

COMUNE DI TRIESTE

Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

Area Servizi di Amministrazione

Prot. 24/3-1/17

Servizio Progetti Strategici e Appalti, Contratti, Affari Generali

OGGETTO: Contratto di servizio tra COMUNE di TRIESTE ed ESATTO S.p.A. a socio unico per i servizi inerenti le attività di gestione tributaria ed extratributaria.

Premesso che:

con deliberazione consiliare n. 117 del 21 dicembre 2000 è stato approvato il Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Trieste, che prevede che a tutte le funzioni ed attività di gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie comunali provvede una società per azioni a prevalente capitale pubblico;

con deliberazione consiliare n. 99 del 19 dicembre 2002, in esecuzione dell'articolo 44 del "Regolamento generale delle entrate del Comune di Trieste", è stata disposta l'istituzione della società Esatto S.p.A., società mista a capitale prevalente pubblico con socio privato selezionato con gara pubblica;

in data 13 maggio 2003 è stata costituita la società Esatto S.p.A., iscritta nel Registro Imprese di Trieste in data 9 giugno 2003 al numero 01051150322, numero REA (TS) –120743;

con deliberazione consiliare n. 11 del 20 aprile 2015 è stata approvata l'acquisizione della quota di partecipazione del socio privato (33,33%) tramite riduzione del capitale sociale della società e successiva acquisizione, da parte di Esatto stessa, del pacchetto di azioni del socio privato, rendendo Esatto S.p.A. totalmente pubblica (società in house);

con deliberazione consiliare n. 103 del 19.12.2003 è stato approvato lo schema contrattuale relativo all'affidamento alla società Esatto delle funzioni di gestione e di riscossione delle entrate del Comune di Trieste, ovvero riscossione tributi comunali, ICI e TARSU, canone di occupazione del suolo pubblico, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, canoni di locazione e concessione per gli immobili comunali, sanzioni amministrative, rette comunali dei servizi integrativi scolastici e degli asili comunali, rette mense scolastiche, poi perfezionato con atto Rep. n. 65396 dd. 10.03.2004, registrato a Trieste il 24.03.2004 al n. 1392 – Serie I;

con Rep./Racc. n. 86926 dd. 22.12.2011, registrato in Trieste l'11.01.2012 al n. 17 Serie I, è stato disposto l'affidamento del controllo di efficienza energetica e dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici ubicati nel territorio del comune di Trieste;

con Rep./Racc. n. 89491 dd. 27.12.2012, registrato in Trieste il 10.01.2013 al n. 8 Serie I, è stato disposto l'affidamento della riscossione delle tariffe di sosta su area pubblica del demanio comunale e dei parcheggi pubblici a pagamento;

con Rep./Racc. n. 92545 dd. 14.03.2014, registrato in Trieste il 24.03.2014 al n. 1810 Serie IT, è stato disposto l'affidamento della gestione IMU attività residuali di gestione ICI, gestione della TARES e attività residuali di gestione della TARSU;

con Rep./Racc. n. 93830 dd. 11.09.2014, registrato in Trieste il 17.09.2014 al n. 6361 Serie IT, è stato disposto l'affidamento della riscossione delle tariffe delle mense scolastiche;

in esecuzione dell'articolo 40 dell'atto Rep. n. 65396/2014, con deliberazione giunta n. 490 del 19.10.2015 il contratto di servizio è stato prorogato al 30.06.2016 e con deliberazione giunta n. 148 del 07.04.2016 è stato prorogato al 31.12.2016;

con deliberazione consiliare n. 85 dd. 21.12.2016, immediatamente eseguibile, è stato deciso, per le motivazioni ivi addotte:

- di approvare il presente schema di contratto di servizio quale strumento giuridico atto a disciplinare gli aspetti amministrativi, tecnici ed economici dell'affidamento alla società Esatto S.p.A. a socio unico, per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2025, delle attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie rientranti nelle funzioni del Comune di Trieste;
- di approvare l'addendum contrattuale al contratto di servizio allegato sub "A" al presente atto, quale strumento giuridico atto ad individuare la tempistica di implementazione dei servizi migliorativi richiesti dal Comune di Trieste;
- di approvare l'offerta economica presentata in data 29/11/2016 Prot.n. 222285 composta da: prospetto di conto economico 2017, prospetto di conto economico 2018 e successivi, e relazione tecnica di Esatto allegati rispettivamente sub "B", "C" e "D" al presente contratto;
- di approvare l'elenco parcheggi in struttura e stalli, l'elenco attrezzature al Comune, l'elenco beni mobili ed il protocollo operativo impianti termici allegati rispettivamente sub "E", "F", "G" e "H" al presente contratto
- di affidare alla società Esatto S.p.A. il contratto di servizio per le attività di cui all'art. 2 del presente atto dando atto che l'affidamento viene effettuato direttamente secondo il principio "in house" a società della quale il Comune possiede il 100% delle azioni, e ciò ai sensi dell'art. 52 del d.Lgs. 446/1997 e dell'art. 192 del d.Lgs. 50/2016;

visto l'art. 83, comma 3, lettera b) del D.Lgs. 6.9.2011, n. 159 e ss. mm. e ii.;

tutto ciò premesso,

tra il **COMUNE di TRIESTE**, d'ora in avanti detto anche più brevemente "Comune", rappresentato dal dott. **Vincenzo DI MAGGIO** - Dirigente dell'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie, domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale di Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il quale interviene e stipula in rappresentanza del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 267 dd. 18/08/2000 e dell'art. 82 del Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e la società **ESATTO S.p.A.** a socio unico (Cod. Fisc. e P.IVA 01051150322) con sede legale a Trieste, in Piazza Unità d'Italia, 4, di seguito denominata anche per brevità "Società" o "Esatto S.p.A.", rappresentata dalla Presidente del Consiglio di Amministrazione, sig.ra **Corina SFERCO**, nata a Umago (Croazia) il 21 (ventuno) marzo 1950 (millenovecentocinquanta), domiciliata per la sua carica presso la sede della Società stessa;

si conviene e stipula il seguente

CONTRATTO DI SERVIZIO

contenente le norme di disciplina dell'affidamento da parte del Comune di Trieste alla società Esatto S.p.A. delle attività di riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie e dei relativi servizi accessori:

PARTE PRIMA

Articolo 1 - Finalità del contratto

Il presente contratto di servizio ha la finalità di regolare i rapporti tra il Comune e la Società per azioni "Esatto S.p.A.", relativamente alle prestazioni previste all'art. 2 del presente contratto.

