

COMUNE DI ORUNE

PROVINCIA DI NUORO

CAPITOLATO D'ONERI

**PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE
ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI**

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Affidamento in concessione dei seguenti servizi:

- a. Gestione e riscossione ordinaria delle entrate comunali di seguito indicate, così come disciplinate dalle specifiche leggi di riferimento, dai Regolamenti del Comune e dal Capitolato d'oneri allegato al presente disciplinare di gara:
 - Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.);
 - Tassa per lo smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.);
 - Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.) e Diritti sulle pubbliche Affissioni (D.P.A.).
- b. Attività di contrasto all'evasione ed elusione con accertamento e riscossione delle entrate di cui sopra e per i periodi consentiti.
- c. Riscossione coattiva di tutte le entrate oggetto del presente bando. Tale attività prevede, nello specifico, le seguenti attività minime:
 - Acquisizione elenchi informatizzati degli utenti morosi;
 - Creazione banca dati;
 - Riscossione coattiva delle entrate non versate volontariamente mediante attività stragiudiziale e giudiziale, con le modalità previste dal R.D. 14/04/1910 n° 639 e s.m.i.;
 - Riscossione, rendicontazione all'Ente;
 - Servizio di assistenza agli utenti.
 - La riscossione di tutte le entrate comunali è effettuata su conti intestati direttamente all'Ente.

Art. 2 Durata della concessione

La concessione avrà durata di anni 3 (tre), naturali successivi e continui, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Alla scadenza, l'Amministrazione avrà facoltà di procedere alla proroga oppure al rinnovo della presente concessione nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 3 Norme che regolano la gestione e l'affidamento del servizio

L'affidamento e la gestione del servizio sono regolati dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari:

- D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i.;
- D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507 e s.m.i.;
- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e s.m.i.;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- R.D. 14/04/1910 n° 639 e s.m.i.;
- Regolamento ICI;
- Regolamento TARSU;
- Regolamento ICP e DA;
- Regolamento generale delle entrate comunali;
- Regolamento dei contratti;

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

- Normativa vigente relativa alle entrate oggetto della concessione ed alle attività ad esse connesse e correlate.

Art. 4 Disposizioni particolari riguardanti il contratto di affidamento

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia nonché di accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla sua perfetta gestione.

Art. 5 Corrispettivo e aggi a base di gara

Per l'espletamento delle attività oggetto della presente procedura di gara la stazione appaltante riconoscerà al concessionario:

- per la gestione e riscossione ordinaria e straordinaria di tutte le entrate oggetto della presente gara un aggio non superiore al...**20%..... (...venti.percento)**;
- per la gestione e riscossione coattiva di tutte le entrate oggetto della presente gara un aggio non superiore al ...**30% (...trenta per cento)**: le spese postali e di notifica si intendono totalmente a carico del concessionario .Il concessionario è autorizzato dall'ente a rigirare le suddette somme a carico del contribuente.
-
- Il corrispettivo per il servizio contrattualmente definito verrà annualmente adeguato secondo l'indice ISTAT, ai sensi della normativa vigente.

Art. 6 Modalità di pagamento

Il corrispettivo a favore dell'azienda aggiudicatrice verrà pagato entro il 20 del mese successivo ad ogni trimestre gestito, previa presentazione di regolare fattura e di rendicontazione ove si evincono le somme rimosse suddivise per tributo e singola voce di riferimento (imposta,sanzioni spese notifica).

Art. 7 Cauzione definitiva

A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, il concessionario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo quanto definito dal combinato disposto dalla legge 10 giugno 1982, n. 348 e dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006, mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, per un importo pari al 10% del valore contrattuale.

La garanzia fidejussoria ha durata pari a quella della concessione; essa è presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto di concessione.

La cauzione definitiva è svincolata al termine della concessione.

La cauzione è prestata a garanzia:

- dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di concessione e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

Il concessionario, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione, previa messa in mora del concessionario avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione ,che aggiudica la concessione al concorrente che segue in graduatoria.

L'Amministrazione procederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo raccomandata A/R, e conseguente costituzione in mora del concessionario, il tutto nel puntuale rispetto della L. 241/1990 e s.m.i..

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

Art. 8 Assicurazione a carico del concessionario

Il concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'Amministrazione dalla RCT, per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta.

Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00).

