del servizio*
- Articolo 11 - Organizzazione del servizio*
- Articolo 12 - Personale*
- Articolo 13 - Obblighi del Concessionario*
- Articolo 14 - Obblighi del Comune*
- Articolo 15 - Prestazioni Aggiuntive*
- Articolo 16 - Stipula del contratto*
- Articolo 17 - Documenti che fanno parte del contratto*
- Articolo 18 - Attività di verifica*
- Articolo 19 - Trattamento dei dati personali*
- Articolo 20 - Cause di risoluzione*
- Articolo 21 - Controversie*
- Articolo 22 - Norme generali*

PARTE SECONDA

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

- Articolo 23 - Oggetto del servizio*
- Articolo 24 - Attività gestione e riscossione*
- Articolo 25 - Rendicontazione del riscosso*

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

- Articolo 26 - Oggetto del servizio*
- Articolo 27 - Formazione elenco dei soggetti tenuti al versamento bonario*
- Articolo 28 - Rendicontazione del riscosso*

ACCERTAMENTO ICI e TARSU

- Articolo 29 - Oggetto del servizio*
- Articolo 30 - Modalità operative TARSU*
- Articolo 31 - Modalità operative ICI*
- Articolo 32 - Modalità pratiche*

IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Articolo 33 - Oggetto del servizio*
- Articolo 34 - Attività gestione e riscossione*
- Articolo 35 - Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni*
- Articolo 36 - Consegna degli impianti al termine della concessione*
- Articolo 37 - Richieste di affissione*
- Articolo 38 - Affissioni d'urgenza*
- Articolo 39 - Affissioni scadute*



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

Articolo 40 - *Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi*

Articolo 41 - *Contabilità, stampati e bollettari*

Articolo 42 - *Riscossioni ed accertamenti*

TASSA OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Articolo 43 - *Oggetto del servizio*

Articolo 44 - *Gestione del servizio*

Articolo 45 - *Obblighi del Concessionario*

Articolo 46 - *Contabilità, stampati e bollettari*

Articolo 47 - *Riscossioni ed accertamenti*

ENTRATE DEL SERVIZIO IDRICO

Articolo 48 - *Oggetto del servizio*

Articolo 49 - *Modalità di gestione del servizio*

Articolo 50 - *Ritardato versamento*

Articolo 51 - *Privacy e riferimenti a fatture non pagate*

ENTRATE CORRELATE ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE

PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA

Articolo 52 - *Oggetto del servizio*

Articolo 53 - *Impegni dell'impresa aggiudicataria - modalità di esecuzione*

Articolo 54 - *Adempimenti del Comune*

Articolo 55 - *Penalità*

Articolo 56 - *Gestione del contratto*

ENTRATE CORRELATE ALLE VIOLAZIONI DELLA L.47/1985 E SUCC. MOD ED INTEGR
TU 380/2001 ED AL CONDONO EDILIZIO ED ONERI CONCESSORI

Articolo 57 - *Oggetto del servizio*

RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE OGGETTO DELL'APPALTO

Articolo 58 - *Modalità operative*

Articolo 59 - *Oneri a carico della società aggiudicataria*



CAPITOLATO D'ONERI

PARTE PRIMA

Articolo 1 Oggetto dell'appalto Il presente capitolato detta le condizioni relative all'affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva dell' I.C.I., della Ta.R.S.U., dell' IC.P., della T.O.S.A.P. e dei D.PP.AA. e della riscossione coattiva delle sanzioni amministrative in genere ivi comprese quelle correlate alla violazione del codice della strada e delle entrate del servizio idrico e di quelle correlate ai condono edilizi ed alla violazione della L.47/1985 e succ. mod. ed integr e TU 380/2001 , e precisamente:

Il presente appalto ha per oggetto:

- Accertamento e riscossione coattiva dell'Imposta Comunale sugli Immobili, aree fabbricabili e fabbricati rurali, ivi comprese quelle demaniali e quelle ubicate nei Consorzi ASI ;
- Gestione, accertamento, liquidazione riscossione e riscossione coattiva Smaltimento Rifiuti;
- Gestione, accertamento, liquidazione riscossione e riscossione coattiva Comunale sulla Pubblicità;
- Gestione, accertamento, liquidazione riscossione e riscossione coattiva Occupazione Suolo Pubblico;
- Gestione, accertamento, liquidazione riscossione e riscossione coattiva dei pubbliche Affissioni;
- Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative;
- Riscossione e riscossione coattiva delle entrate del servizio idrico;
- Attività di rilevazione e censimento di tutte le unità immobiliari e delle aree fabbricabili nonché dei fabbricati rurali che insistono sul territorio Comunale;
- Riscossione delle entrate e sanzioni correlate ai condoni edilizi ed alle violazioni della L.47/1985 e ss.mm. e ii, TU 238/2001;
- Riscossione delle sanzioni e delle entrate correlate a violazioni del Codice della Strada.
- Attività di rilevazione e censimento di tutte le utenze e di tutti i soggetti d'imposta che insistono sul territorio comunale e che sono soggetti al pagamento delle entrate comunali sopra descritte.
- Recupero somme non riscosse in relazione alle entrate di cui ai punti che precedono relative anche agli anni precedenti.

Ai fini della formulazione dell'offerta si rendono note le seguenti indicazioni relative all'ammontare del gettito delle entrate del servizio in oggetto:

	Incassi c/Competenza	Incassi C/Competenza
	2004	2005
Tassa per lo Smaltimento dei rifiuti Solidi Urbani	€ 261.726,00	€ 378.906,00
Imposta Pubblicità	€ 1.769,00	€ 1.408,00
Tosap Permanente/Temporanea	€ 21.466,00	€ 24.260,00
Diritti Pibbliche affissioni	€ 1.230,00	€ 880,00
Condono edilizio	€ 137.827,00	€ 110.577,00
Violazione codice strada	€ 7.941,00	€ 5.003,00
Canoni idrici acq. Ref. e dep.	€ 251.283,00	€ 268.650,00
TOTALI	€ 683.242,00	€ 789.684,00



Gli importi per la TARSU e per CAN. IDR. , ACQ. REFL. E DEP, sono riferiti all'incassato negli anni di riferimento.

Articolo 2 Durata La concessione ha durata di anni 8 (otto) dalla data di aggiudicazione del contratto, con possibilità di proroga del termine, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.. Per i servizi oggetto di appalto ancora affidati a terzi data di sottoscrizione del Contratto, la decorrenza è fissata dal giorno successivo a quello della scadenza e la durata relativa sarà pari al periodo rimanente dei otto anni previsti.

Articolo 3 Corrispettivo del servizio Il compenso della società concessionaria è così stabilito:

1. per l'attività di riscossione ordinaria, per le riscossioni conseguite in esito ad attività di accertamento e di liquidazione o comunque conseguite successivamente alla naturale scadenza, per la riscossione coattiva delle seguenti entrate Ta.R.S.U, I.C.P., T.O.S.A.P. e D.PP.AA., COND. ED., [VIOL. L.47/85](#), VIOLAZIONI CODICE STRADA, CAN. IDR. , ACQ. REFL. E DEP. l'aggio è stabilito a base d'asta al ribasso in misura pari all'dieci% (dieci) ed è rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente ed effettivamente riscosso a titolo di imposta, diritti, tariffe, canoni, sanzioni ed accessori. L'aggio risultante dall'offerta della ditta aggiudicataria dell'appalto verrà abbattuto del 50% per il primo anno di stipula del contratto.

2. per l'attività di riscossione conseguita in esito ad attività di accertamento e di liquidazione o comunque conseguite successivamente alla naturale scadenza, per la riscossione coattiva dell'ICI l'aggio è stabilito a base d'asta al ribasso in misura pari al 10% (dieci) ed è rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente ed effettivamente riscosso a titolo di imposta, diritti, tariffe, canoni, sanzioni ed accessori.

L'importo complessivo dell'appalto è stimato presuntivamente in €789.684,00

L'aggio risultante dall'offerta della ditta aggiudicataria dell'appalto verrà abbattuto del 50% per il primo anno di stipula del contratto.

La gestione sarà compensata ad aggio nella misura sopra stabilita.

L'aggio va rapportato all'ammontare lordo complessivamente ED EFFETTIVAMENTE riscosso a titolo di tributi, diritti, tariffe, canoni, sanzioni ed accessori per tutta la durata contrattuale indipendentemente dalle annualità di competenza.

Ai fini della determinazione del compenso spettante al Concessionario, in applicazione dell'esclusiva ad essa conferita, concorrono anche le somme lorde eventualmente incassate dal Comune direttamente o tramite altri soggetti.

Le somme incassate a titolo di rimborso di spese rimarranno di competenza esclusiva della società. L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio spettante va assunto al netto dei rimborsi effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio, o periodo infrannuale, se i rimborsi medesimi riguardano somme incassate in precedenza dalla società, sia a titolo di riscossioni ordinarie sia a seguito dell'attività di accertamento o liquidazione. Se, diversamente, i rimborsi riguardano somme non rimosse dalla società, bensì da altri soggetti a qualsiasi titolo, l'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio va assunto al lordo dei rimborsi medesimi. In ogni caso, qualora i rimborsi abbiano origine da modifiche di legge, decreto o provvedimento dell'autorità centrale o dell'ente locale, l'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio deve essere considerato al lordo dei rimborsi medesimi.



Per quanto concerne la liquidazione volontaria delle violazioni al codice della strada, queste saranno affidate in concessione alla scadenza del contratto che il Comune ha già in essere con ditta specializzata, a far data dal 04/11/2008.

