

Disciplinare tecnico di esecuzione: TOSAP

- **Comune di Fano,**

in appresso “**il Concedente**” o “**il Comune**”

- **(Ditta Aggiudicataria)**

in appresso “**il concessionario**”

premesse

- le Prescrizioni tecniche sono parte integrante e sostanziale del **Contratto per l'esecuzione delle funzioni di gestione dei tributi ed entrate del Comune di Fano (in appresso “Contratto”)** ed individuano le modalità di esecuzioni della attività affidate dal Comune di Fano.

Articolo 1 – Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare ha lo scopo di dettagliare gli oneri e gli obblighi a carico delle parti derivanti dall'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e tassa/tariffa giornaliera di smaltimento;
2. Il servizio dovrà essere svolto secondo le clausole contenute nel Contratto, del quale il presente disciplinare tecnico costituisce una specificazione di dettaglio.

Articolo 2 – Descrizione del servizio inerente la TOSAP

1. Con riferimento alla Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il servizio consiste, in particolare, nell'esecuzione delle seguenti attività:
 - acquisizione della banca dati dei contribuenti ed acquisizione periodica delle banche dati tributarie e autorizzatorie anche cartacee (lavorazione delle dichiarazioni, autorizzazioni per impianti pubblicitari, occupazione sotto suolo e altre autorizzazioni e concessioni rilasciate dagli uffici competenti);
 - servizio di sportello per informazioni e assistenza ai contribuenti;
 - gestione della riscossione ordinaria della TOSAP e della tassa/tariffa giornaliera di smaltimento derivante da pagamenti in autoliquidazione eseguiti dai contribuenti ovvero da azione di accertamento del concessionario;
 - accertamento della TOSAP/Tassa o tariffa giornaliera di smaltimento, inteso sia come controllo formale e sostanziale delle denunce e dei relativi versamenti, che come rilevazione sul territorio comunale delle occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico e conseguente azione di recupero dell'evasione.
 - riscossione della tassa occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche e della tassa/tariffa giornaliera di smaltimento in occasione di fiere, manifestazioni e mercati settimanali da eseguirsi mediante controllo diretto degli operatori;
 - riscossione coattiva, da eseguirsi con le procedure di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639 e secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 602/1973, in quanto compatibili ovvero con strumenti alternativi consentiti dalle disposizioni in vigore. A tal fine il concessionario curerà l'intera procedura coattiva, secondo le prescrizioni contenute nello specifico disciplinare tecnico di esecuzione;
 - gestione puntuale del contenzioso amministrativo e tributario connesso alle suddette attività di accertamento e riscossione.

Articolo 3 - Classe d'appartenenza

1. Ai fini dell'applicazione della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, si specifica che il Comune di Fano rientra nella III Classe (comuni da 30.000 a 100.000 abitanti), così come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 15 novembre 1993, n 507 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 4 - Corrispettivo per la gestione

1. Per la gestione del servizio oggetto del presente disciplinare, viene riconosciuto un aggio (oltre ad IVA di legge, se ed in quanto dovuta) nella misura del%, risultante dall'offerta presentata in sede di gara.
2. L'aggio è calcolato in misura unica sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a qualsiasi titolo, con esclusione del rimborso spese notifica che rimane di totale spettanza del concessionario.

Articolo 5 - Riscossioni e versamenti

1. Il Concessionario è tenuto a riscuotere la TOSAP, la tassa/tariffa giornaliera di smaltimento utilizzando esclusivamente il conto corrente postale dedicato intestato al Comune di Fano.

