

Comune di Mottola

PROVINCIA Di Taranto

Sede Municipale P.zza XX Settembre – Indirizzo
mail: protocollo@comune.mottola.ta.it – protocollo@pec.mottola.ta.it – Tel.
0998866916 - 0998866915

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA’ DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DIRETTA DELLE ENTRATE COMUNALI (Imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, Tosap e tarig)

INDICE

- Art. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO
- Art. 2 DURATA
- Art. 3 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
- Art. 4 IMPEGNI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Art. 5 RISCOSSIONI E VERSAMENTI
- Art. 6 OBBLIGHI DELLA DITTA
- Art. 7 RESPONSABILITA’ VERSO TERZI
- Art. 8 DISCIPLINA DEL SERVIZIO
- Art. 9 RAPPORTI CON L’UTENZA
- Art.10 PERSONALE
- Art.11 SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI
- Art.12 RECUPERO DELL’EVASIONE
- Art.13 DIVIETI
- Art.14 COORDINAMENTO E VIGILANZA
- Art. 15 CLAUSOLA RISOLUTIVA
- Art.16 VARIANTI
- Art.17 CONTROVERSIE
- Art.18 RINVIO
- Art. 19 SPESE CONTRATTUALI

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto è costituito dall'espletamento delle attività di supporto alla gestione internalizzata, nel territorio comunale, del servizio delle pubbliche affissioni dell'imposta comunale di pubblicità, della Tosap e della Tarig, come di seguito riportate:

Tributi Minori

Diritti sulle pubbliche affissioni:

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

Tosap temporanea

- compilazione del modello di domanda per i contribuenti che necessitano di richiedere l'occupazione di suolo pubblico (edile, pubblici esercizi ecc...);
- realizzazione di uno scadenziario per il monitoraggio del territorio;
- sopralluoghi diretti presso ogni singola occupazione, al fine di effettuare segnalazioni presso il Comando PL e al Sindaco, di occupazioni abusive e/o difformi dal provvedimento autorizzatorio rilasciato dal Comune;
- affiancamento al personale del comando PL per la riscossione esterna presso le aree mercatali;
- registrazione dei pagamenti;
- archiviazione;
- rendicontazione giornaliera degli incassi

Pubblicità Temporanea

- accettazione delle dichiarazioni;
- calcolo e riscossione dell'imposta;
- verifica sul territorio delle forme di esposizione abusiva, al fine di effettuare segnalazioni presso il comando PL e al Sindaco;
- registrazione dei pagamenti;
- archiviazione;
- rendicontazione giornaliera degli incassi.

ART. 2 - DURATA

L'affidamento ha durata di mesi 12 (dodici), con decorrenza dal primo gennaio 2016. Alla scadenza contrattuale ovvero il 31.12.2016, il sinallagma si intenderà sciolto senza alcun vincolo per l'ente.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento del servizio alla ditta verrà riconosciuto il compenso, oltre iva come previsto per legge, di €

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

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

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

ART. 4 - IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

Provvederà a propria cura e spese ad allestire la sede operativa ubicata presso la sede municipale fornendo tutte le attrezzature e gli arredi necessari.

Si farà carico di tutte le spese per l'invio di avvisi bonari e della notifica di eventuali avvisi di accertamento.

ART. 5 – RISCOSSIONI E VERSAMENTI

Tutte le riscossioni dovranno essere effettuate sui conti correnti postali intestati al Comune o, in caso di riscossione di diritti sulle pubbliche affissioni, della Tosap temporanea e Tarig e della pubblicità temporanea anche direttamente a personale dipendente dell'ente appositamente nominato al maneggio valori.

ART. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA

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

La ditta dovrà dotarsi e fornire all'Ente il software per la gestione informatizzata delle entrate oggetto dell'affidamento, provvedendo ad aggiornare per tutta la durata del contratto la banca dati completa dei Tributi Minori.

Inoltre, la ditta si obbliga ad espletare le seguenti attività meramente ausiliari ed accessorie a quelle di competenza dell'ufficio tributi:

- Stampa, imbustamento e predisposizione della notifica di tutti gli atti e di tutte le comunicazioni ai contribuenti relative alla riscossione delle entrate inerenti i tributi minori;
- Acquisizione dei bollettini, certificati di accreditamento ed estremi di pagamento e relativa rendicontazione.

La Ditta deve inoltre supportare l'Amministrazione nelle procedure di accertamento, di riscossione e di rimborso delle entrate, di cui al presente contratto, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con l'Amministrazione.