Articolo 4 *Versamenti* L'ammontare delle riscossioni effettuate al netto dell'aggio deve essere versato alla Tesoreria Comunale a scadenze trimestrali posticipate.

La gestione contabile è rapportata ad anno solare di riferimento. Le scadenze trimestrali sopra indicate sono le seguenti:

- 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre.

Nel caso di affidamento del servizio avente inizio non coincidente con una delle suddette date la frazione iniziale si cumula al primo trimestre intero.

I versamenti saranno effettuati dalla società entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali sopra citate. L'importo rimborsato ai contribuenti dalla società relativamente a somme non riscosse dalla stessa, bensì da altri soggetti a qualsiasi titolo, ovvero derivante da modifiche normative, viene sottratto all'ammontare dovuto al Comune alle scadenze sopra indicate. La società rimborsa gli importi ai contribuenti in funzione di una programmazione che viene comunicata dalla società al Comune annualmente.

Nel caso di variazioni di aliquote, tariffe, agevolazioni e/o esenzioni, deliberate dal Comune o stabilite per legge nel corso del contratto, l'aggio di cui al punto sopra dovrà essere ragguagliato in misura proporzionale al maggiore o minore ammontare della riscossione derivante dalle dette variazioni. Analogo adeguamento dovrà essere effettuato in caso di introduzione, soppressione o variazione di esenzioni ed agevolazioni.

La società concessionaria si impegna altresì ad anticipare su richiesta dell'ente importi non superiori al 50% dell'importo totale riscosso in conto competenza nell'ultimo esercizio chiuso, senza alcun costo aggiuntivo per l'ente medesimo.

Articolo 5 *Indennità di mora* Per il ritardato versamento delle somme dovute dal concessionario, come specificato, si applica un'indennità di mora pari al tasso legale vigente maggiorato del tre per cento annuo sulle somme non versate, e potrà essere recuperata dal Comune sulla cauzione con il procedimento esecutivo previsto dal R. D., 14 aprile 1910 n° 639.

Articolo 6 *Gestione contabile e modalità operative* Per la gestione contabile delle entrate tributarie la società deve istituire i seguenti documenti.

Rendicontazione pagamenti

- a) Un elenco dei singoli pagamenti nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento, con i dati identificativi delle stesse ed il relativo importo distinto nelle sue componenti;
- b) una serie di bollettari madre-figlia, per i pagamenti effettuati tramite Bancomat, contanti o assegno, numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati dal Dirigente competente, su ciascuno dei quali deve essere riportato il titolo delle somme riscosse giornalmente e all'esaurimento dello stesso il totale delle riscossioni; ciascuna bolletta deve contenere la chiara indicazione del nominativo del contribuente, della causale del pagamento, della somma pagata distinta nelle sue componenti, della firma dell'incaricato della riscossione;
- c) un registro di carico dei bollettari di cui alla lettera b) preventivamente vidimato dal Dirigente competente sul quale devono essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.

Accertamenti / liquidazioni

- a) Un registro cronologico degli avvisi di accertamento o liquidazione emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

(data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione, rettifica o revoca se concessa, data di presentazione del ricorso in commissione tributaria, estremi e dispositivo delle decisioni della commissione tributaria).

Rateizzazioni

- a) Un elenco numerato progressivamente su base annuale contenente i provvedimenti di rateizzazione accordati ai contribuenti ed i dati identificativi degli stessi.

Rimborsi d'imposta

- a) Un registro numerato progressivamente su base annuale e preventivamente vidimato dal Responsabile competente da utilizzare per i rimborsi di imposta o diritto che deve contenere il nominativo del contribuente, la causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti nonché i dati identificativi della relativa attestazione del pagamento effettuato dal richiedente per il tramite di conto corrente postale o di bolletta di incasso.

Ogni eventuale correzione da apportare ai documenti indicati nei commi precedenti deve essere effettuata in maniera tale da lasciare visibili i dati errati; in caso di errore nella compilazione della bolletta, questa deve essere annullata e non asportata o distrutta.

I documenti previsti nel comma 1 possono essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati, ove previsto, per soddisfare alle caratteristiche richieste.

Oltre ai documenti previsti al comma 1, la società deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:

- a) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale riferite alle date 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- b) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare di conti correnti di istituti bancari convenzionati riferite alle date 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- c) situazione dei versamenti effettuati al Comune da parte della società con le relative quietanze ove rilasciate dalla tesoreria comunale.

Entro trenta giorni dalle scadenze trimestrali di cui all'art. 4 la società deve compilare - in duplice copia - un elenco dei singoli pagamenti riferiti al trimestre nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento, con i dati identificativi delle stesse ed il relativo importo distinto nelle sue componenti; la prima copia deve essere trasmessa, contestualmente al versamento, al Comune, la seconda copia viene trattenuta presso la sede della società per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo. Tale documento può essere sostituito da un elenco informatico contenente le medesime informazioni.

La documentazione di cui agli articoli precedenti deve essere conservata presso la sede della società a disposizione della amministrazione comunale interessata e degli organi competenti al controllo per la durata del contratto e, al termine della stessa, deve essere consegnata, nel termine di trenta giorni, al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

Articolo 7 Cauzione provvisoria Contestualmente alla presentazione dell'offerta il concorrente è tenuto a rassegnare una cauzione provvisoria pari al 2 % (due per cento) dell'importo presuntivo dell'appalto di cui al punto 3 del capitolato, pari ad € 15.793,68 mediante polizza fideiussoria, rilasciata dai soggetti di cui alla Legge 10 giugno 1982 nr 348 c/o dai soggetti di cui all'art. 106 della Legge 1 settembre 1993 n. 385.

La cauzione provvisoria verrà svincolata o restituita all'atto della stipula del contratto e previa presentazione della Cauzione definitiva. La cauzione provvisoria dovrà avere durata non inferiore a 120 giorni dalla data di esperimento della gara.



Articolo 8 Cauzione definitiva A garanzia del versamento delle somme riscosse, nonché dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali, derivanti dall'affidamento del servizio oggetto del presente Appalto, il Concessionario è tenuto a costituire prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva, rilasciata dai soggetti di cui alla Legge 10 giugno 1982, n°348 ed alla Legge 1 settembre 1993 n. 385, art. 106 nella misura stabilita dal D.Lgs 163/2006 e rapportata dell'importo presuntivo dell'appalto di cui al punto 3 del capitolato.

La cauzione definitiva ha durata annuale e deve essere rinnovata al 31 dicembre di ciascun anno. Essa è presentata in originale all'Amministrazione Comunale prima della formale sottoscrizione del contratto.

Articolo 9 Divieto di subappalto Alla società concessionaria è vietato di subappaltare in tutto od in parte il servizio, pena la decadenza del contratto.

E' nulla la cessione del contratto a terzi.

In caso di cessione (o affitto) d'azienda o di ramo d'attività della stessa la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi che debbono essere posseduti dal titolare della presente rapporto.

Articolo 10 Responsabilità del servizio Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla società concessionaria, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento.

La società concessionaria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

Articolo 11 Organizzazione del servizio La società concessionaria ha l'obbligo di organizzare il servizio con il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da assicurare che lo stesso venga svolto con prontezza, efficienza e senza impedimenti alcuni.

La società concessionaria predispone l'apertura sul territorio comunale di un proprio ufficio che dovrà restare aperto al pubblico per 4 giorni settimanali con almeno n. 4 ore antimeridiane e n. 3 ore pomeridiane, almeno per 2 giorni alla settimana.

Tale ufficio dovrà essere decorosamente arredato e mantenuto a spese del società per tutta la durata della rapporto.

La società predispone inoltre tutto quanto necessario affinché agli utenti-contribuenti venga prestata la più ampia disponibilità in merito alle richieste, approfondimenti, chiarimenti nel rispetto delle disposizioni in materia dello statuto dei contribuenti.

Articolo 12 Personale La società dovrà osservare per tutta la durata del rapporto nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

La società dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti il trattamento derivante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La società si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio (art. 1 - comma 8 - [D.L. 22/3/1993](#) n.71, convertito in Legge 25/5/1993 n.151), fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze della società in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Comune procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà al concessionario il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Nel caso in cui il concessionario non adempia entro il suddetto termine, il Comune, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della società e destinerà quota parte della cauzione al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuto affidamento del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Il personale della società dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

La società dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo 626/94 e successive integrazioni e modifiche ed, in particolare, il disposto dell'articolo 4, comma 2, lettere a), b) e c), nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 3030.

La società dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Il personale della società dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Comune committente e agli ordini impartiti dalla società.

In particolare, il personale è tenuto ad un efficiente impegno di riscossione e ad un valido servizio di vigilanza, onde evitare qualunque evasione.

La società concessionaria è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Articolo 13 *Obblighi del Concessionario* Il concessionario, assumendo la gestione dei servizi come individuati dal presente capitolato, subentra in tutti i diritti, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

La gestione dei servizi medesimi avviene da parte della società in modo autonomo, e nel rispetto degli indirizzi fissati dal presente capitolato.

In particolare la società è tenuta a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel regolamento per la disciplina delle entrate, nonché nei singoli regolamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento alla stessa.

Il concessionario dovrà applicare unicamente le tariffe in vigore senza alcuna pretesa di compensi straordinari.

Il concessionario deve stare in giudizio avverso i ricorsi proposti dai contribuenti ai vari organi di contenzioso e nei diversi gradi di giudizio, è altresì responsabile della programmazione e realizzazione degli interventi di controllo sui contribuenti e di recupero dell'evasione.



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

Il concessionario si impegna a svolgere le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza, professionalità e correttezza .