Il presente contratto deve altresì assicurare al Comune di Trieste la fornitura dei servizi di seguito elencati alle migliori condizioni, economiche e procedurali, possibili ed alla Società le condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

Articolo 2 - Oggetto del contratto di servizio

Il presente Contratto dà esecuzione, a decorrere dal 1° gennaio 2017, agli articoli 44 e 46 del Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Trieste in base ai quali la riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie è svolta dalla Società Esatto S.p.A.

La Società svolge le funzioni in perfetto adempimento delle norme, delle modalità, dei termini, fissati dalla legge, dal Regolamento Generale delle Entrate e dai Regolamenti specifici delle singole entrate e da ogni altra disposizione inerente alle entrate comunali, completando gli incarichi che sono mantenuti dagli uffici comunali come stabilito dal presente Contratto.

Costituiscono oggetto del presente contratto di servizio:

a) la gestione di tutte le attività di cui al Titolo I e II relative ai seguenti tributi:

- Imposta Municipale Propria (IMU);
- Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI);
- Imposta Comunale sugli immobili (ICI) dovuta per le annualità precedenti al 2012;
- Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Tassa rifiuti (TARSU, TARES E TARI);

ed in particolare l'accertamento, quando previsto dalla specifica disciplina contrattuale, la liquidazione, l'assistenza ai contribuenti tramite appositi sportelli al pubblico e, laddove non diversamente previsto dalla normativa, la riscossione nonché la gestione ed il caricamento nel programma informatico delle dichiarazioni e dei flussi di pagamento pervenuti tramite F24 o altri sistemi di riscossione previsti dalle norme di legge o regolamenti;

b) la gestione di tutte le attività di cui al Titolo III, IV, VI e VII relative alle seguenti entrate extra-tributarie:

- Canone di occupazione suolo aree pubbliche (COSAP);
- proventi dei parcheggi;
- proventi dei servizi a domanda individuale (mense scolastiche, ecc.);
- sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada nonché per violazioni dei regolamenti comunali o di altre norme di competenza dell'amministrazione comunale come previste dal presente contratto;

c) la gestione di tutte le attività di riscossione coattiva delle seguenti entrate:

- entrate tributarie di cui è titolare l'Amministrazione;
- entrate extra-tributarie di competenza dell'ente affidate con il presente contratto;
- sanzioni amministrative affidate con il presente contratto (titolo V);

a partire dal 1 gennaio 2018 la Società non potrà rivolgersi più ad Equitalia, alla Agenzia per la Riscossione o ad eventuale altro soggetto sostitutivo delle precedenti per la riscossione coattiva delle entrate tributarie, extra tributarie e delle sanzioni amministrative per violazione del codice della strada ed altre sanzioni amministrative per violazioni a Legge e Regolamenti comunali;

d) la gestione delle ispezioni sugli impianti termici e la riscossione della relativa entrata (titolo VIII);

e) la gestione della riscossione del plateatico (titolo IX);

f) il supporto al Comune nell'istruttoria per la predisposizione ai provvedimenti di competenza dello stesso in materia tributaria;

g) la gestione del front office e gli eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie affidate in gestione o riscossione di pertinenza dell'ente comprese tutte le attività riguardanti la predisposizione di rendicontazioni e/o certificazioni previste dalla normativa o comunque richieste da altre amministrazioni, enti o organismi di controllo;

h) il supporto ai Servizi Finanziari e Tributi nella formulazione delle previsioni di entrata di Bilancio con obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto alle previsioni motivandole adeguatamente;

i) l'esecuzione, in accordo con il Comune, di attività di verifica finalizzate ad una regolare acquisizione delle entrate di cui al presente contratto tramite soggetti qualificati.

Articolo 3 - Durata del Contratto

La durata del presente contratto di servizio è prevista dal 01/01/2017 fino al 31/12/2025 e potrà essere soggetto a revisione, aggiornamento con cadenza annuale.

La Società, alla scadenza, si impegna a svolgere i servizi di cui al presente contratto alle stesse condizioni per un periodo di ulteriori 12 (dodici) mesi a richiesta del Comune.

Nel corso della sua durata potrà essere affidata alla Società, sulla base di ulteriori contratti, la riscossione e la gestione di altre entrate comunali e ogni altra attività pattuita tra le parti.

Articolo 4 - Natura del Servizio

Le funzioni e le attività oggetto del presente contratto costituiscono un servizio di pubblico di interesse generale.

La loro interruzione ingiustificata comporta, pertanto, l'applicazione delle sanzioni relative alla interruzione di un pubblico servizio.

La Società nell'esercizio delle funzioni di riscossione affidate assume la qualifica di agente contabile.

Articolo 5 - Modalità di erogazione dei servizi

La Società, assumendo la gestione dei servizi come individuati all'art. 2 e, operando in nome e per conto del Comune, subentra in tutti i diritti, privilegi ed obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia.

La gestione delle funzioni e dei servizi medesimi avviene da parte della Società in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune.

La Società è soggetta all'attività di indirizzo e controllo analogo previsto dalla normativa vigente, dal presente contratto e dagli accordi che ne derivano.

La Società si impegna a svolgere le attività indicate all'articolo 2) con la massima diligenza, professionalità e correttezza e nel rispetto degli standard operativi definiti dal presente contratto e dagli eventuali accordi integrativi.

La Società si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

a) uguaglianza: l'attività della Società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione; in particolare la Società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti disabili;

b) imparzialità: la Società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

c) continuità: la Società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

d) partecipazione: la Società predispone piani di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini contribuenti e favorirne la collaborazione per il corretto adempimento degli obblighi di

contribuzione al pagamento dei tributi locali e delle tariffe per i servizi a domanda individuale;

e) 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 dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni in quanto applicabile. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. La Società dà pronto riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate. La Società acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso secondo modalità concordate con il Comune;

f) efficienza ed efficacia: il servizio pubblico 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;

g) 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 e 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;

h) le modalità di erogazione del servizio e le attività della struttura della Società saranno conformi al modello organizzativo e al codice etico adottati dalla Società in conformità alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300", dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni;

i) la Società si impegna ad aggiornare le carte dei servizi ai principi espressi nel presente contratto entro il 31/12/2017.

