



COMUNE DI SAN MAURIZIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

8
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

SERVIZIO RAGIONERIA

Telefono 011/9263242 Fax 011/9263247 C.F.-P.IVA: 01126920014

Piazza Martiri della Libertà n. 1 – C.A.P. 10077

www.comune.sanmauriziocanavese.to.it

e-mail: ragioneria@comune.sanmauriziocanavese.to.it

DISCIPLINARE TECNICO

SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI GESTIONE, RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE MERCATALE PER ANNI 2.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

Oggetto del presente capitolato è l'assunzione, da parte della Ditta incaricata, del servizio di censimento, elaborazione e stampa "in service", dei dati e delle documentazioni allo scopo di riorganizzare la relativa banca dati per il CANONE UNICO PATRIMONIALE e per il CANONE MERCATALE. La Ditta incaricata dovrà elaborare per conto del Comune tutti gli atti finalizzati alla riscossione diretta del Canone unico patrimoniale e del canone mercatale. La Ditta incaricata collaborerà con il Comune committente per tutta la durata dell'incarico, nei termini della vigente normativa sottesa al presente Capitolato.

2. BANCA DATI

Tutti gli elaborati prodotti saranno di piena ed esclusiva proprietà dell'Amministrazione committente: agendo per conto dell'Ente in qualità di incaricata esterna dell'elaborazione dei dati, la Ditta incaricata viene sollevata da ogni responsabilità di cui al D.Lgs 30/06/2003 n. 196.

3. CONSEGNA DEGLI ELABORATI

La Ditta incaricata dovrà elaborare gli avvisi di scadenza sulla base delle autorizzazioni rilasciate e delle rilevazioni consegnate, procedere alla compilazione dei modelli di pagamento PagoPa. Il ruolo e/o gli avvisi di scadenza dovranno essere consegnati al Comune quindici giorni prima dei termini di pagamento previsti dal Regolamento Comunale o dalla deliberazione di Giunta, per la verifica da parte del responsabile del Servizio.

4. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

La Ditta incaricata si impegna a svolgere le procedure di caricamento, controllo ed elaborazione dati presso la propria sede o sedi distaccate.

5. GESTIONE DELL'INCARICO

L'incarico dovrà essere svolto nel rispetto delle norme in materia dei vigenti contratti di lavoro.

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità della Ditta incaricata e tutte le spese di personale sono a completo carico della Ditta. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la Ditta ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

6. ONERI DELLA DITTA

La Ditta si impegna a svolgere le seguenti prestazioni con riferimento al CANONE UNICO PATRIMONIALE e al CANONE MERCATALE:

CANONE PUBBLICITA' (EX IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'):

- Aggiornamento del censimento dei mezzi pubblicitari installati sul territorio comunale, di concerto con il personale comunale responsabile.
- Elaborazione dei dati e delle documentazioni per aggiornamento Banca Dati con:
 - a) Censimento elaborato in base alle disposizioni di Legge 24 Aprile 2002, n. 75 ovvero della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (legge di bilancio 2020);
 - b) Elaborazione ed invio avvisi di scadenza;
 - c) Predisposizione ed invio moduli di versamento PagoPA;
 - d) Elaborazione delle riscossioni effettuate dal Comune, con relativo registro dei pagamenti;
 - e) Elaborazione statistica trimestrale, annuale e/o per competenza;
 - f) Predisposizione modulistica per l'espletamento del servizio di rilevazione dell'imposta;
 - g) Controlli periodici delle esposizioni pubblicitarie in essere sul territorio comunale, di concerto con il personale comunale responsabile;
 - h) Servizio di front-office informativo ai contribuenti nel periodo di scadenza del pagamento dell'imposta annuale.

PUBBLICHE AFFISSIONI (PER ANNO 2021) (ex DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI)

- Censimento impianti affissionali esistenti sul territorio di natura commerciale o necrologico.
- Redazione agenda affissionale con le disponibilità giornaliere, in base alle dimensioni dei manifesti affiggibili sugli impianti rilevati sul territorio.
- Gestione telefonica delle prenotazioni delle affissioni da parte dell'Ufficio Operativo, tramite numero telefonico dedicato.
- Raccolta del materiale da affiggere presso l'Ufficio Operativo oppure presso la sede comunale.
- Preparazione materiale da affiggere di natura commerciale con apposizione di timbro di scadenza esposizione.
- Esecuzione materiale dell'affissione a contenuto commerciale, con cadenza settimanale, a mezzo dell'addetto appositamente nominato.
- Elaborazione delle riscossioni effettuate dal Comune, con relativo registro dei pagamenti.