Per tutta la durata del rapporto dei servizi di cui al presente capitolato il concessionario dovrà istituire e mantenere in CALVI RISORTA un ufficio munito di telefono, aperto al pubblico secondo le modalità di cui al precedente articolo le cui spese di conduzione saranno esclusivamente a suo carico. Il concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
- Imparzialità: la società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- Continuità: la società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni
- Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;
- Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212 la società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La società dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla società dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Articolo 14 *Obblighi del Comune* Il Comune si impegna a cooperare con la società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti ed ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori oggetto del presente contratto da parte del concessionario .

L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:

- Nel mettere a disposizione della società le banche dati ad essa necessarie per la gestione dei servizi affidati, entro trenta giorni dalla data di stipula della convenzione, ed a fornire i flussi informativi necessari a tenerle aggiornate;
- Nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo la società in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi;
- Nella promozione del coordinamento fra il concessionario e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dalla società stessa;

Articolo 15 *Prestazioni Aggiuntive* L'Ente potrà in corso di durata della concessione avvalersi della società anche per la riscossione di altre entrate comunali, oltre quelle già oggetto del



presente capitolato, nonché delle relative attività connesse o complementari, previa adozione e sottoscrizione di separato atto che regoli i rapporti tra le parti.

Articolo 16 *Stipula del contratto* Il contratto di rapporto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Le condizioni offerte dal concessionario sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali.

Entro 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione ufficiale di avvenuta aggiudicazione, il Concessionario deve presentare la documentazione necessaria alla firma del contratto di rapporto, comprensiva della cauzione definitiva, ed il Comune dovrà garantire la sottoscrizione della Convenzione nei successivi 15 gg.

Articolo 17 *Documenti che fanno parte del contratto* Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di rapporto, ancorché non materialmente allegati:

- il presente capitolato d'oneri
- le norme previste nel bando di gara
- la documentazione presentata in sede di gara
- il progetto tecnico di gestione inerente la programmazione del servizio redatto dal concorrente e presentato in sede di gara.

Articolo 18 *Attività di verifica* I servizi oggetto di contratto saranno svolti sotto la vigilanza dell'Autorità comunale che verificherà l'operato della società ed il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della gestione nonché l'attuazione delle disposizioni della presente convenzione. L'attività di vigilanza sarà svolta dai Responsabili di servizio in conformità alle procedure di controllo che ognuno di essi avrà predisposto in relazione al servizio a lui facente capo e preventivamente trasmesse alla società.

La società consentirà ai predetti responsabili di servizio di effettuare, anche per il tramite di propri incaricati, ogni ispezione, controllo e verifica anche all'interno della struttura aziendale, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire con prontezza dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo.

Articolo 19 *Trattamento dei dati personali* Ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 675/1996, si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dal concessionario saranno raccolti e conservati presso il servizio Tributi, sito in Piazza Municipio- Calvi Risorta nella responsabilità del Responsabile pro - tempore e, successivamente, presso l'archivio sito nella sede comunale sotto la responsabilità del funzionario preposto. I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi.

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'affidamento della rapporto e della stipula del contratto, la Ditta è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di decadenza dalla rapporto medesima;

I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- a. al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
- b. a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni e del Dlgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c. ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia di affidamento di pubblici servizi.



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

I dati ed i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico delle ditte concorrenti.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 1996, n.675, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del Comune - Amministrazione Comunale di Calvi Risorta, con sede in Piazza Municipio - titolare del trattamento.

Articolo 20 Cause di risoluzione Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) Per mancato integrale versamento delle somme dovute da parte del concessionario per due rate consecutive;
- b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società;

Potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti reiterati da parte del concessionario concretanti una delle ipotesi di seguito indicate :

- a) riscontrate irregolarità nella tenuta dei documenti contabili e nell'applicazione delle modalità operative di cui all'art. 6;
- b) comportamenti atti ad impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei funzionari comunali, effettuata nei termini e con le modalità di cui all'art. 18 capitolato d'onori;
- c) interruzione ingiustificata del servizio di sportello di cui all'art. 11 ;
- d) inosservanza degli obblighi di manutenzione ed eventuale ripristino della dotazione di impianti affissionali previsti agli art. 33 e seg.

L'addebito deve costituire oggetto di specifica contestazione scritta da parte dell'Ente, da effettuarsi con raccomandata A.R. entro il termini di 10 giorni dal verificarsi del comportamento 0 dall'avvenuta conoscenza da parte del Comune; entro l'ulteriore termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione il concessionario potrà formulare le proprie controdeduzioni

Nel caso in cui il concessionario non ponga fine ai comportamenti contestati e respinga gli addebiti ritenendoli infondati e l'Amministrazione non ritenga di accogliere le controdeduzioni, il concessionario avrà l'onere di promuovere, entro il termine perentorio di ulteriori giorni 30, con atto notificato all'Ente, procedimento davanti il Collegio arbitrale di cui al successivo articolo competente per l'accertamento della insussistenza delle contestate ragioni di risoluzione .

Decorso detto termine senza che sia stata assunta detta iniziativa o che le parti non siano comunque pervenute ad una composizione il contratto sarà risolto.

In tal caso la società cesserà con effetto immediato dalla conduzione del servizio e sarà privata di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento, liquidazione e riscossione; allo scopo il Comune diffiderà la Concessionaria decaduta a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione.

Analogamente si procederà nel caso in cui il Collegio arbitrale adito accerti la sussistenza delle cause di risoluzione del contratto.

Qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti l'abrogazione di uno o più dei tributi o dei canoni oggetto di affidamento la risoluzione opererà esclusivamente per i tributi o canoni oggetto di abrogazione, mentre proseguirà regolarmente per i tributi o canoni rimanenti. Qualora invece fossero emanate disposizioni che dovessero variare in tutto o in parte i



presupposti dei tributi e dei canoni in questione, le condizioni dovranno essere rivedute in accordo fra le parti.

Articolo 21 Controversie Qualunque controversia dovesse insorgere tra le Parti in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto sarà devoluta alla competenza esclusiva di un Collegio Arbitrale rituale, che giudicherà secondo diritto, composto di tre membri da nominarsi uno per ciascuna parte ed il terzo, con funzioni di Presidente del Collegio Arbitrale, di comune accordo tra i primi due. In caso di disaccordo il terzo Arbitro con funzioni di Presidente sarà nominato dal Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere su richiesta dei due arbitri c/o della parte più diligente. Nell'ipotesi in cui una parte non provveda alla nomina dell'Arbitro, l'altra, decorsi inutilmente 10 giorni dall'invito rivolto con lettera raccomandata R.R. , può chiedere al Presidente dell'Organo su indicato la nomina degli altri due.

Il Collegio Arbitrale avrà sede in presso la Casa Comunale Piazza Municipio,1 Calvi Risorta (CE).

Articolo 22 Norme generali Per quanto non previsto dal presente Capitolato, valgono le norme del vigente Decreto Legislativo 15/11/93 n. 507 e successive modificazioni, della legge n. 1501/1961 e s.m.i., del D.lgs n. 285/1992 e s.m ed i., del DPR n. 495/1992 e s.m., del D.lgs n. 446/1997 e s.m., del [D.Lgs.504/92](#) e D.Lgs 112/99 e successive modifiche e integrazioni, dei vigenti regolamenti comunali in quanto compatibili.

PARTE SECONDA

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

Articolo 23 Oggetto del servizio Il Comune affida al Concessionario lo svolgimento dell'attività di riscossione coattiva dell'Imposta Comunale sugli Immobili.

Articolo 24 Attività gestione e riscossione ordinaria Per quanto riguarda la gestione ICI, fermo restando quanto prevede il decreto legislativo n. 504 del 30.12.1992, si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il Concessionario dovrà provvedere a realizzare.

Osservare ed applicare, oltre a quanto stabilito dal presente capitolato, tutte le disposizioni legislative e loro successive modificazioni, i provvedimenti emanati od emanandi anche dall'Amministrazione Comunale che abbiano attinenza con il servizio assunto dalla stessa; Costituire ed aggiornare un archivio informatizzato di tutti i dati dei contribuenti ICI presenti del Comune a mezzo di controlli incrociati utilizzando i dati disponibili presso l'amministrazione comunale ed in particolare presso l'ufficio tecnico;

Riscuotere i versamenti dell'attività di riscossione coattiva;

Riscuotere gli incassi eseguiti a mezzo Agenzie Postali, gestendo apposito conto corrente postale;

Registrazione informatica dei certificati postali di accredito;

Registrazione informatica dei bollettini postali versati dai contribuenti (compresi quelli generici utilizzati per il versamento dell'imposta), per le annualità di durata della convenzione, con conseguente creazione del supporto informatico dei versamenti secondo il tracciato record ministeriale;

Registrazione informatica di tutte le anomalie riscontrate sui bollettini di versamento per autotassazione, in fase di acquisizione, al fine delle eventuali integrazioni o rettifiche dei dati;

Segnalazione dei versamenti incompetenti, al fine del riversamento all'Ente destinatario delle somme;

Fornire al Comune i bollettini ICI in bianco, da mettere a disposizione dell'utenza;

Articolo 25 Rendicontazione del riscosso Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti ICI effettuati dai contribuenti;



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

- fornire al Comune su CD-ROM le immagini acquisite tramite scanner dei bollettini di versamento;
- alla fornitura dei dati analitici relativi alla riscossione, in acconto e a saldo, al Consorzio ANCI-CNC secondo le disposizioni ministeriali;
- ad inviare agli Uffici comunali preposti le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) da spedirsi entro il 30 Settembre per i versamenti relativi all'acconto, entro il 28 Febbraio per i versamenti a saldo; al Comune dovrà essere fornito, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta, apposito tabulato excel delle suddette rendicontazioni, così da consentire un'agevole lettura.