La Ditta elegge, per tutta la durata dell'affidamento, il proprio domicilio, presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. E' in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale della Ditta.

La Ditta si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, prima della scadenza della durata del presente contratto, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti i diritti ed eventuali gestioni residue delle altre entrate oggetto del presente contratto.

La ditta si impegna a fornire i bollettari per la riscossione manuale delle entrate di cui al precedente art. 5.

ART. 7 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

La Ditta è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nell'espletamento delle attività di supporto alla gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose.

ART. 8 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto viene svolto nel rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti comunali. La firma sugli avvisi di accertamento e sugli atti che impegnano il Comune verso l'esterno è di competenza del funzionario responsabile alle dirette dipendenze dell'ente.

ART. 9 - RAPPORTI CON L'UTENZA

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

All'esterno dell'ufficio, dovrà essere apposta una scritta con la dicitura: "Comune di Mottola – Servizio di supporto alla gestione delle entrate comunali: Affissioni Pubblicità, Tosap e tarig – Ditta _____ nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico con un minimo di 5 giorni settimanali, per almeno tre ore al giorno.

La Ditta deve mettere a disposizione degli utenti, a proprie spese, la modulistica necessaria per gli adempimenti. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali, acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

La Ditta inoltre agisce nel rispetto della legge 196/2003 (trattamento dei dati personali), della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

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

ART. 10 – PERSONALE

In applicazione della cosiddetta clausola sociale ed in vista della salvaguardia dei livelli di occupazione, è fatto obbligo alla Ditta di utilizzare il personale precedentemente in servizio presso il concessionario uscente,

La Ditta è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti. Tutto il personale dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento vidimato dal competente ufficio dell'ente.

Detto personale, nominato dalla Ditta, anche con specifiche mansioni derivanti da consolidata esperienza nel settore, costituito da almeno un'unità, dovrà assicurare le prestazioni minime di cui all'art. 1 del presente contratto.

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

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

ART. 11 - SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

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

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

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

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

ART. 12 - RECUPERO DELL'EVASIONE

La Ditta deve effettuare il controllo periodico delle occupazioni temporanee e della pubblicità che risultano sprovviste delle prescritte autorizzazioni dandone tempestiva comunicazione al comune. Dovrà, inoltre effettuare il censimento generale ai fini della pubblicità e della tosap permanente.

ART. 13 – DIVIETI

E' vietato il sub-affidamento del servizio ed è nulla la cessione del contratto a terzi.

ART. 14 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

Nella gestione del servizio la Ditta opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

ART. 15 – CLAUSOLA RISOLUTIVA

Il Comune potrà risolvere unilateralmente in via amministrativa nei seguenti casi:

1. violazione oggettivamente riscontrata in materia di rispetto della privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e sm.i.;
2. perdita dei requisiti morali necessari per avere la capacità di contrattare con la P.A da parte dei legali rappresentanti della società appaltatrice e delle persone fisiche incaricate di svolgere la funzione di propri agenti sul territorio non immediatamente rimossi o licenziati dalla società appaltatrice;
3. violazioni delle prescrizioni contenute nel presente CONTRATTO;
4. fallimento o altre procedure concorsuali;
5. inadempienza agli obblighi assicurativi, retributivi e/o contrattuali (a norma del CCNL applicato) per il personale dipendente;
6. inadempienza ad un obbligo di fare;
7. interruzione, anche temporanea, ingiustificata, dei servizi affidati;

In tali, ma non esaustive ipotesi, l'appaltatore non avrà nulla a pretendere, salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già regolarmente svolte, restando salvo ed impregiudicato il diritto dell'Ente di richiedere eventuale risarcimento danni.

ART. 16 - VARIANTI

Sono ammesse varianti nei limiti e nei termini di cui all'art. 311 del D.P.R. 207/2010.

ART. 17 – CONTROVERSIE

Per ogni questione inerente l'interpretazione degli obblighi contrattuali e la loro esecuzione, è esclusa la competenza arbitrale e le relative controversie sono di competenza del tribunale di Taranto.

ART. 18 – RINVIO

Per quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme, in quanto compatibili e attinenti in via diretta o indiretta con i servizi di cui trattasi, oltre ai Regolamenti comunali.

ART. 19 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese di contratto fra l'ente e la ditta aggiudicataria saranno ad esclusivo carico della medesima ditta.