Articolo 6 - Obblighi a carico della Società

La Società si impegna ad organizzare la propria struttura e le attività connesse e strumentali allo svolgimento dei servizi in modo efficiente e coordinato nel rispetto degli indirizzi fissati dal Comune di Trieste.

La Società si impegna, altresì, a nominare nella propria organizzazione il funzionario responsabile di tributo per le imposte e tasse affidate in gestione relativamente alle funzioni di competenza della stessa nonché un responsabile della riscossione per ciascuna entrata extra-tributaria gestita.

In particolare la Società si dota entro il 31.12.2017, di una struttura organizzativa preposta alle attività di gestione delle procedure di riscossione coattiva, individuando un responsabile delle attività stesse e adottando strumenti informatici che consentano una gestione automatizzata di tutte le procedure in essere ed una visibilità delle stesse da parte degli Uffici e Servizi del Comune.

La Società assicura, anche attraverso un supporto tecnico esterno messo a disposizione del Comune, l'accessibilità dei dati della riscossione in tempo reale da

parte degli Uffici per ogni singola tipologia di entrata ed il loro allineamento ai dati della contabilità di bilancio secondo le modalità utili all'applicazione delle regole contabili introdotte dalla c.d. "armonizzazione dei bilanci".

Tale sistema informativo per la gestione automatizzata delle procedure di riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dovrà essere collegato con la piattaforma PagoPA per permettere ai cittadini la più ampia possibilità di pagamento di quanto dovuto al Comune di Trieste ed una immediata rendicontazione a favore degli Uffici/Servizi competenti dell'Amministrazione comunale.

La Società si obbliga ad agire nel pieno rispetto delle normative vigenti e, in particolare, ad effettuare il trattamento di dati personali in conformità alla normativa in materia (Decreto Legislativo 196/03 e successive modifiche e integrazioni).

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

In caso di violazione delle disposizioni normative e regolamentari di riferimento la società sarà unica responsabile delle sanzioni irrogate nei suoi confronti.

L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni danno che possa derivare a terzi dallo svolgimento da parte della Società delle attività alla stessa affidate.

La Società è altresì responsabile del contenzioso che si instaura sulle attività di gestione e riscossione delle diverse entrate tributarie ed extra-tributarie di cui al presente contratto.

Il Comune può, qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della Società; la Società deve adeguarsi alle richieste del Comune.

La Società si impegna altresì a fornire al Comune ogni tipo di documentazione richiesta riguardo allo svolgimento dei servizi nei tempi indicati dall'Amministrazione comunale.

La Società garantisce:

- a) la corretta applicazione delle aliquote e tariffe tributarie come definite dal Comune e le eventuali detrazioni di imposta e/o tassa;
- b) nel caso di riduzioni, agevolazioni ed esenzioni deliberate dal Comune la corretta applicazione delle stesse secondo le norme regolamentari.

La Società si impegna a veicolare le informazioni e a fornire servizi interattivi attraverso il proprio sito istituzionale.

Articolo 7 - Assicurazione danni verso terzi e responsabilità

La Società assume la responsabilità degli eventuali danni arrecati a terzi direttamente o indirettamente cagionati nel corso dello svolgimento dei servizi, mantenendo indenne il Comune da qualsiasi pretesa avanzata da parte di terzi che sia riconducibile ai rapporti inerenti alla gestione dei servizi medesimi.

La Società provvede alla stipula di appositi contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi e nei confronti del Comune di Trieste, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti e i veicoli eventualmente utilizzati.

I dipendenti della Società dovranno tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformarsi a criteri di correttezza sia all'interno dell'Azienda che nei rapporti con l'utenza.

La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro e di assistenza e previdenza.

Non sono in ogni caso considerati danni cagionati dall'azienda eventuali addebiti di spese di giudizio in sede contenziosa salvo prova della negligenza dell'azienda stessa.

Articolo 8 - Obblighi del Comune

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

L'obbligo di cooperazione consiste, in particolare:

- a) 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;
- b) nella promozione del coordinamento fra la Società e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dalla Società stessa;
- c) nell'individuazione di soluzioni logistiche per la collocazione di sedi, impianti ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

Articolo 9 - Piattaforma informatica

Al fine di uniformare la propria attività ai principi di cui all'art. 50 del D. Lgs. 7/3/2005 n. 82, e per la razionalizzazione della spesa per i servizi informatici, la Società si impegna, per i trattamenti di dati necessari alla erogazione dei servizi oggetto del presente contratto, ad utilizzare ogni volta che ciò sia possibile ed efficiente ed efficace per la gestione dei servizi stessi:

- le banche dati messe a disposizione dal Comune;
- le banche dati messe a disposizione da altre PA anche tramite il Comune;
- i software applicativi, i sistemi informatici e le infrastrutture telematiche del Comune di Trieste quando ritenuto opportuno o necessario.

Sempre per le finalità di cui al comma precedente, e nel caso in cui i software necessari alla Società, per la fornitura dei servizi di cui al presente contratto, non siano già disponibili o rilasciabili nell'ambito del sistema informatico del Comune, la Società si impegna a coordinarsi comunque con il Comune, nella scelta di prodotti anche di terze parti, al fine di garantire, anche mediante le necessarie personalizzazioni ed integrazioni, la piena interoperabilità con le banche dati e gli applicativi del Comune.

Sia utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Comune, che nel caso di strumenti forniti da terze parti, la Società ed il Comune, nella erogazione dei servizi di cui al presente contratto, cooperano nella tenuta e nell'aggiornamento delle banche dati interessate, ciascuna per le proprie competenze.

Ai fini del coordinamento di cui ai commi precedenti, e nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 il Comune mette a disposizione della Società le banche dati necessarie ed i flussi informativi utili al loro costante aggiornamento con le modalità definite dalle norme, dai regolamenti e deliberazioni comunali, nonché utilizzando schemi convenzionali approvati nei modi previsti dal Decreto Legislativo 196/2003.