Art. 9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSERVAZIONE ATTI

1. La ditta ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo e/o di gestione dell'Ente.
2. La ditta ha l'obbligo di predisporre e mantenere nel Comune di Orune, entro trenta giorni dall'inizio del contratto e per tutta la sua durata, una sede operativa. Sulla porta dell'ufficio stesso dovrà essere apposta una targa con la scritta: "Comune di Orune – Sportello Entrate Comunali – gestione ditta.....". Il predetto ufficio deve rimanere aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
3. Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.
4. Presso il predetto ufficio la ditta deve esporre al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente per le entrate comunali.

Art. 10 Personale

1. Il concessionario è obbligato ad utilizzare per le attività del presente capitolato, almeno una unità lavorativa in loco, con contratto da stabilire di concerto tra il concessionario e il lavoratore, il quale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e dovrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.
2. Il personale addetto, delegato a rappresentare il Concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento vistata dal Comune e dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, adottato con D.M. 38/11/2000.
3. Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, per cui il personale dovrà svolgere il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggiore sollecitudine possibile.
4. Il Concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'Articolo 17 della legge 12/3/99, n. 68. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

carico del concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

5. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.
6. I nominativi del Responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente capitolato dovranno essere comunicati entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 11 Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, saranno a carico del concessionario.

Art. 12 Prestazioni aggiuntive

L'Amministrazione potrà richiedere alla società aggiudicataria di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari, nonché quant'altro ritenesse opportuno per il conseguimento del pubblico interesse, in materia di entrate comunali, concordandone i nuovi e conseguenti aspetti contrattuali.

Art. 13 Subappalto e cessione del credito

E' nulla la cessione del contratto a terzi ed è vietato il subappalto, anche solo parziale. Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese che in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altra formalità che non quella di dimostrare l'esistenza dell'evento. In caso di cessione del ramo d'azienda o dell'azienda in *toto*, la cessione non avrà effetto per il Comune di Orune se non esplicitamente e preventivamente autorizzata dallo stesso. In caso di mancata autorizzazione o di esplicito diniego il contratto si intende risolto.

Art. 14 Garanzia e riservatezza dei dati ex D. Lgs. 196/2003

Il concessionario dovrà applicare, puntualmente e rigorosamente, la normativa contenuta nel D. Lgs. 196/2003 nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato.

Art. 15 Controlli e verifiche

Il Responsabile del Procedimento, o il funzionario preposto dell'Amministrazione, avrà sempre libero accesso negli uffici/recapiti e potrà esaminare gli atti di gestione per controllare l'andamento della medesima.

Art. 16 Atti successivi alla scadenza della concessione

1. Per i servizi in concessione, il concessionario, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza della concessione, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile della concessione di cui all'Articolo 5, comma 1, del DM Finanze 26/04/1994, anche la seguente documentazione:
 - a) originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
 - b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
 - c) elenco dei ricorsi pendenti;

COMUNE DI ORUNE
SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTARIO

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

- d) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
 - e) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo.
 - f) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate
2. Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lettere b), e) ed f) , con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, dbf o equivalente.

Art. 17 CONTROVERSIE, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

- 1. Le parti convengono che le eventuali controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Nuoro.
- 2. Il contratto potrà essere anticipatamente risolto, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi durante l'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze all'aggiudicatario ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe dell'aggiudicatario.
- 3. L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000 e nell'ipotesi di cessazione di attività, concordato preventivo, fallimento a carico dell'aggiudicatario.
- 4. L'Amministrazione può altresì risolvere il contratto senza formalità alcuna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., nei seguenti casi:
 - a) mancata attivazione del servizio alla data fissata nel contratto;
 - b) mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'apertura della sede locale;
 - c) violazione del divieto di cessione del contratto e subappalto dello stesso;
 - d) non utilizzo del conto corrente dell'Ente per effettuare gli incassi

Art. 18 Norme finali

Per quanto non previsto dal presente capitolato sono espressamente richiamate tutte le norme e i regolamenti vigenti in materia.

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

CAPITOLO II - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Art. 19 Responsabilità del servizio

Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione il concessionario assumerà la completa responsabilità del servizio, ex art. 11 comma 2 del D. Lgs. 507/93, con la qualifica di Funzionario Responsabile.

Art. 20 Organizzazione del servizio

Il concessionario avrà l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti con l'Amministrazione e con i contribuenti, da persona idonea munita di procura e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge.

Potrà nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del funzionario di cui al precedente comma.