Articolo 6 - Gestione del servizio

1. Il servizio riguardante la concessione è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato.

2. La gestione del servizio dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e tariffarie vigenti e future oltre alle prescrizioni contenute nel presente disciplinare tecnico.
3. Il concessionario, anche per mezzo del funzionario responsabile, dovrà tenere costanti contatti con il servizio comunale competente ed osservare le direttive impartite dal Dirigente competente in materia di tributi;
4. Il concessionario è tenuto ad elaborare e trasmettere al competente ufficio comunale liste di carico periodiche relative al totale della previsione d'incasso di TOSAP permanente e temporanea.
5. Ai contribuenti soggetti alla tassa annuale di occupazione di spazi ed aree pubbliche il concessionario è tenuto ad inviare, con almeno un mese prima della scadenza, apposito preavviso di pagamento con l'indicazione del relativo importo e senza addebito di spese.
6. Il concessionario è tenuto ad impiantare con modalità informatiche e tenere costantemente aggiornata la banca dati relativa alla tassa, completa di tutte le informazioni relative al contribuente, alle occupazioni, agli importi pagati, ecc., al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26 aprile 1994 sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare esigenze di estrapolazione dati ai fini statistici, previsionali, ecc.;
7. Il concessionario si impegna inoltre ad assicurare, a mezzo di proprio personale, costanti controlli del territorio tendenti a rilevare tutte le occupazioni esistenti, notificando i relativi avvisi per il recupero di tutte le somme evase. Il concessionario risponderà nei confronti del Comune degli eventuali mancati introiti causati da negligenza o mancato esercizio delle procedure di legge.
8. Dal giorno di assunzione del servizio il concessionario assumerà la completa responsabilità dello stesso.

Articolo 7 - Funzionario responsabile

1. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 54 del d.Lgs. n. 507/1993, il concessionario provvederà a nominare un funzionario responsabile del tributo a cui attribuire le funzioni ed i poteri per l'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale della tassa, scegliendolo tra persone in possesso di idonea professionalità ed esperienza e di adeguato titolo di studio.

Articolo 8 - Osservanza di leggi e regolamenti

1. Il concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente disciplinare tecnico, tutte le norme del d.Lgs. n. 507/1993 e successive modificazioni, nonché tutte le norme di legge di riferimento per la gestione del servizio e gli eventuali regolamenti comunali.
2. Il concessionario ha l'obbligo di osservare costantemente tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze prefettizie e comunali, le circolari e i provvedimenti emanati o emanandi dal Comune che abbiano comunque attinenza con il servizio assunto.
3. Il concessionario è tenuto ad informare tempestivamente il Comune ogni qualvolta si verifichi una carenza di norma di legge, di regolamento o di interpretazione giurisprudenziale o amministrativa tale da sollevare dubbi nell'applicazione del tributo, proponendo la relativa soluzione. In ogni caso il concessionario sarà tenuto ad osservare l'orientamento che verrà adottato dal Comune e tutte le disposizioni e direttive che il Comune ritenesse opportuno impartire per il funzionamento del servizio.

Articolo 9 - Rilascio delle autorizzazioni e concessioni

1. Il Comune è competente al rilascio di tutte le autorizzazioni per le occupazioni temporanee e di tutte le concessioni per le occupazioni permanenti di suolo pubblico.

Articolo 10 - Contabilità, stampati e bollettari

1. Per la gestione contabile della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, il concessionario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Concessionario, a sua cura e spese:
 - a) deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio;
 - b) deve predisporre e mettere a disposizione dei contribuenti i modelli di dichiarazione, di bollettini di versamento e quant'altro necessario al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie.
 - c) I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, prima di essere messi in uso, dovranno essere numerati progressivamente su base annuale, annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati dal personale preposto dell'ufficio tributi.

Articolo 11 - Consegna e conservazione degli atti

1. I bollettari devono essere consegnati al Comune alla fine di ogni anno, unitamente ai rendiconti contabili, per gli opportuni controlli e conservazione nell'archivio comunale.
2. I suddetti bollettari e la relativa documentazione saranno conservati dal Comune, a norma delle vigenti disposizioni di legge, per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data dell'ultima operazione.

Articolo 12 - Rendicontazioni e conti della gestione.