Da parte sua la Società si impegna ad utilizzare al meglio ogni strumento o servizio informatico, proprio o messo a disposizione dal Comune, garantendo l'integrità delle basi di dati ed il loro costante e corretto aggiornamento, nonché la conservazione dei dati secondo le modalità e tempi previsti dalle norme vigenti.

La Società si impegna ad utilizzare gli strumenti innovativi messi a disposizione di tempo in tempo dal mercato informatico riguardo ai servizi di riscossione e gestione delle entrate offerti ai cittadini/contribuenti/utenti.

Articolo 10 - Attività di programmazione ed indirizzo

Le attività della Società sono inserite nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'amministrazione e sono effettuati nel rispetto del Regolamento sul sistema di pianificazione, programmazione e controlli interni approvato con Deliberazione Consiliare n. 10 di data 7 marzo 2013 e delle norme vigenti.

Articolo 11 - Attività di controllo sulla gestione della Società

Il Comune, tramite gli Uffici/Servizi competenti sulle singole entrate tributarie ed extra-tributarie di cui al presente contratto, vigila sulla gestione del contratto, sull'andamento dei singoli servizi e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, fissati per le specifiche entrate disciplinate nel prosieguo.

La Società è tenuta allo svolgimento delle attività ad essa affidate nel rispetto della programmazione e degli indirizzi forniti dall'amministrazione comunale.

Al fine di monitorare al meglio l'attività di programmazione ed indirizzo, la Società e il Comune possono effettuare incontri periodici per verificare lo stato dell'attività come indicata dal Comune ed apportare, ove necessario, i dovuti correttivi.

Il Comune ha la facoltà, anche avvalendosi degli organi interni della Società (Collegio Sindacale e Revisori dei Conti), di effettuare controlli sulle modalità di esecuzione delle attività affidate e sull'osservanza da parte della Società degli obblighi derivanti dalla legge, dai regolamenti comunali e dal presente Contratto.

Il Comune può pretendere in qualsiasi momento l'esibizione di documenti, la verifica, anche con ispezioni, delle modalità di svolgimento delle attività affidate e svolgere con piena collaborazione della Società ogni altra indagine strumentale al controllo dell'osservanza da parte della Società degli obblighi di legge, regolamentari e contrattuali.

La Società assume la qualifica di agente contabile del Comune per la gestione dei tributi comunali e delle altre entrate dell'ente e svolge la propria attività secondo i seguenti principi:

1. esercizio delle funzioni sotto la vigilanza degli organi societari deputati secondo le disposizioni del presente contratto di servizio, del regolamento di contabilità e delle entrate dell'ente;
2. responsabilità nella gestione dei fondi e dei beni affidati alla Società secondo le leggi vigenti in materia;
3. assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei Conti;
4. obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione;
5. apertura di uno o più conti correnti bancari e postali sui quali far affluire tutte le singole entrate tributarie ed extra-tributarie riscosse direttamente a favore del Comune di Trieste.

La Società introduce uno o più sistemi di verifica delle qualità dei servizi offerti ai cittadini trasmettendo annualmente al Comune un resoconto delle principali criticità rilevate dagli utenti e delle misure introdotte per risolverle.

Articolo 12 - Report periodici

La Società trasmette al Comune:

1) un report (rendiconto degli incassi) di accompagnamento di ogni singolo versamento delle somme incassate corredato delle necessarie informazioni ai fini della corretta imputazione al Bilancio del Comune tenendo distinte le seguenti informazioni:

- tipologia di entrata (specifica entrata tributaria o extra tributaria, entrata ordinaria o successiva alle attività di accertamento del Comune, entrata a seguito di riscossione

coattiva effettuata direttamente dalla Società ed entrata a seguito di riscossione tramite ruolo affidato in riscossione a terzi);

- riferimento alla specifica competenza annuale dell'entrata per l'esatta imputazione a bilancio (conto competenza o conto residui).

2) un report semestrale, al 30/06 e al 31/12, da presentare entro il 10 (dieci) luglio ed entro il 10 (dieci) gennaio dell'anno successivo, contenente i dati delle entrate in corso di riscossione ordinaria ed in corso di riscossione coattiva.

Tale report dovrà fornire, per ogni annualità nella quale è stata effettuata attività di recupero di partite pregresse le seguenti informazioni:

- a. il carico iniziale (distinto tra, importo iniziale e maggiorazioni e interessi);
- b. le quote inesigibili con le relative motivazioni ai fini dell'eventuale discarico da parte dell'ente;
- c. il riscosso complessivo distinto per entrata ed anno di competenza;
- d. il residuo da riscuotere distinto per entrata ed anno di competenza;
- e. l'elenco delle posizioni per le quali c'è un contenzioso.

I dati sulla riscossione relativa alle entrate extra-tributarie dovranno essere trasmessi anche all'Ufficio/Servizio che ha richiesto di attivare la procedura di riscossione ordinaria e coattiva al fine di procedere alle necessarie verifiche ed al discarico che si rendesse eventualmente necessario.

La Società si dota di un applicativo informatico per la gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie in grado di rendere immediatamente accessibili agli Uffici/Servizi comunali lo stato avanzamento dei singoli procedimenti di riscossione sia in forma puntuale che aggregata.

Articolo 13 - Disciplina generale dei rapporti economico-finanziari

Con decorrenza dal 01/01/2017 il Comune riconosce alla Società un corrispettivo per la gestione delle attività di cui all'articolo 2 così pattuito:

- a) un compenso fisso per le attività di riscossione delle tariffe dei parcheggi pubblici a pagamento e dei servizi accessori;
- b) un aggio specifico per ogni singola entrata, per le attività di gestione della riscossione ordinaria applicato sugli importi effettivamente riscossi;
- c) un aggio specifico per ogni singola entrata, per le attività di gestione della riscossione coattiva applicato sugli importi incassati a seguito dell'emissione dell'ingiunzione fiscale e/o dell'accertamento e fino alla conclusione di tutte le attività coattive.

Lo stesso aggio verrà applicato a tutte le ulteriori somme che non fossero già comprese nell'ingiunzione fiscale e/o nell'avviso di accertamento (eventuali interessi di rateizzazione e interessi di mora successivi).

Tali corrispettivi vengono riconosciuti alla Società per lo svolgimento di tutti i servizi principali e ausiliari relativi all'attività svolta per conto del Comune riguardanti gli adempimenti di cui all'art. 2 del presente contratto di servizio riguardanti la riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie.