Art. 21 Carattere del servizio

Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

Sono assoggettate alla tassa tutte le fattispecie imponibili indicate nel D. Lgs. 507/1993.

Art. 22 Norme di gestione

La riscossione dell'Imposta sulla Pubblicità e del Diritto sulle pubbliche Affissioni dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Le tariffe ed il Regolamento comunale dovranno essere esposte nei locali dell'ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

Art. 23 Variazioni di tariffe e revisione dei prezzi

Ai sensi dell'art. 115 del Dlgs 163/2006 è consentita nel corso della concessione la revisione dei prezzi ed in particolare nel caso di variazioni di tariffe superiore al 10%, deliberate dalla stazione appaltante o stabilite per legge, i compensi convenuti dovranno essere ragguagliati in misura proporzionale, al maggior o minor ammontare delle riscossioni, tenuto altresì conto degli aumenti di costo del servizio.

Art. 24 Stampati e bollettari

Il concessionario dovrà farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dall'Amministrazione dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

Per esigenze meccanografiche il concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica continua.

Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

Art. 25 Conservazione atti

I bollettari dovranno essere consegnati all'Amministrazione alla fine di ogni anno unitamente ai rendiconti contabili, per gli opportuni controlli e per la conservazione nell'archivio comunale.

I suddetti bollettari e la relativa documentazione, saranno conservati dal depositario, a norma delle vigenti disposizioni, per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data dell'ultima operazione.

Art. 26 Servizio affissioni

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi, esclusivamente dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato.

Dovranno essere rispettate le modalità di cui all'art. 22 del D. Lgs. 507/1993, nonché quelle stabilite dal Regolamento comunale.

Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con applicazione, nei casi ricorrano i presupposti di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita al concessionario del servizio per la gravosità della prestazione.

Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

Il concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati, anche innovativi, per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

Art. 27 Recupero dell'evasione

Il concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione e concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.

Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo, sia affissionistico che di esposizioni pubblicitarie e occupazioni di suolo pubblico in genere, la concessionaria si impegna ad effettuare anche per le affissioni e le pubblicità a carattere temporaneo e l'occupazione suolo pubblico, un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa dichiarazione o infedele, per tardivo pagamento e quanto altro previsto dalla normativa.

Art. 28 Responsabilità verso terzi

Il concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunta concessione sempreché connessa agli obblighi riguardanti l'affidamento in oggetto.

Art. 29 Rettifiche ed accertamenti d'ufficio

Il concessionario procederà alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio notificando, anche per posta, formali atti nei modi e tempi previsti dall'art. 10 del D. Lgs. 507/1993.

Art. 30 Esenzioni e riduzioni

Il concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'Imposta sulla Pubblicità o dei Diritti, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dal Regolamento comunale.

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

Art. 31 Ricorsi

Il concessionario subentrerà all'Amministrazione in tutti i diritti e obblighi e assumerà la veste di Funzionario Responsabile, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie, da un proprio Procuratore Speciale. Il concessionario è tenuto a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.

CAPITOLO III - TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI

Art. 32 Gestione del servizio

La gestione del servizio relativo alla Ta.R.S.U. sarà affidata in esclusiva alla società aggiudicataria con le modalità e gli obblighi disciplinati dalla normativa vigente e dal presente capitolato.

Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici e per nessuna ragione potranno essere sospesi od abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

La società aggiudicataria non sarà responsabile per atti posti in essere, a seguito di espressa disposizione dell'Amministrazione comunale, eventualmente riconosciuti, anche successivamente, non conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Nell'erogazione del servizio la società aggiudicataria dovrà svolgere le attività descritte nei successivi articoli.

Art. 33 Creazione banca dati Ta.R.S.U.

La società aggiudicataria dovrà creare una Banca Dati di riferimento per la gestione della Ta.R.S.U. composta da tutti gli archivi utili allo scopo.

Nello specifico dovranno essere acquisite, importate e bonificate le banche dati Ta.R.S.U. consegnate dall'Amministrazione al fine di creare un database completo degli oggetti imponibili e dei soggetti passivi.

Art. 34 Gestione ordinaria

Il servizio di gestione ordinaria della Ta.R.S.U. dovrà prevedere, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione, le seguenti attività:

- acquisizione e data entry denunce e formazione ruolo ordinario T.a.R.S.U.;
- apertura del conto corrente per la riscossione;
- emissione degli avvisi di pagamento;
- contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;
- predisposizione dei solleciti di pagamento.
- aggiornamento costante di tutte le variazioni dei parametri riguardanti i singoli utenti.