La banca dati predisposta ed aggiornata è acquisita alla proprietà comunale.

Per l'attività di accertamento e liquidazione si rimanda ai successivi articoli 29 e segg. Per l'attività di riscossione coattiva si rimanda ai successivi art. 57 e seg.

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Articolo 26 Oggetto del servizio Il Comune affida al Concessionario lo svolgimento dell'attività di gestione e riscossione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati con le modalità indicate nel presente capitolato e per quanto non previsto con le disposizioni di legge.

Articolo 27 Formazione elenco dei soggetti tenuti al versamento bonario

Per quanto riguarda la gestione TARSU, fermo restando quanto prevede il decreto legislativo n.507 del 15.11.1993, si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il concessionario dovrà provvedere a realizzare.

Caricare in apposita procedura informatica per la gestione della TARSU:

- o le delibere di determinazione delle aliquote, delle detrazioni e delle eventuali agevolazioni relative alle annualità in osservazione;
- o tutte le denunce presentate dai contribuenti per l'annualità in osservazione. Acquisire le denunce originarie di variazioni e cessazione;

Creare, gestire e aggiornare la banca dati che rimarrà sempre di proprietà comunale;

Applicare a ciascun contribuente l'addizionale ex eca ed il tributo ambientale di cui all'art. 19 del [D. Lgs. N. 504/92](#); salvo quanto previsto dalle norme vigenti;

Acquisire e gestire i provvedimenti di scarico sugli avvisi di pagamento; Eseguire il calcolo del tributo e delle addizionali, come previsto dalle norme vigenti;

Formare le liste di carico per la riscossione, da consegnare all'Ente per il visto di esecutività;

Stampare, imbustare ed inviare gli avvisi di pagamento e i relativi bollettini postali; Riscossione ordinaria della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani;

Verificare e quadrare contabilmente i bollettini postali versati dagli utenti, e accreditati su ogni singola distinta (presenza di tutti i bollettini; totale importo bollettini/distinta di accredito);

Registrare con procedura informatica le distinte dei bollettini postali (bancoposta; data; numero bollettini collegati; importo accreditato).

Registrare con procedura informatica, anche in partita, i bollettini postali versati dagli utenti (compresi quelli generici usati per il versamento);

Acquisire e registrare con procedura informatica, anche in partita, i provvedimenti di sospensione della riscossione o di rettifica del carico iniziale, emessi dal Comune.

L'avviso di pagamento dovrà essere recapitato, all'indirizzo del contribuente indicato dal Comune, di norma almeno 15 giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata;



Per gli avvisi non recapitati va consultato il servizio tributario comunale onde verificare i dati e procedere al conseguente reinoltro al contribuente.

Articolo 28 Rendicontazione del riscosso La rendicontazione del riscosso mediante elenchi analitici ordinati deve avvenire entro il 60esimo giorno successivo alla scadenza dell'ultima rata e contemporaneamente il Concessionario è tenuto a versare il saldo del riscosso.

Per l'attività di accertamento e liquidazione si rimanda ai successivi articoli 29 e segg. Per l'attività di riscossione coattiva si rimanda ai successivi art. 52 e seg.

ACCERTAMENTO ICI e TARSU

Articolo 29 Oggetto del servizio. Il Comune affida al Concessionario lo svolgimento dell'attività di accertamento e liquidazione della Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati e dell'Imposta Comunale sugli Immobili con le modalità indicate nel presente capitolato e per quanto non previsto con le disposizioni di legge.

Articolo 30 Modalità operative TARSU

- 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;
- 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.
- Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia, con relativi bollettini di versamento, entro i termini previsti dalla legge.
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso.
- Attività di sportello per ricevere i contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento.
- I suddetti atti di accertamento dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente, dello statuto dei contribuenti, e delle direttive impartite dal Funzionario Responsabile del tributo. La notifica dovrà avvenire a mezzo posta e o tramite messi.
- Nell'ambito dell'autonomia organizzativa il concessionario dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa con il Funzionario Responsabile del Tributo.
- Cura di tutti gli adempimenti previsti e disciplinati per l'accertamento e la liquidazione del tributo dagli articoli da 58 a 72 del D. Lgs. 15.11.1993, n, 507, così come successivamente modificato;
- Si puntualizza che la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere:
 - A. ad aggiornare l'archivio tributario del Comune che rimarrà sempre di proprietà comunale con i dati desunti dalle rilevazioni, sotto la supervisione di un'unità indicata dal responsabile dell'Ufficio Tributi;
 - B. all'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa avverso operazioni i rilevazione e accertamento.

Articolo 31 Modalità operative ICI. Riscontro, sulla base delle informazioni contenute nella Banca Dati 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 il Concessionario dovrà incrociare le dichiarazioni IC.I. con i versamenti per la liquidazione; con la Banca Dati per l'accertamento in rettifica e per omessa denuncia.

Verifica delle condizioni per usufruire delle detrazioni e delle condizioni di ruralità



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

Predisposizione:

- o degli avvisi di liquidazione e di accertamento in rettifica e per omessa denuncia entro i termini previsti dalla legge;
- o dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso;
- o dei bollettini di pagamento precompilati da allegare agli avvisi di liquidazione e di accertamento;

Attività di sportello per la ricezione dei contribuenti per chiarimenti ed acquisizione di adesione all'accertamento.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, il concessionario dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con il Funzionario Responsabile del Tributo.

Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente dello statuto dei contribuenti, e delle direttive impartite dal Funzionario Responsabile del tributo.

Cura di tutti gli adempimenti previsti e disciplinati per l'accertamento e la liquidazione del tributo dal D. Lgs. 30.12.1992, n. 504, così come successivamente modificato; Liste di carico ed atti consequenziali per singolo tributo ed anni accertati.

Si puntualizza che la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere:

1. 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;
2. all'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa avverso operazioni di rilevazione e accertamento.

Articolo 32 Modalità pratiche Per ogni unità immobiliare verrà compilata una scheda anagrafica informatica, contenente le notizie relative all'ubicazione, ed all'individuazione del soggetto detentore (dati anagrafici) ed eventualmente del soggetto proprietario, ed una scheda di servizio nella quale compariranno le notizie utili sulle unità censite sia agli effetti della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani, che ai fini dell'I.C.I. e qualunque altra notizia di carattere tecnico che può ritenersi utile.

Per ogni area fabbricabile verrà compilata una scheda anagrafica ed una di servizio, nelle quali dovranno comparire tutte le notizie utili ai sensi dell'art. 2 [D.Lgs. 504/92](#).

Le attività di gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili e della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani verranno espletate secondo i dettami della legge disciplinante i rispettivi tributi e più precisamente la ditta procederà:

- al trasferimento dei dati presenti sui supporti magnetici forniti dal Ministero delle Finanze, dall'ANCI e del FILOC-CNC sul proprio programma di gestione dell'ICI;
- al confronto dei suddetti dati con quelli di altri archivi in possesso del Comune, per colmare, in tempo reale, le eventuali lacune dei dati;
- alla stampa dei nominativi dei contribuenti e delle partite catastali ancora prive di notizie indispensabili, allo scopo di completarli ed eliminare le incongruenze e gli errori materiali sulla scorta di quanto rilevato nel censimento e dei dati in possesso dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Anagrafe del Comune;
- all'inserimento delle autodenunce, presentate dai contribuenti in possesso dell'Ufficio Tributi. La Ditta le verificherà ed eventualmente le integrerà con i dati rivenienti da altri archivi, ciò al fine di avere un quadro completo dei soggetti già contribuenti. A tale scopo, la Ditta promuoverà tutte le iniziative necessarie e controlli sui propri dati in collaborazione con i



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

CAAF, i dottori commercialisti, i ragionieri commercialisti, i geometri, i periti agrari e altri enti e professionisti interessati alla materia, per un allineamento tra i dati posseduti dai medesimi e quelli rivenienti dalla banca dati.

- all'inserimento delle denunce e dei ruoli Ta.R.S.U.;
- alla verifica ed integrazione dei dati dei contribuenti intestatari di partite catastali relative ad aree fabbricabili, ad immobili condonati, su notizie e dati forniti dall'Ufficio Tecnico Comunale;
- alla verifica delle concessioni edilizie, per il controllo del loro accatastamento e autodenuncia;
- all'incrocio, in automatico, dei dati provenienti dalle partite catastali con quelli rivenienti dalle autodenunce, elaborando un elenco di quei contribuenti che abbiano ottemperato all'obbligo di pagamento del tributo;
- all'incrocio in automatico dei dati relativi alle superfici accertate e alle loro destinazioni d'uso con quelle dichiarate;
- all'individuazione delle superfici per le quali non sia stata presentata denuncia Ta.R.S.U.;
- al controllo, in automatico, della rispondenza degli importi versati con quelli dovuti; al controllo dei dati relativi a tutti gli intestatari di partita catastale per i quali non risultino presentate denunce I.C.I., al fine di conoscere i soggetti passivi tenuti al versamento dell'imposta. Ciò avverrà attraverso l'incrocio con le banche dati U.T.E. in possesso dell'Ente o mediante i dati rivenienti dagli atti notarili inviati ai sensi dell'art. 18 della Legge 47/85 o con quelli presenti in altre banche dati disponibili (catasto elettrico);
- all'individuazione del soggetto passivo proprietario, affittuario ecc.;
- al controllo, attraverso procedure meccanizzate, dei risultati derivanti da quest'ultima indagine allo scopo di avere il quadro esatto delle partite catastali, oggetto di imposta, per le quali non sia stata presentata denuncia I.C.I. Verrà predisposta quindi una stampa dei presunti evasori totali una volta effettuata l'individuazione dei soggetti passivi dell'imposta risultanti evasori totali;
- al controllo formale delle denunce I.C.I. presentate al Comune e dei relativi versamenti effettuati al fine della liquidazione e della quantificazione del tributo, allo scopo della verifica inerente l'errato o il tardivo pagamento dell'imposta e la correzione degli errori materiali o di calcolo;
- alla stampa degli avvisi di liquidazione e di accertamento, che saranno notificati a cura del Comune con le stesse modalità previste per la notificazione degli avvisi di accertamento;
- all'assistenza nella formazione del fascicolo da inviare alla Commissione Tributaria Provinciale, mediante la predisposizione delle memorie difensive da opporre ad eventuali ricorsi proposti dai contribuenti;
- all'esecuzione per conto dell'Ente, alla scadenza dei termini previsti dalla legge, delle procedure di riscossione coattiva per l'introito da parte dell'Ente dell'imposta, della soprattassa e degli interessi non versati dai contribuenti a seguito di notifica degli avvisi di accertamento e/o di liquidazione (art.12 comma 1 [D.Lgs. 504/92](#), art.71 [D.Lgs. 507/93](#)).
- alla bonifica dei dati contenuti negli archivi con l'aggiornamento di tutti gli elementi attinenti le variazioni verificatesi nel tempo, ivi compresa l'implementazione per l'anagrafe immobiliare;