La Società procede alla fatturazione dei corrispettivi con la periodicità definita nell'ambito del presente contratto per ciascuna delle entrate e comunque almeno semestralmente al 30/06 ed al 31/12 di ciascun anno.

Il compenso per le attività gestionali dei tributi viene rendicontato e fatturato dalla Società al Comune separatamente per le riscossioni ordinarie e per quelle effettuate secondo le procedure della riscossione coattiva con le seguenti scadenze: al 10/04, 10/07, 10/10 dell'anno di competenza e 10/01 dell'anno successivo.

Il Comune procede alla liquidazione ed al pagamento delle fatture per i corrispettivi dovuti entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di protocollazione in

entrata delle singole fatture una volta completate le operazioni di verifica prodromiche alla liquidazione degli importi.

Il corrispettivo è da intendersi onnicomprensivo di ogni altro onere e/o spesa a carico della Società, ad eccezione del rimborso da parte del Comune di entrate eventualmente restituite ai contribuenti/utenti.

Per il ritardato versamento delle somme dovute dalla Società si applicherà un interesse moratorio nella misura e alle condizioni previste nella convenzione di Tesoreria per le anticipazioni concesse al Comune sugli importi non versati, senza necessità di alcuna costituzione in mora da parte dell'Amministrazione.

Ogni spesa inerente alle funzioni attribuite che non sia espressamente posta a carico del Comune di Trieste si deve intendere a carico della Società.

Articolo 14 - Disciplina specifica dei corrispettivi

Per lo svolgimento delle funzioni stabilite nel presente atto il Comune riconosce alla Società un corrispettivo corrispondente ad un aggio, al netto dell'IVA, sulle somme incassate secondo le percentuali di seguito indicate:

- 1,7% (unvirgolasettepercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per imposta municipale unica (IMU), tassa rifiuti (TARI), tassa servizi indivisibili (TASI) e residuale tassa rifiuti e servizi (TARES), tassa rifiuti solidi urbani (TARSU) e imposta comunale immobili (ICI);
- 18% (diciottopercento) sulla riscossione coattiva IMU, TARI, TASI e residuale TARES, TARSU e ICI;
- 2% (duepercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per COSAP;
- 18% (diciottopercento) sulla riscossione coattiva COSAP;
- 11% (undicipercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per sanzioni amministrative Codice della Strada per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2017 (l'aggio è calcolato al netto delle spese postali che restano a carico del Comune);
- 8% (ottopercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per sanzioni amministrative Codice della Strada per il periodo dal 1/1/2018 (l'aggio è calcolato al netto delle spese postali che restano a carico del Comune);
- 11% (undicipercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per le altre sanzioni amministrative;
- 18% (diciottopercento) sulle somme effettivamente riscosse in via coattiva per sanzioni amministrative Codice della Strada e altre sanzioni amministrative (l'aggio è calcolato al netto del compenso al concessionario di riscossione e delle spese di riscossione che restano a carico della società Esatto);
- 24% (ventiquattropercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per Imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti di affissione (ICP);
- 18% (diciottopercento) sulle somme effettivamente riscosse in via coattiva per Imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti di affissione (ICP);
- 2% (duepercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per servizi educativi (eccetto servizio mensa);
- 2,5% (duevirgolacinquepercento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per servizio mensa (alla Società è riconosciuto un ulteriore corrispettivo di Euro 0,50 <zero/50> per ogni pagamento incassato allo sportello, senza commissione da parte dell'utente);
- 18% (diciottopercento) sulle somme effettivamente riscosse in via coattiva per servizi educativi (incluso servizio mensa);
- 18% (diciottopercento) sulle somme effettivamente riscosse in via coattiva per tariffe sosta.

Per la riscossione delle sanzioni amministrative relative al Codice della Strada la previsione dell'aggio si riduce dall'11% (undicipercento), per il periodo 01/01/2017-31/12/2017, all'8% (ottopercento) per il periodo dal 01/01/2018 e sino alla scadenza contrattuale, a seguito dell'introduzione, nel corso dell'anno 2017, di una gestione completamente informatizzata del processo di riscossione delle sanzioni attraverso l'impiego di tecnologie informatiche mobili che consentano la gestione dei verbali in formato elettronico fino dalla loro prima emissione e senza necessità di trascrizioni manuali.

Per il servizio di riscossione delle tariffe dei parcheggi e per i servizi accessori è riconosciuto un corrispettivo annuale omnicomprensivo di Euro 1.020.000,00 (unmilioneventimila/00) oltre IVA pagato mensilmente in dodicesimi sulla base di fatture emesse dalla Società.

Il corrispettivo per la riscossione delle tariffe dei parcheggi verrà rivalutato annualmente (con decorrenza da gennaio 2018 rispetto all'indice di gennaio 2017) in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo FOI.

Per la vendita dei "bollini calore sicuro" si applicano le seguenti tariffe in riferimento alla Potenzialità nominale al focolare dell'impianto (Pn):

- Pn inferiore a 35 (trentacinque) kW, Euro 10,80 (dieci/80) IVA inclusa;
- Pn maggiore o uguale a 35 (trentacinque) kW ed inferiore a 100 (cento) kW, Euro 19,50 (diciannove/50) IVA inclusa;
- Pn maggiore o uguale a 100 (cento) kW, Euro 23,40 (ventitre/40) IVA inclusa;
- per ogni generatore successivo al primo presente nelle centrali termiche, Euro 9,85 (nove/85) IVA inclusa.

Per l'attività ispettiva da svolgersi in conformità ai criteri previsti dall'art. 9, comma 9, del D.P.R. 74/2013 si applicano le seguenti tariffe:

- ispezione su impianti termici di potenzialità nominale del focolare inferiore a 35 (trentacinque) kW, Euro 120,00 (centoventi/00) IVA inclusa;
- ispezione su impianti termici di potenzialità nominale del focolare maggiore o uguale a 35 (trentacinque) kW ed inferiore a 100 (cento) kW, Euro 170,00 (centosettanta/00) IVA inclusa;
- ispezione su impianti termici di potenzialità nominale del focolare maggiore o uguale a 100 (cento) kW, Euro 200,00 (duecento/00) IVA inclusa;
- ispezione su impianti termici di potenzialità maggiore a 35 (trentacinque) kW per ogni generatore successivo al primo presente nelle centrali termiche, Euro 70,00 (settanta/00) IVA inclusa;
- a titolo di "mancato appuntamento", Euro 30,00 (trenta/00) IVA inclusa.