Art. 35 Gestione straordinaria

Il servizio dovrà prevedere, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione, le seguenti attività:

- a) bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica. A tal scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- b) individuazione delle posizioni contributive irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento in tempo reale;
- c) generazione della lista di controllo contenente gli omessi, parziali o tardivi versamenti, elaborazione ed emissione degli avvisi di liquidazione;

COMUNE DI ORUNE
SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTARIO

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

- d) predisposizione degli avvisi di accertamento, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, entro i termini di legge, garantendo la successiva gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front-office;
- e) attività di riscossione e rendicontazione derivanti dall'attività di liquidazione e di accertamento;
- f) gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
- g) assistenza legale per la gestione del contenzioso tributario.

Art. 36 Norme di gestione

La riscossione della Ta.R.S.U. dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e dei regolamenti in materia richiamati nell'Art. 3. Le tariffe ed i regolamenti comunali dovranno essere esposti nei locali dell'ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

CAPITOLO IV - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

Art. 37 Gestione del servizio

Alla società aggiudicataria sarà affidato il servizio di riscossione, ordinaria e straordinaria, dell'I.C.I. Nello svolgimento del servizio il concessionario dovrà effettuare le attività riportate nel seguito.

Gestione ordinaria

- a) acquisizione delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- b) emissione e spedizione dei bollettini per il versamento dell'imposta;
- c) acquisizione e verifica delle denunce di variazione della titolarità e delle caratteristiche degli immobili;
- d) acquisizione e data entry delle denunce di successione per la generazione delle variazioni I.C.I.;
- e) contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;
- f) archiviazione delle pratiche cartacee;
- g) aggiornamento della banca dati I.C.I.

Gestione straordinaria

- a) normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- b) integrazione delle banche dati informatiche con i dati contenuti negli eventuali archivi disponibili esclusivamente in formato cartaceo;
- c) esecuzione di procedure di incrocio informatico (incrocio tra versamenti I.C.I. e dichiarazioni; tra banca dati I.C.I. e rendite catastali; tra immobili presenti nel catasto e immobili dichiarati; verifica degli immobili di tipo "D") per l'individuazione delle posizioni contributive irregolari o incomplete e degli evasori totali o parziali;
- d) predisposizione di elenchi dei soggetti da sottoporre a verifica per la definizione delle relative posizioni contributive;
- e) convocazione dei contribuenti le cui posizioni richiedano chiarimenti e/o ulteriori integrazioni documentali per l'emissione degli eventuali avvisi di liquidazione o accertamento;
- f) emissione degli avvisi di liquidazione ed accertamento con procedura d'ufficio, per i casi di violazione accertati, e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;

COMUNE DI ORUNE
SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTARIO

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

- g) analisi del PRG e individuazione delle aree edificabili con conseguente creazione della banca dati delle Aree Edificabili;
- h) esecuzione di incroci informatici al fine di individuare posizioni irregolari relative alle aree edificabili;
- i) assistenza legale per la gestione del contenzioso amministrativo;
- j) gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
- k) costituzione della banca dati definitiva degli oggetti e dei soggetti passibili.
- l) Tutti gli avvisi spediti ai contribuenti devono essere corredati da appositi bollettini di pagamento precompilati intestati al Comune.

Art. 38 Finalità del servizio

La concessione dovrà porre quale ulteriore finalità quella di creare un sistema di equità fiscale che consenta l'ampliamento della platea contributiva, con l'attività di accertamento dell'evasione, a beneficio di una riduzione delle relative aliquote tributarie.

Art. 39 Modalità operative

Gli schemi delle eventuali lettere di invito e delle comunicazioni da inviare ai contribuenti dovranno essere concordati con l'Amministrazione.

La spedizione delle lettere sarà effettuata a spese del Comune, non saranno riconosciute alla società spese di spedizione, se non preventivamente autorizzate.

Art. 40 Report di monitoraggio

Con cadenza mensile la società aggiudicataria dovrà produrre report di monitoraggio delle attività per il controllo e la verifica delle convocazioni, dell'esito delle stesse e delle pratiche evase.

Art. 41 Gestione ed aggiornamento dei dati raccolti

La società, al termine dell'incarico, dovrà consegnare al Comune la Banca Dati contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale e dei contribuenti titolari del tributo oggetto del presente incarico.