- Gestione del contenzioso: predisposizione di ogni atto relativo al contenzioso, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, assicurando altresì ogni altro supporto legale, amministrativo e tecnico contabile al fine di garantire efficace tutela in ogni livello e grado di giudizio.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 33 Oggetto del servizio Il Comune affida al Concessionario la gestione, la riscossione e l'accertamento del diritto sulle pubbliche affissioni e dell'imposta comunale sulla pubblicità.

Articolo 34 Attività digestione e riscossione Il Concessionario dovrà provvedere:

- ad applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- predisporre gli schemi di atti amministrativi funzionali alla liquidazione, accertamento e riscossione della imposta secondo le indicazioni fornite dall'Ente;
- applicare le tariffe approvate dall'Amministrazione Comunale;
- ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- provvedere alla manutenzione e al regolare funzionamento degli impianti delle pubbliche affissioni;
- gestire il servizio di accertamento e di riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
- gestire il servizio di attacchinaggio dei manifesti, provvedendo all'affissione degli stessi secondo le modalità degli artt. 18 e 22 del Dlgs. 15/11/1993 n.507;
- partecipare alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di imposta comunale sulla pubblicità, di diritto sulle pubbliche affissioni e fornire idonea comunicazione al Comune al fine di poter gestire al meglio eventuali rapporti con i contribuenti interessati;
- predisporre e inviare annualmente a mezzo posta ordinaria o con propri incaricati ai singoli contribuenti soggetti all'imposta di pubblicità gli avvisi di pagamento, con relativi bollettini, unitamente all'indicazione degli oggetti di imposta;
- effettuare la riscossione ordinaria dell'imposta;
- ricevere e registrare le dichiarazioni di cui all'articolo 8 del Decreto legislativo 507/93;
- costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione;
- provvedere a tutte le attività di controllo e repressione dell'abusivismo;
- provvedere a tutte le attività di accertamento, controllo e repressione dell'evasione in materia di imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni.
- Predisporre su aree di proprietà comunale individuate dall'amministrazione aggiudicatrice, tabelle in numero non inferiore a... di dimensioni ... con la dicitura Comune di Calvi Risorta da destinare alla pubblicità, tabelle in numero non inferiore a... di dimensioni ... con la dicitura Comune di Calvi Risorta da destinare alla affissioni dei manifesti funebri e tabelle in numero non inferiore a... di dimensioni ... da destinare alle comunicazioni istituzionali.

Articolo 35 Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni Il Concessionario per tutta la durata della società e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna dal Comune gli impianti delle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc.) nello stato in cui si trovano.

Il Concessionario si obbliga ad ogni necessario intervento di manutenzione ordinaria.

Articolo 36 Consegna degli impianti al termine della concessione



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

Al termine del contratto, il Concessionario consegna al Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, in piena efficienza e manutenzione, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale sia quelli installati durante il periodo della concessione.

Il Concessionario risponde per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli impianti, derivanti da cattiva manutenzione.

Gli impianti, come sopra forniti e collocati si intendono, con la collocazione, ceduti in proprietà al Comune senza corresponsione di alcun compenso e/o indennità.

Articolo 37 Richieste di affissione Le affissioni vengono effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del D. Lvo 507/93 e s.m., nonché dei richiamati 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.

Ai sensi dell'art. 3, terzo comma, del D. Lvo 507/93 e s.m. è consentita l'affissione diretta da parte di privati su spazi di loro pertinenza previo pagamento dell'imposta dovuta. Per quanto riguarda il rilascio di autorizzazione all'installazione degli spazi per affissioni dirette, valgono le disposizioni contenute nel Regolamento comunale e nel Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede conseguentemente.

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

Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.

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

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.

Articolo 38 Affissioni d'urgenza I servizi d'urgenza devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie. A tale proposito il Concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

Per le affissioni di carattere commerciale urgenti, festive e notturne è previsto dal vigente Regolamento la maggiorazione prevista dal Regolamento comunale in vigore.

La maggiorazione di cui sopra è attribuita interamente al Concessionario del servizio.

Articolo 39 Affissioni scadute 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. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente il Concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.

Articolo 40 Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi Il Concessionario deve provvedere all'immediata copertura o rimozione delle affissioni e dei mezzi pubblicitari abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D. Lvo 507/93 e ss.mm., dai Regolamenti comunali e dal Piano generale degli impianti, recuperando le eventuali spese di rimozione e custodia, nonché l'imposta di pubblicità dovuta con sanzioni ed interessi, dall'autore della violazione.

Nessun compenso è dovuto dal Comune per l'attività di rimozione svolta dal Concessionario.



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

Articolo 41 Contabilità, stampati e bollettari Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, il Concessionario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26.4.1994.

Il Concessionario a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente vidimati anche dal responsabile dell'ufficio tributi.

Il Concessionario potrà eseguire sia presso sedi centrali, sia presso sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti.

Il concessionario deve predisporre in loco un ufficio destinato al pubblico.

Articolo 42 Riscossioni ed accertamenti La riscossione dovrà avvenire unicamente in base a quanto previsto dalle normative in vigore e dai regolamenti comunali. E' in ogni caso ammesso, in alternativa al versamento su c.c.p. intestato al Concessionario, il versamento diretto presso la sede del Concessionario stesso mediante appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente e vidimati dal concedente, annotati su apposito registro di carico e scarico bollettari. Le bollette di pagamento indicheranno la data di emissione, gli importi riscossi, i titoli di riscossione.

TASSA OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Articolo 43 Oggetto del servizio Il Comune affida al Concessionario lo svolgimento del servizio per l'accertamento e la riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Articolo 44 Gestione del servizio La gestione del servizio della tassa occupazione permanente e temporanea degli spazi ed aree pubbliche è unica e inscindibile ed è affidata in esclusiva alla società appaltatrice.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle norme contenute nel [D. Lgs. n. 507/93](#) e successive modificazioni, del regolamento per l'applicazione della T.o.s.a.p..

Gli uffici comunali competenti, che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmettere copia delle stesse al concessionario per la verifica della tassa, a breve termine dal rilascio stesso, e la rispondenza della reale occupazione effettuata.

Il Concessionario dovrà predisporre apposito ufficio nel territorio comunale da destinare alla relazioni con l'utenza.

Articolo 45 Obblighi del Concessionario Il Concessionario con il presente capitolato, si obbliga in particolare a:

- a) applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- b) applicare il Regolamento per l'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- c) applicare le tariffe approvate dalla Amministrazione Comunale; d) ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- e) subentrare in tutti i diritti e negli obblighi del Comune, limitatamente a quelli previsti nel Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507;



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

- f) partecipare, quale soggetto legittimato a stare in giudizio in luogo del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- g) inviare annualmente al domicilio dei contribuenti soggetti al tributo il bollettino di conto corrente compilato con gli importi richiesti; tale modulo dovrà essere spedito almeno 30 giorni prima della scadenza del pagamento;
- h) costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione, trasmettendo copia di tale archivio al Comune entro il 30 marzo di ogni anno e comunque alla scadenza della concessione, con descrizione dei tracciati; al Comune dovrà essere fornito l'apposito software che consenta l'agevole lettura e conversione del suddetto archivio;
- i) attenersi alle norme legislative ed ai decreti emanati dal Ministero delle Finanze, in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione del servizio, nonché per le modalità di riscossione del tributo;
- j) all'accertamento dell'occupazione giornaliera degli spazi pubblici (spuntisti, fiere, ecc.) da parte del personale della Società tramite sopralluogo, rilascio di denuncia di occupazione ed relativo bollettino di versamento o riscossione in contante delle somme dovute;
- k) al controllo sistematico dei passi carrabili, presso le unità immobiliari, relativo a nuove iscrizioni e alle variazioni dei dati denunciati;
- l) alla fornitura, stampa periodica ed invio dei bollettini di versamento relativi all'imposta;
- m) alla verifica di tutte le dichiarazioni TOSAP, ai fini del riscontro sulla corretta dichiarazione e della individuazione delle evasioni totali e parziali;
- n) effettuare la riscossione ordinaria dell'imposta.
- o) predisporre gli schemi di atti amministrativi funzionali alla liquidazione, accertamento e riscossione della imposta secondo le indicazioni fornite dall'Ente;

Articolo 46 Contabilità, stampati e bollettari Il Concessionario a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente vidimati anche dal responsabile dell'ufficio tributi.