Per il servizio di riscossione del plateatico è riconosciuto un corrispettivo annuale omnicomprensivo di euro 23.500,00 (ventitremilacinquecento/00) al netto dell'IVA pagato semestralmente al 30/06 ed al 31/12 sulla base di fatture emesse dalla Società.

Per il servizio di riscossione del plateatico svolto nelle giornate festive il Comune riconosce un ulteriore compenso pari ad euro 71,05 (settantuno/05) oltre IVA a giornata.

Il corrispettivo per la riscossione del plateatico verrà rivalutato annualmente (con decorrenza da gennaio 2018 rispetto all'indice di gennaio 2017) in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo FOI.

Gli aggi ed i corrispettivi di cui al presente articolo, su richiesta di ciascuna delle parti, possono essere ricalcolati annualmente tenuto conto sia della "durabilità" nel tempo della Società che dei risultati di bilancio annuali di Esatto S.p.A., anche al fine di contenere l'ammontare del risultato di gestione prima delle imposte.

Articolo 15 - Rimborsi

La Società dispone i rimborsi e richiede al Comune, alle scadenze del 30 (trenta) giugno e del 31 (trentuno) dicembre, il recupero di quanto pagato.

Il Comune, entro il semestre successivo, effettua i controlli, anche a campione, e dispone il pagamento delle somme richieste a rimborso dalla Società anche parzialmente, sospendendo il rimborso delle pratiche che necessitano di maggiori approfondimenti istruttori.

Articolo 16 - Comodato

Il Comune concede in comodato gratuito alla Società, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni affidate, relativamente al pagamento delle sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada e delle altre funzioni di cassa da concordare fra le parti, alcuni locali di sua proprietà presso la Caserma San Sebastiano di via Revoltella 35 che risulta censita presso l'Agenzia delle Entrate/Catasto Fabbricati come segue: Sez. Urb. O Foglio 8 Particella 425/I Cat. in corso di definizione.

I locali sono dati in comodato nello stato in cui si trovano, ben conosciuto dalla Società, che si impegna a riconsegnarli in buono stato di manutenzione.

I locali attualmente concessi in comodato gratuito potranno essere sostituiti con altri aventi le stesse caratteristiche di idoneità allo svolgimento della menzionata attività di sportello, a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Analoghe forme di comodato possono essere previste per la riscossione dei proventi della sosta dei parcheggi su strada o in altre strutture pubbliche del Comune di Trieste e lo svolgimento di altri servizi che necessitino della disponibilità di attrezzature o infrastrutture di proprietà dell'Amministrazione.

Articolo 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari

La determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'allora AVCP al punto 3.6 esclude dall'ambito di applicazione della tracciabilità dei flussi finanziari i c.d. affidamenti in house.

La Società si impegna ad applicare eventuali nuove disposizioni sulla materia della tracciabilità dei flussi finanziari a carico delle società in house.

Articolo 18 - Personale utilizzato per l'espletamento dei servizi

Per l'espletamento delle attività oggetto dell'affidamento, il soggetto gestore è tenuto ad impiegare operatori in numero adeguato al bisogno, ed in possesso dei requisiti di professionalità utili all'espletamento delle varie attività, nel rispetto di tutte le norme, gli obblighi assicurativi e retributivi previsti dal C.C.N.L. di categoria e delle disposizioni normative e regolamentari sulla sicurezza del personale e dei luoghi di lavoro.

Il personale addetto al pubblico durante le operazioni lavorative dovrà essere chiaramente identificabile quale soggetto appartenente alla Società affidataria.

Articolo 19 - Carta dei servizi

La Società affidataria della riscossione aggiorna costantemente le proprie carte dei servizi dandone la più ampia informazione ai cittadini anche tramite il proprio sito istituzionale.

Articolo 20 - Penalità e risoluzione per inadempimento

In caso di ritardi imputabili alla Società rispetto ai termini minimi/massimi previsti nel contratto sarà applicata, per ogni giorno di ritardo e per singolo inadempimento, una penale il cui importo sarà compreso tra un minimo di 500,00 (cinquecento/00) euro a un massimo di 5.000,00 (cinquemila/00) euro.

In caso di altre ipotesi di inadempimento contrattuale per negligenza della Società, tali da non determinare la necessità di risolvere il contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, il Comune invierà formale contestazione, indicante

l'ammontare della penale che si intende applicare (rapportata alla gravità dell'inadempimento), calcolata per ogni singolo inadempimento tra un minimo di 500,00 (cinquecento/00) euro a un massimo di 5.000,00 (cinquemila/00) euro, assegnando un congruo tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni, alla Società per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, del tutto o in parte, o qualora, a seguito di formali prescrizioni trasmesse alla Società la stessa non vi si uniformi entro il termine stabilito, il Comune procederà all'applicazione della penale eventualmente rideterminata, salvo il risarcimento del maggior danno subito.

La penale definitivamente applicata deve essere versata entro 15 (quindici) giorni; qualora non intervenga il pagamento entro tale data la penale verrà trattenuta sul pagamento della fattura del corrispettivo mensile in scadenza per i servizi di cui al presente contratto.

Il Comune potrà risolvere di diritto, senza previa diffida, il presente contratto a norma dell'art. 1456 c.c. al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:

- nel caso di accertate gravi e ripetute violazioni, nel numero di tre volte;
- ogni qualvolta una violazione abbia comportato una significativa perdita di entrate da parte del Comune di Trieste;
- applicazione di penali complessivamente di importo superiore al 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo del contratto a prescindere dalla gravità delle ipotesi comminatorie delle penali stesse;
- gravi inosservanze delle clausole contenute nel patto di integrità.

Articolo 21 - Divieto di subappalto e cessione

È vietato cedere a terzi o subappaltare, in tutto o in parte, il presente contratto e/o i diritti dallo stesso derivanti senza il consenso del Comune di Trieste.