1. Il Concessionario, relativamente alle somme riscosse a seguito dell'attività ordinaria e accertativa svolta, deve trasmettere al Comune dettagliata rendicontazione mensile, con indicazione dei seguenti dati:
 - TOT. TOSAP riscossa, suddivisa in TEMPORANEA e/o PERMANENTE, per anno di competenza;
 - TOT. INTERESSI;
 - TOT. SANZIONI;
 - TOT. SPESE DI NOTIFICA.
2. La rendicontazione di cui al comma 1) dovrà essere inoltrata al Comune entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento degli incassi.
3. Ai fini del giudizio di responsabilità della Corte dei conti, il Concessionario è altresì tenuto a rendere il conto della gestione in analogia a quanto previsto dall'articolo 233 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 secondo i modelli ufficiali approvati con il D.P.R. n. 194/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 13 - Oneri diversi a carico del Concessionario

1. Il Concessionario oltre ad ottemperare gli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione per accettazione del presente disciplinare, è tenuto a:
 - applicare le tariffe approvate dall'amministrazione comunale;
 - informare costantemente l'utente/contribuente su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto della concessione, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuente;
 - subentrare al precedente concessionario in tutti i diritti e gli obblighi relativi alle procedure di contenzioso tributario, assumendo il ruolo di Funzionario Responsabile;
 - non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi oggetto della concessione in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico.

Articolo 14 – Obblighi del concessionario

1. Il concessionario, con l'assunzione del servizio, è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto disposto nel presente disciplinare, nella normativa di settore, nei regolamenti comunali vigenti e nelle delibere di Consiglio Comunale adottate in materia, avendo particolare riguardo ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.

Articolo 15 – Penalità

1. In tutti i casi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario, possono essere applicate penali, determinate dal Dirigente competente in materia di tributi, che vanno da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 20.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo del concessionario, il Comune contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti.
3. Se le giustificazioni non vengono prodotte ovvero, se prodotte, non venissero ritenute valide, il Dirigente competente in materia di tributi irrogherà, con atto motivato, le penalità previste nel presente articolo, fatte salve le ipotesi di decadenza. I relativi importi dovranno essere versati entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e, in difetto, si provvederà all'incameramento della cauzione.
4. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.

Articolo 16 - Esecuzione d'ufficio

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione del concessionario, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.
2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico del concessionario.

Articolo 17 - Obblighi successivi alla scadenza della concessione

1. Il concessionario, oltre la data di scadenza del contratto, non potrà procedere all'emissione ed alla notifica di nuovi atti, al contrario sarà tenuto a portare a termine le procedure di recupero coattivo già avviate in relazione ad atti emessi, notificati e divenuti definitivi.

2. Il concessionario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza della concessione, è tenuto a consegnare al Comune ovvero al nuovo concessionario dallo stesso indicato, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente disciplinare ed alla documentazione della gestione contabile della concessione di cui all'articolo 9, comma 1, del D.M. Finanze 26 aprile 1994, le banche dati complete inerenti la gestione del servizio, con particolare riguardo per seguente documentazione:
 - a) originali delle dichiarazioni per il pagamento della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
 - b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
 - c) elenco dei ricorsi pendenti;
 - d) elenco delle istanze di rimborso pendenti;
 - e) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
 - f) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi impianti/mezzi pubblicitari dichiarati e relativi importi pagati nell'ultimo anno di concessione;
 - g) elenco aggiornato delle occupazioni, completo di dimensioni, ubicazione, tipologia, e quant'altro necessario ad una corretta quantificazione del tributo/entrata;
 - h) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, della tassa/tariffa giornaliera di smaltimento;
3. Tutti i documenti e le informazioni di cui al comma 1, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico standard leggibile (excel, office, txt), completo di tracciati record.

Articolo 18 - Attività di controllo

1. Il comune, per mezzo del Dirigente competente in materia di tributi, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio. A tal fine avrà libero accesso agli uffici ed ai locali dell'appaltatore.
2. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.
3. Il Concessionario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.