Il Concessionario potrà eseguire sia presso sedi centrali, sia presso sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti.

Articolo 47 Riscossioni ed accertamenti La riscossione dovrà avvenire unicamente in base a quanto previsto dalle norme in vigore e dai regolamenti comunali. E' in ogni caso ammesso, in alternativa al versamento su c.c.p. intestato al Concessionario, il versamento diretto presso la sede del Concessionario stesso mediante appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente e vidimati dal concedente, annotati su apposito registro di carico e scarico bollettari. Le bollette di pagamento indicheranno la data di emissione, gli importi riscossi, i titoli di riscossione.

ENTRATE DEL SERVIZIO IDRICO

Articolo 48 Oggetto del servizio Il servizio ha per oggetto:

- a) la codifica e memorizzazione di tutti i dati afferenti gli utenti morosi del civico acquedotto, ai fini della creazione del relativo archivio magnetico;
- b) l'elaborazione, la stampa, la notifica di appositi avvisi di mora (aventi anche funzione di diffida e messa in mora per il pagamento delle fatture scoperte), con contestuale addebito agli utenti morosi degli interessi dovuti e la relativa riscossione;



- c) la riscossione dei versamenti effettuati a seguito della notifica degli avvisi di mora di cui al precedente punto b) e/o il recupero coattivo delle morosità a mezzo ingiunzioni fiscali, pignoramenti ed istanze di vendita con la procedura esecutiva di cui al [R. D. 639/1910](#), come previsto dall'art. 52 del [D. Lgs. 446/97](#);
- d) la sigillatura dei contatori e/o il distacco della fornitura in caso di persistente morosità, previa notifica di rituali atti di diffida e messa in mora (preavvisi di distacco);
- e) la fornitura in comodato d'uso del programma informatico utilizzato dal concessionario, limitatamente ai moduli che consentano ai competenti uffici la consultazione e/o l'aggiornamento delle banche dati delle utenze (anagrafica, consumi, matricola contatore, vulture, morosità, procedure in corso etc.).

Tale programma sarà strutturato in modo che i Funzionari comunali possano acquisire c/o verificare, in qualunque momento, tutti i dati e le notizie necessari ed occorrenti per fornire agli utenti chiarimenti e spiegazioni in ordine all'ammontare delle fatture c/o dei consumi a suo tempo fatturati, nonché lo stato delle morosità e delle eventuali procedure.

Articolo 49 Modalità di gestione del servizio

La ditta concessionaria si impegna e si obbliga ad espletare i servizi di cui al precedente art.48 nel rispetto delle seguenti prescrizioni e modalità:

- a) emissione e notifica agli utenti morosi, a sua cura e spese, di appositi solleciti di pagamento delle fatture scoperte (avvisi di mora in regola con la normativa IVA), gravati di interessi legali e spese, per mezzo dei quali, assegnerà il termine di giorni 30 dalla data della notifica per procedere al versamento di quanto dovuto e non pagato alle previste scadenze; decorso infruttuosamente il nuovo termine, la ditta concessionaria procederà alla sospensione della fornitura mediante sigillatura del contatore e, se del caso, attraverso il distacco dell'utenza dalla rete comunale di distribuzione dell'acqua potabile, previo preavviso da darsi agli utenti morosi almeno 15 gg. prima di distacco, nel rispetto delle prescrizioni dell'Authority per il gas e l'energia;
- b) elaborazione e stampa di appositi tabulati riepilogativi degli avvisi di mora emessi, nei quali dovranno essere riportati: il numero e la data di emissione di ogni fattura, il nominativo, l'indirizzo ed il codice dell'utente, nonché il dettaglio di quanto dovuto e tariffato per canone, consumi, nolo contatori, canone di fognatura, depurazione acque reflue, addizionali, IVA, interessi e spese. Tali tabulati riepilogativi che dovranno riportare, oltre al totale generale degli avvisi di mora e/o delle ingiunzioni fiscali emessi anche i subtotali relativi a ciascuna delle voci esposte in fattura, dovranno essere depositati in copia presso gli uffici del Comune contestualmente alla loro emissione;
- c) entro e non oltre il trentesimo giorno dalla scadenza dei termini assegnati agli utenti per provvedere al pagamento di quanto richiesto e dovuto, la ditta concessionaria dovrà presentare il prospetto riepilogativo dei versamenti pervenuti, accompagnato corrispettivi spettanti al Comune, al netto dell'aggio di riscossione e del recupero delle spese vive di spedizione e/o notifica delle diffide, nonché di ogni altra spesa, diritti e competenze relativi alle procedure esecutive;
- d) entro il ventesimo giorno di ogni mese successivo, la ditta concessionaria dovrà elaborare e consegnare al Comune il riepilogo dettagliato delle somme versate dagli utenti nel mese precedente ed effettuare il versamento di quanto dovuto al Comune ai sensi della precedente lettera c); a tal fine il Comune si impegna e si obbliga a trasmettere alla concessionaria, in tempo utile, le attestazioni dei versamenti eventualmente effettuati dagli utenti direttamente



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

- presso la Tesoreria Comunale e/o su altri conti, affinché i relativi importi possano essere inseriti nei predetto riepilogo mensile;
- e) nel corso delle operazioni di sospensione della fornitura c/o di distacco dell'allacciamento, i competenti uffici comunali, ove richiesti, dovranno fornire al personale della ditta concessionaria, incaricato di procedere alla sigillatura dei contatori, la massima collaborazione e la necessaria assistenza;
 - f) il Funzionario responsabile del servizio si riserva la facoltà di prorogare, per giustificati motivi, la data del distacco, notificando alla ditta concessionaria, apposito provvedimento scritto, recante la durata della proroga ed i nuovi termini di pagamento assegnati all'utente;
 - g) nel rispetto delle prescrizioni del garante della privacy, i solleciti dovranno essere spediti/notificati in busta chiusa, onde evitare che se ne possono individuare dall'esterno la natura della richiesta e gli importi dovuti;
 - h) al fine di facilitare agli utenti ovunque residenti i dovuti versamenti, la ditta concessionaria dovrà allegare agli avvisi di mora c/o alle ingiunzioni fiscali speciali bollettini di versamento, onde consentire sia l'accredito diretto delle somme su apposito conto corrente postale intestato come segue: "COMUNE DI CALVI RISORTA" Gestione Recupero Acquedotto -, quanto il versamento presso la Tesoreria Comunale, oppure presso qualsiasi sportello bancario convenzionato;
 - i) tali bollettini di versamento dovranno essere predisposti in due fiches e costituiranno quietanza ad ogni effetto solo se riporteranno su entrambe le sezioni: l'apposito timbro "PAGATO", la data ed il numero dell'operazione, apposti a cura dell'Ufficio Postale dove avviene il versamento, oppure a cura degli istituti bancari abilitati ad accettare i pagamenti;
 - J) tutti i versamenti pervenuti alla Tesoreria comunale dovranno essere proseguiti alla ditta concessionaria, affinché questa possa trascriverli nei riepiloghi mensili e contabilizzarli;
 - k) la ditta concessionaria dovrà elaborare, mese per mese, appositi riepiloghi dei versamenti effettuati dagli utenti;
 - l) la ditta concessionaria è tenuta ad approntare tempestivamente tutti gli atti necessari e richiesti per promuovere il recupero coattivo nei confronti degli utenti morosi, dei canoni e consumi dovuti e non pagati e dovrà fornire al Comune le notizie richieste in merito alle utenze morose ed allo stato delle procedure coattive in corso;
 - m) la ditta concessionaria, a richiesta del Comune, dovrà approntare e consegnare tempestivamente gli elenchi delle procedure in corso, indicando per ogni utente lo stato e le risultanze delle procedure, onde consentire all'Ente ogni determinazione in ordine ad eventuali motivate istanze di sospensione delle procedure In corso e/o delle sigillature effettuate;
 - n) il Comune, mentre si riserva il diritto di decidere, a suo insindacabile giudizio, quali crediti e corrispettivi, allo stato degli atti e delle procedure, dovranno essere considerati inesigibili, si impegna a fornire alla Ditta concessionaria le informazioni, gli elementi ed i dati occorrenti per il prosieguo degli atti e delle procedure a carico degli utenti irreperibili (nuovo domicilio, nominativo ed indirizzo degli eredi c/o dei subentranti nel contratto di fornitura);
 - o) il compenso percentuale e le spese vive borsuali anticipate dalla Ditta concessionaria per la notifica dei solleciti nonché i diritti ed i compensi relativi alle procedure coattive come ogni altra competenza spettante alla ditta concessionaria, saranno da questa trattenuti direttamente dai versamenti effettuati dagli utenti nel mese precedente, mentre i corrispettivi spettanti al Comune dovranno essere versati direttamente sul c.c.p. della Tesoreria Comunale e la relativa attestazione (insieme alla fattura dei compensi di competenza della ditta concessionaria),



dovranno essere depositati nello stesso termine di 30 giorni presso l'ufficio idrico, insieme al rendiconto dei versamenti pervenuti.

Articolo 50 Ritardato versamento Qualora l'utente, senza giustificato motivo, ritardi il versamento o persista nella morosità, ogni determinazione in ordine alla eventuale sospensione della fornitura e/o al distacco dell'utenza sarà di esclusiva competenza della ditta concessionaria, la quale previa notifica all'utente di preavviso scritto, disporrà la sigillatura del contatore a mezzo del proprio personale che a tal fine dovrà esibire apposito tesserino di riconoscimento firmato dal Sindaco o suo delegato.