Articolo 22 - Trattamento dati personali

La Società si impegna ad operare ogni trattamento dati necessario alla fornitura dei servizi di cui al presente contratto, nel pieno rispetto del Decreto Legislativo 196/2003.

La Società ed il Comune rivestono il ruolo di "titolare del trattamento", ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, per ogni trattamento, e nella porzione di propria competenza, effettuato ai fini della fornitura dei servizi di cui al presente contratto.

Nei casi in cui il trattamento avvenga utilizzando banche dati e strumenti informatici gestiti dalla Società, quest'ultima assume il ruolo di amministratore di sistema ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del provvedimento del Garante del 27 Novembre 2008 recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema".

Nei casi in cui il trattamento avvenga utilizzando banche dati, e strumenti informatici messi a disposizione o gestiti tecnicamente da terze parti, la Società si impegna ad effettuare e gestire le necessarie nomine ad amministratore di sistema, in base alle normative vigenti.

Nel caso in cui uno dei contraenti utilizzi, strumenti informatici e banche dati gestite ed anche utilizzate dall'altra parte, esso è nominato, di volta in volta ed a seconda dei casi, quale incaricato del trattamento o responsabile esterno dello stesso.

Articolo 23 - Osservanza dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto la Società ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con

deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.1.2014, immediatamente eseguibile, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che vengono inviati all'atto della sottoscrizione del presente contratto; la violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

Il presente atto può essere altresì risolto nel caso in cui non venga effettuata da parte della Società la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Trieste che hanno esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto).

Articolo 24 - Patto d'integrità

Si intendono riprodotti nel presente contratto gli obblighi e le facoltà previsti nel Patto di Integrità sottoscritto dalla Società in sede di affidamento.

Le clausole del Patto di Integrità con le relative sanzioni potranno essere fatte valere sino alla completa esecuzione del presente contratto.

Articolo 25 - Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno deferite alla cognizione della competente Autorità Giurisdizionale Ordinaria con l'esclusione espressa di qualsiasi devoluzione al giudizio arbitrale.

Il Foro competente è sin d'ora individuato in quello di Trieste.

Articolo 26 - Spese e domicilio

Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, ecc.), con la sola eccezione dell'IVA, sono a totale carico della Società, ivi comprese le spese di bollo per gli atti relativi all'esecuzione del contratto.

La Società dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a Trieste con recapito in Piazza Sansovino, n. 2, ove elegge domicilio ai fini del presente atto.

Articolo 27 - Registrazione del contratto

Il presente contratto viene stipulato mediante scrittura privata.

Il valore presunto del presente atto ammonta ad Euro 9.391.500,00 (novemilionitrecentonovantunocinquecento/00).

Il presente atto, pur essendo soggetto ad IVA, per l'art. 16 "Comodato" va registrato con corresponsione dell'imposta in misura fissa, ai sensi dell'art. 5 p. 4) Tariffa Parte II del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Articolo 28 - Adempimenti fiscali

Si rimanda ad apposite regolamentazioni interne, concordate con la Società, la disciplina degli aspetti fiscali inerenti lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto, con particolare riferimento agli adempimenti che verranno assunti dalla Società Esatto S.p.A., in nome e per conto del Comune di Trieste, nonché al rispetto delle indicazioni procedurali e dei termini temporali necessari per garantire la corretta tenuta della contabilità fiscale del Comune di Trieste, con particolare riferimento alla riscossione delle entrate extra-tributarie di cui al presente atto.

PARTE SECONDA

TITOLO I

TRIBUTI COMUNALI

Articolo 29 - Oggetto e finalità

In esecuzione all'articolo 44 del Regolamento Generale delle Entrate, con decorrenza dal 1° gennaio 2017 sono affidate alla Società Esatto S.p.A. le attività di

gestione indicate nei successivi articoli relativamente a tutti i tributi di cui il Comune di Trieste è soggetto attivo dall'anno 2004 e per tutta la durata del presente contratto.

Articolo 30 - Attività affidate

Sono affidate ad Esatto S.p.A. tutte le attività inerenti la gestione dei tributi con esclusione dell'attività di accertamento, che resta in capo al Comune di Trieste ad eccezione di quanto previsto dal punto 3 del presente articolo, dall'articolo 37 in tema di verifica dei pagamenti dei prelievi sui rifiuti e da quanto previsto al Titolo II in tema di riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.

Rientrano tra le attività di gestione affidate alla Società:

1. l'attività di front-office;
2. il servizio di supporto ai contribuenti;
3. il ricevimento delle dichiarazioni tributarie da parte dei contribuenti e il loro preciso e tempestivo inserimento nei data base di gestione ivi comprese le dichiarazioni che comportano il recupero di annualità arretrate, l'applicazione di sanzioni e di interessi mediante la successiva emissione e notifica di avvisi di accertamento;
4. l'acquisizione e la manutenzione dei software di gestione dei tributi;
5. la gestione della banca dati dei contribuenti e degli oggetti di imposta sulla base delle dichiarazioni e comunicazioni ricevute, dei dati acquisiti direttamente dalle banche dati a disposizione e dei versamenti effettuati nonché degli avvisi di accertamento emessi dagli Uffici Tributarî del Comune;
6. il calcolo dell'imposta dovuta sulla base delle aliquote e/o tariffe deliberate dal Comune;
7. il tempestivo invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento;
8. le attività informative connesse alla gestione dei tributi affidati;
9. l'elaborazione e il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione dei tributi, dei pagamenti effettuati da parte dei contribuenti;
10. la gestione della riscossione spontanea ove prevista dalla legge;
11. il controllo dei tardivi, dei mancati e dei parziali pagamenti dei tributi sui rifiuti, dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
12. la riscossione coattiva degli importi non pagati in tutto od in parte alle scadenze ivi compresi gli importi dovuti in base all'emissione di avvisi di accertamento da parte del Comune o della Società medesima, a sentenze passate in giudicato o altri provvedimenti amministrativi esecutivi con l'emissione diretta di ruoli o tramite altri soggetti abilitati, secondo le norme vigenti;
13. l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli ed il loro affidamento ad un soggetto terzo abilitato alla riscossione coattiva (Agenzia delle entrate e della riscossione);
14. il controllo delle comunicazioni di inesigibilità sui ruoli formati dal soggetto terzo abilitato alla riscossione coattiva (Agenzia delle entrate e della riscossione), la gestione dei conseguenti discarichi, del rimborso delle spese per le procedure esecutive, ecc.;
15. i discarichi, i rimborsi e le compensazioni compreso il rimborso delle quote comunali e statali anche mediante l'utilizzo del software del portale del federalismo fiscale (versamenti a Comuni incompetenti);
16. le rateizzazioni;
17. la comunicazione di dati semplici o aggregati finalizzati alla redazione dei documenti contabili di bilancio quali l'accertamento contabile, i residui, le certificazioni o altri documenti affini;
18. le estrazioni informatiche richieste di volta in volta dal Comune;
19. la rappresentanza in giudizio per tutti gli atti che discendono dalle funzioni affidate ivi compresa la riscossione coattiva;
20. le attività relative all'insinuazione nelle procedure concorsuali;