CANONE MERCATALE (EX COSAP)

- riscossione dei proventi settimanali derivanti dai mercati rionali nonché delle fiere e delle manifestazioni cittadine;
- servizio di front-office presso l'ufficio operativo.

7. RISCOSSIONE COATTIVA

La Ditta provvederà ad elaborare elenchi dei soggetti che non hanno proceduto al pagamento del canone nonostante il sollecito bonario, da trasmettere all'Ente per la successiva fase di riscossione coattiva che sarà gestita da soggetto all'uopo incaricato dall'Amministrazione comunale.

8. ONERI DEL COMMITTENTE

E' a carico dell'Amministrazione comunale l'attivazione delle seguenti procedure:

- a. Attivazione sistema PagoPa;
- b. La notifica dei provvedimenti tramite Messo comunale o PT secondo l'art. 21 del 20/11/82 n. 890;
- c. L'inoltro di convocazioni o richieste di informazioni/questionari ai contribuenti.

L'Amministrazione si impegna ad assicurare la massima collaborazione dei suoi uffici ed a fornire la completa documentazione inerente le autorizzazioni rilasciate per l'installazione dei mezzi pubblicitari nel territorio comunale.

9. SEGRETO D'UFFICIO – TUTELA PRIVACY

Le notizie relative all'attività connesse al servizio in oggetto della presente convenzione, comunque venute a conoscenza del personale della Ditta, in relazione all'esecuzione degli impegni contrattuali, non debbono, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

In caso di acclamata responsabilità personale, la Ditta dovrà allontanare l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatti salvi l'esercizio di eventuali atti amministrativi, civili o penali. Il servizio deve rispettare quanto previsto dalla Legge 675/96, fatto salvo comunque che i dati trattati sono finalizzati all'attività tributaria e quindi di rilevante interesse pubblico come previsto dal D.Lgs. 196/2003. Il Comune è a tutti gli effetti di Legge titolare del trattamento dei dati personali ed all'uopo provvederà ad individuare un proprio responsabile. La Ditta, a sua volta, provvederà a segnalare il proprio Funzionario responsabile.

10. SOFTWARE

Per lo svolgimento dell'incarico la Ditta utilizzerà software di sua proprietà e/o in concessione esclusiva. Se l'Ente riterrà di continuare autonomamente nella gestione con le procedure utilizzate dalla Ditta incaricata, la stessa potrà cedere l'uso degli applicativi con accordo a parte.

11. DURATA

L'incarico si intende conferito per anni 2 con inizio dalla data di aggiudicazione, previo accordo tra le parti, salvo diverse disposizioni di legge, ed è rinnovabile una sola volta.

La durata è legata all'elaborazione completa delle rilevazioni, fino alla eventuale emissione degli atti ed alla loro esecutorietà.

12. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo soggetto a ribasso è determinato a forfait nell'importo per il biennio di € 32.000,00 (euro trentaduemila/00), oltre IVA, oltre ad aggio riferito a maggiori entrate eventualmente accertate e riscosse a seguito del recupero dell'evasione pari al 18% (soggetto a ribasso nella stessa misura dell'importo determinato a forfait).

13. PAGAMENTI

La Ditta incaricata consegna trimestralmente il resoconto delle riscossioni ed emette la fattura delle proprie competenze entro 30 gg.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data della fattura, previa verifica dei competenti organi comunali. Tutti gli importi saranno assoggettati all'IVA corrente.

14. SUBAPPALTO

E' vietata ogni forma di subappalto.

15. SPESE

Sono a carico della Ditta incaricata tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dell'incarico di cui al presente capitolato.

16. RISOLUZIONE DELL'INCARICO

L'Amministrazione committente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto senza necessità di costituzione in mora, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse, fatto salvo il diritto della Ditta incaricata al pagamento delle prestazioni eseguite.

17. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia il Foro competente, in ogni caso, è quello che ha giurisdizione sul Comune.