Articolo 51 Privacy e riferimenti a fatture non pagate Gli avvisi di mora, i preavvisi di distacco e le ingiunzioni fiscali etc., non solo dovranno essere spediti sempre in busta chiusa, nel rispetto delle direttive delle Authority per l'energia ed il gas e per la tutela della privacy, ma dovranno contenere altresì espresso riferimento alle fatture non pagate.

ENTRATE CORRELATE ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA

Articolo 52 Oggetto del servizio

1 Il servizio ha per oggetto la gestione delle procedure sanzionatorie previste dal Codice della Strada. In particolare l'impresa aggiudicataria dovrà erogare al Comune i seguenti servizi e prestazioni minime:

- a) raccolta delle informazioni provenienti dai fotogrammi relativi alle violazioni stradali accertate mediante l'utilizzo degli strumenti di rilevazione e dagli organi di polizia municipale e loro inserimento (data entry) nel sistema gestionale reso disponibile dall'offerente. Tutti i dati, comunque raccolti, le immagini digitali dei verbali e dei documenti connessi dovranno essere necessariamente messi a disposizione dell'Organo di Polizia Municipale tramite un sito WEB di lavoro appositamente predisposto;
- b) individuazione dei dati anagrafici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio presso il Pubblico Registro Automobilistico, la Motorizzazione Civile e le Anagrafi dei Comuni italiani;
- c) notifica dei verbali ed eventuale rinotifica in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione al Codice della Strada;
- d) verifica esito della notifica e registrazione estremi della stessa in banca dati;
- e) gestione dei procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazione del Codice della Strada (ad esempio: il mancato aggiornamento del titolo di proprietà o la mancata esibizione di documenti);
- f) registrazione dei pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'utenza da parte del Caserta, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo ect) relative anche ai pagamenti parziali effettuati. La registrazione riguarderà anche le contravvenzioni contestate dal Pubblico Ufficiale all'atto dell'accertamento della violazione. In tal caso l'Impresa aggiudicataria acquisirà il verbale o l'eventuale informazione con mezzi informatici circa la violazione per la successiva gestione (registrazione, eventuale contenzioso) con esclusione della fase della notifica;
- g) gestione del contenzioso a proprie spese - relativo alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data di affidamento del servizio di cui al presente capitolato - presso il Giudice di Pace e la Prefettura a seguito di contestazione del verbale notificato o contestato immediatamente;



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

- h) trasmissione al Comando di Polizia Municipale per il successivo inoltro alla Prefettura della documentazione necessaria per la trattazione dei ricorsi presentati in tale sede, previa istruttoria del ricorso e raccolta del parere di merito del funzionario comunale incaricato;
 - i) gestione del contenzioso presso il Giudice di Pace a seguito di contestazione della cartella esattoriale, notificata in relazione alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data di affidamento del servizio di cui al presente capitolato;
 - j) raccolta delle istanze di annullamento o di sgravio, predisposizione istruttoria e trasmissione delle stesse al Comune ai fini del provvedimento di annullamento o sgravio da parte dello stesso;
 - k) predisposizione della lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del pagamento della contravvenzione ai fini della formazione del ruolo per la riscossione coattiva, relativamente alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data di affidamento del servizio, da sottoporre al funzionario comunale per l'apposizione del visto di esecutività ed esecutorietà;
 - l) comunicazione al Responsabile del Servizio o suo incaricato dei casi di applicazioni di sanzioni accessorie, con particolare riferimento a quelle previste dall'articolo 126 bis del decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni;
 - m) digitalizzazione di tutti i documenti cartacei relativi ai procedimenti amministrativi in corso, compresi quelli fatti pervenire dagli utenti a qualsiasi titolo (moduli, ricorsi, comunicazioni varie, aggiornamenti proprietà, ecc.) e collegamento indicizzato degli stessi al relativo fascicolo/scheda del verbale raggiungibile attraverso il sito *web* gestionale;
 - n) ogni altra attività funzionale all'oggetto della gara, riguardante gli impegni sostanziali dell'impresa aggiudicataria.
2. L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire il servizio interamente attraverso un sistema informatico sviluppato ed erogato in ambiente *Web* (generazione di pagine html) su piattaforma Internet che consenta, agli operatori del Comando di Polizia Municipale che ne abbiano titolo, di potervi in ogni momento accedere da qualsiasi postazione di lavoro dotata unicamente di un personal computer connesso ad Internet. Tramite il suo utilizzo il sistema dovrà consentire agli operatori di verificare in tempo reale il lavoro in via di svolgimento da parte dell'impresa, di poter intervenire, correggere, modificare, eliminare, archiviare ed ogni altra attività di ufficio secondo una gradazione gerarchica di livelli operativi. Di ogni accesso ed operazione gestionale il sistema deve registrare traccia ed autore.
3. Il servizio dovrà essere erogato a mezzo del protocollo "https" con transazioni sicure e crittografate e mediante una identificazione univoca del sito erogante, il cui nome di dominio sia registrato tassativamente alla impresa aggiudicataria e la cui identità sia certificata tramite un Ente terzo accreditato presso il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA). I database relazionali, contenenti i dati la cui titolarità faccia capo all'Ufficio di Polizia Municipale dell'amministrazione aggiudicatrice, dovranno essere conservati su server di proprietà o nella disponibilità dell'impresa aggiudicataria, a pena di rescissione del contratto eventualmente stipulato. L'amministrazione del database deve essere direttamente riconducibile a personale dell'impresa aggiudicataria, come individuato nel Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati. Non sarà ammessa, infatti, la residenza dei dati di proprietà dell'ente presso database gestiti o amministrati presso società estranee
4. I PC della rete LAN del Comando di Polizia Municipale non dovranno essere dotati di software applicativo specifico, ma essere dotati solo di sistema operativo, normali applicativi di uso comune e Internet browser.
5. In conformità alle norme di cui all'articolo 385 del regolamento di esecuzione al Codice della Strada (DPR 16 dicembre 1992, n. 495) il software gestionale proposto dovrà essere in grado di



convertire i verbali redatti dall'organo accertatore sotto forma di documenti digitali con relativa predisposizione degli stessi all'apposizione della firma digitale "forte" ai sensi del [D.P.R. 445/2000](#) e di garantire la relativa archiviazione.

6. L'uso del sistema informatico deve essere assistito da uno specifico call *center* in favore degli operatori del Comando di Polizia Municipale, creato e gestito in proprio dall'impresa aggiudicataria ed attivo almeno dalle ore 09:00 alle ore 17:00, dal lunedì al venerdì.
7. Nell'ambito del servizio deve essere garantita al cittadino/utente destinatario delle sanzioni amministrative, un'assistenza informativa globale sul procedimento e sulle incombenze a suo carico, attraverso un call *center* telefonico creato e gestito in proprio dall'impresa aggiudicataria ed attivo almeno sei ore al giorno, dal lunedì al venerdì;
8. L'impresa aggiudicataria deve attivare un servizio di consultazione via Internet dei verbali di violazione al Codice della Strada, accessibile agli utenti che abbiano titolo e interesse a consultare le informazioni sui procedimenti avviati nei loro confronti, con modalità idonee a garantirne l'accesso riservato.

Articolo 53 Impegni dell'impresa aggiudicataria - modalità di esecuzione

1. L'impresa aggiudicataria dovrà:

- a) disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione del servizio, dotata di personale qualificato e di esperienza, adeguato anche al rapporto con il pubblico;
- b) provvedere all'attivazione del sistema informatico, nonché alla necessaria formazione del personale utilizzatore della strumentazione informatica fornita;
- c) implementare i sistemi per l'informazione al cittadino (campagne informative, Internet) anche in riferimento al verbale notificato ed agli adempimenti conseguenti a carico dello stesso;
- d) ritirare - in tempi utili per le conseguenti attività - i verbali redatti che l'ufficio avrà avuto cura di elencare in una lista. Detto ritiro sarà effettuato presso gli Uffici della Polizia Municipale;
- e) assicurare, di norma, la corretta e rituale spedizione del processo verbale di contravvenzione da notificare entro 60 (sessanta) giorni lavorativi dalla data di elevazione del verbale, fatti salvi fatti ad esso non attribuibili (a titolo esemplificativo: assenza della targa dalle banche dati, mancate risposte di Enti o Soc. di locazione, etc.). L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire l'effettuazione di ogni attività volta al buon fine delle notifiche predisposte;
- f) provvedere alla reintestazione del verbale a carico dell'effettivo proprietario, rimettendo gli atti al Servizio di Polizia Municipale per la contestazione di cui all'articolo 94 del Codice della Strada, se dall'attività dell'Impresa aggiudicataria emerge la cessione di proprietà del veicolo; g) procedere, per le circostanze previste dall'articolo 180, comma ottavo, o altre norme analoghe del Codice della Strada, alla gestione dei relativi verbali.
- h) procedere a tutte le incombenze collegate ai provvedimenti ex articolo 126 *bis* mediante gestione documentale digitale dei moduli e documenti fatti pervenire dei proprietari dei veicoli, preparazione e gestione dei verbali *ex* 126 *bis*, secondo comma, preparazione ed invio dei file con l'elenco dei punteggi da decurtare al competente ufficio DTT;
- i) formare e consegnare al Comune la lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del secondo il prospetto che segue (salvo diversi accordi con il Comune): per i verbali elevati dal 1 ° gennaio al 30 giugno di ogni anno : entro il 30 giugno dell'anno successivo; per i verbali elevati dal 1 ° luglio al 31 dicembre di ogni anno : entro il 31 dicembre nell'anno successivo
- j) fornire al Comune, con cadenza annuale, la puntuale rendicontazione sull'intera attività svolta relativa ai verbali elevati, comprensiva del dettaglio dei dati concernenti i verbali iscritti a ruolo, l'entità e la tipologia dei ricorsi presentati, l'esito degli stessi;
- k) fornire al Comune specifici report, in formato elettronico, per rilevare:



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

- tutte le informazioni relative al verbale elevato;
 - le azioni, i tempi e gli esiti delle notifiche;
 - le somme riscosse sia per la parte relativa alla sanzione che alla quota per i costi di gestione a carico del multato;
 - la gestione del contenzioso;
 - le spese legali riscosse a carico del trasgressore soccombente nei giudizi presso il Giudice di Pace;
 - il complessivo andamento della gestione del servizio;
 - quant'altro occorrente al Comune per le proprie rilevazioni.
- l) impegnarsi, su segnalazione del Comune, e comunque entro 180 giorni dall'attivazione effettiva del servizio di gestione delle contravvenzioni, a rivedere e riorganizzare le proprie prestazioni che presentino anomalie operative, al fine di migliorare l'intero servizio di gestione delle contravvenzioni al Codice della Strada;
- m) garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto;
- n) tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e comportamenti, comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni, né eccedere i limiti imposti dalla procura di cui all'ultimo comma del successivo articolo 5;
- o) dare a titolo gratuito al Comune tutti i dati richiesti che siano resi sia in forma cartacea sia su supporti informatici;
- p) affidare, nell'ipotesi di aggiudicazione a raggruppamento temporaneo di imprese e fermo il potere di controllo da parte del Comune, le funzioni di coordinamento dell'intero intervento e di interfaccia con il Comune stesso, all'impresa mandataria o capofila;
- r) non sospendere l'esecuzione delle prestazioni da rendere in caso di eventuale insorgere di controversie;
- s) intendere comunque compresi e compensati nei prezzi offerti e contrattualmente fissati tutti gli oneri di cui all'appalto, tutto incluso e nulla escluso - oltre alle obbligazioni di cui ai precedenti punti per la completa esecuzione della prestazione oggetto dell'appalto;

Articolo 54 Adempimenti del Comune

1. Il Comune si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida, spedita ed efficace prestazione dei servizi e si impegna a svolgere ogni attività e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare l'adempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria, in ossequio agli obblighi di cooperazione di cui all'articolo 1206 del codice civile; in particolare, è tenuto ad assicurare la disponibilità degli organi di vigilanza, nonché la collaborazione degli Uffici comunali ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni ovvero per il più spedito ed efficace espletamento dei servizi gestionali; resta fermo che l'Impresa aggiudicataria rimane del tutto estranea ai rapporti tra il Comune ed i propri dipendenti e ad ogni pretesa di carattere economico del personale comunale e/o di soggetti terzi connessa allo svolgimento delle attività inerenti alla commessa.
2. Ove dovesse emergere la necessità di svolgere accertamenti specifici che richiedano obbligatoriamente l'intervento di pubblici ufficiali, il Comune, a richiesta dell'Impresa aggiudicataria, si impegna a fornire ogni necessaria collaborazione, anche attraverso la cooperazione del personale del Servizio di Polizia Municipale all'uopo incaricati dal Comune.
3. Allo scopo di garantire il buon esito delle notifiche, nella consapevolezza della rilevanza determinante di detta attività ai fini del conseguimento dei risultati attesi, il Comune garantirà all'Impresa aggiudicataria l'accesso alle informazioni, sia in forma elettronica che in forma



COMUNE di CALVI RISORTA

PROVINCIA DI CASERTA

cartacea, esistenti presso la anagrafe comunale, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei contravvenzionali.

4. Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, il Comune, per il tramite del competente Servizio di Polizia Municipale, si impegna a comunicare all'Impresa aggiudicataria l'eventuale notifica al Comune dei ricorsi avverso cartelle esattoriali emesse dal Concessionario della Riscossione, nonché gli atti prodromici e consequenziali per l'opportuna difesa del Comune; ove il ricorso sia stato notificato al solo Concessionario, il Comune si impegna a definire i rapporti con il medesimo Concessionario affinché lo stesso comunichi tempestivamente ogni notizia utile relativa all'impugnativa al fine di consentire comunque la difesa del Comune;
5. Il Comune autorizzerà - nell'ipotesi di impiego di strumenti informatici - l'utilizzo dell'immagine digitale della firma da apporre in calce ad ogni verbale elevato, ferma restando l'indicazione sul verbale del numero di codice/matricola identificativa del vigile o dell'ausiliario che ha elevato la contravvenzione.
6. Il Comune provvederà a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente capitolato e della relativa procura emessa in favore dell'Impresa aggiudicataria ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali, Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, Concessionario della riscossione, ACI, Unità Gestione Motorizzazione e Sicurezza del Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture.
7. Il Comune si impegna a rilasciare procura in favore dell'Impresa aggiudicataria, nei limiti necessari alla esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento.

Articolo 55 Penali La mancata notifica dei verbali nei termini previsti dalla legge, per esclusiva colpa dell'Impresa aggiudicataria, ovvero la mancata riscossione della contravvenzione a causa di vizi evidenti derivanti dall'attività dell'Impresa aggiudicataria, in misura superiore al 1% (uno per cento) degli atti lavorati su base annua, comporta l'obbligo da parte di quest'ultima del rimborso al Comune dell'intero importo della sanzione risultante dagli stessi verbali.

Articolo 56 Gestione del contratto

1. La gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa aggiudicataria, anche nelle forme del controllo e della collaborazione, è affidata al Servizio di Polizia Municipale per la fase dell'accertamento delle entrate (dall'elevazione dei verbali di contravvenzione all'apposizione del visto di esecutività del ruolo) e per la fase del contenzioso; al Servizio di Programmazione Economico-Finanziaria, per la fase relativa alla liquidazione dei compensi e dei rimborsi.
2. E' fatta salva la facoltà del Comune di individuare diverse competenze nella gestione del contratto.
3. L'aggiudicataria è tenuta all'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003). Le relative clausole formeranno parte integrante del contratto.
4. La più compiuta e dettagliata regolamentazione delle modalità di erogazione del servizio potrà formare oggetto di specifiche intese, senza che queste possano in alcun modo integrare o modificare l'oggetto del contratto e gli elementi essenziali dello stesso.
5. Il Comune si riserva di precisare in fase contrattuale le forme di controllo da esercitare su tutti i segmenti di attività della gestione.

ENTRATE CORRELATE ALLE VIOLAZIONI DELLA L.47/1985 E SUCC. MOD ED INTEGR
TU 380/2001 ED AL CONDONO EDILIZIO ED ONERI CONCESSORI



Articolo 57 Oggetto del servizio Il Comune affida al Concessionario lo svolgimento dell'attività di gestione e riscossione della entrate correlate alle violazioni della 1.47/1985 .47/1985 e succ. mod ed integr TU 38012001 ed al condono edilizio ed oneri concessori in genere con le modalità previste dal presente capitolato.

RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE OGGETTO DELL'APPALTO

Articolo 58 Modalità operative Il Concessionario, tramite i propri funzionari responsabili per la riscossione, provvede a dare corso alla procedura esecutiva che inizia con la notificazione dell'atto d'ingiunzione, e segue come previsto dall'articolo 5 del Regio Decreto 14 aprile 1910 n. 639, col pignoramento (articoli 491 e seguenti C.P.C.) e prosegue infine conformemente a quanto previsto nel titolo II' del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 al quale esplicitamente rimanda l'articolo 4 comma 2-octies del D.L. 24 settembre 2002 n. 209 convertito con modificazioni con la legge 22 novembre 2002, n. 265.

Sono poste a carico del contribuente escusso, da parte del Concessionario, le spese di notifica, di esecuzione, e tutte le somme eventualmente dovute per imposte (di bollo, di registro), diritti e per il Contributo unico sulle spese di giustizia di cui al Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 115/2002, ove dovuto.

Ad avvenuta riscossione, il Concessionario provvede a versare alla Tesoreria Comunale l'ammontare delle riscossioni effettuate al netto dell'aggio di competenza in rate trimestrali scadenti il ventesimo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento di cui all'art. 4 Anche i prospetti contabili dovranno essere trasmessi al Responsabile del servizio finanziario entro lo stesso termine.

Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibili la riscossione del credito quali a titolo esemplificativo: insussistenza di attività, irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili (articoli 514 e seguenti C.P.C.); il Concessionario trasmette al Comune nel termine di tre mesi dall'ultimo atto compiuto, anche se cade in un tempo successivo alla scadenza della società, una certificazione dell'impossibilità stessa e la documentazione degli atti compiuti.

Il Concessionario dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni ad esso utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico. A titolo esemplificativo:

- banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, - Camera di Commercio,
- [A.C.I/P.R.A.](#)

In tutte le fasi indicate nel presente articolo ed in tutta la convenzione, il Concessionario ha l'obbligo di interagire con l'ente al fine del pronto ed efficace svolgimento del servizio.

Articolo 59 Oneri a carico della società aggiudicataria Il Concessionario è obbligato a costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto di imposizione del presente capitolato, trasmettendo copia di tale archivio al Comune alla scadenza della società, con descrizione dei tracciati; al Comune dovrà essere fornito l'apposito software che consenta l'agevole lettura e conversione del suddetto archivio. In caso di inosservanza il Comune è tenuto a rivalersi sulla cauzione rilasciata dalla Ditta aggiudicataria.