21. ogni altra attività concordata tra le parti a completamento degli incarichi che sono mantenuti in capo agli uffici comunali come stabilito dal presente contratto;

22. la gestione a stralcio di tributi già affidati e in seguito abrogati.

Articolo 31 - Servizio di supporto ai contribuenti e attività di sportello

La Società garantisce che tutte le funzioni di front-office, di sportello e consulenza al contribuente, di ricevimento delle dichiarazioni e comunicazioni siano svolte secondo le modalità stabilite dalla legge, dai regolamenti comunali in materia di applicazione dei tributi nonché secondo le direttive impartite dal Comune.

Lo sportello di ricevimento diretto delle dichiarazioni o comunicazioni è garantito con una apertura, in tutti i giorni feriali con almeno quattro aperture pomeridiane salvo diverse indicazioni fornite dal Comune di Trieste.

Il servizio deve essere organizzato in modo che il tempo di attesa di ogni singolo contribuente non possa comunque superare di norma i venti minuti (salvo il verificarsi di situazioni eccezionali in sede di introduzione di nuove norme tributarie o in occasione di afflussi non prevedibili nonché in concomitanza con le scadenze di legge o di regolamento).

I servizi di consulenza richiesti attraverso e-mail, anche a mezzo PEC, devono essere organizzati in modo da prevedere una risposta puntuale e nei termini di legge (30 <trenta> giorni) a ciascun contribuente richiedente.

La Società organizza inoltre un sistema di sportello telefonico anche tramite call center adeguato a completare l'accessibilità dall'esterno alle informazioni necessarie ai contribuenti per ottenere informazioni finalizzate al corretto adempimento degli obblighi tributari.

Il supporto al contribuente deve essere completo, quindi esaurito in una unica occasione, salvo che la questione non sia di particolare complessità e salvo che non sia necessario richiedere al contribuente informazioni e documenti non altrimenti reperibili dalla Società.

Le attività informative a diffusione generale previste dal Regolamento Generale delle Entrate, ed ogni altra attività informativa ai contribuenti, sono svolte dalla Società con propri mezzi ed a proprie spese.

I riferimenti normativi e regolamentari presenti nel sito internet della Società devono essere costantemente aggiornati a cura della medesima, inoltre deve essere sempre garantito l'allineamento dei contenuti in argomento con quelli presenti nella rete civica del Comune.

L'attività informativa è svolta in modo da rendere una semplice e molto ampia comunicazione sui termini e sulle modalità degli adempimenti tributari.

La Società può avvalersi, per la distribuzione del materiale informativo e per la generale attività di comunicazione, dell'ufficio relazioni con il pubblico del Comune.

Al fine di garantire la massima semplificazione dei rapporti con i cittadini è fatto divieto alla Società di pretendere o chiedere agli interessati quelle informazioni che possa acquisire direttamente presso gli uffici comunali o presso altra pubblica amministrazione.

A tal fine la Società provvede a dotarsi di tutti gli accessi diretti alle banche dati disponibili.

Il portale informativo su rete informatica deve essere accessibile da quello del Comune di Trieste (Rete Civica).

Articolo 32 - Sistema informativo dei tributi e gestione della banca dati

La Società è tenuta all'acquisizione e alla manutenzione del software di gestione di tutte le entrate tributarie nel rispetto delle singole normative.

Il software deve garantire la perfetta funzionalità delle procedure necessarie per la completa gestione di tutte le fasi dei tributi ivi compresa la gestione della riscossione coattiva.

La Società è responsabile dell'aggiornamento continuo del data base delle entrate tributarie sulla base delle dichiarazioni e comunicazioni presentate dai contribuenti, nonché dei dati trasmessi dal Comune ovvero scaricati dal Portale dei Comuni (banche-dati dell'Agenzia delle Entrate e del Tavolare) e dei dati rilevati dall'Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Trieste.

I data base di gestione assicurano sempre una rappresentazione storica delle posizioni debitorie nel loro sviluppo nonché delle registrazioni effettuate ivi inclusa la tempistica e l'individuazione dell'operatore che ha effettuato la registrazione.

La Società è tenuta alla costante verifica dei dati inseriti anche tramite periodiche e mirate estrazioni e provvede alla correzione degli errori rilevati.

Gli interventi massivi di elaborazione, modifica e correzione del data base vanno preventivamente e puntualmente concordati con gli uffici tributari del Comune.

La Società provvede ad acquisire nel sistema informatico di gestione i dati relativi a tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti (spontanei o a seguito di procedure coattive), ivi compresi quelli conseguenti all'emissione di avvisi di accertamento e realizza il loro puntuale abbinamento a sistema; dei pagamenti effettuati, oltre alla registrazione informatica, è conservata ogni altra prova documentale fino allo scadere dei termini di legge; l'accessibilità di queste informazioni deve essere immediata anche per gli uffici comunali.

I data base utilizzati per la gestione dei tributi devono essere sempre costantemente e puntualmente aggiornati a cura della Società, in modo da consentire alla stessa la puntuale rendicontazione nonché la verifica della regolarità dei pagamenti, dei mancati pagamenti e delle mancate dichiarazioni, ove previste dalla legge, ai fini anche dell'attività di accertamento da parte degli uffici tributari.

La Società assicura pertanto, attraverso la propria struttura ed a proprie spese, la condivisione con il Comune dei sistemi informatici di gestione di ogni tributo affidato, nonché la disponibilità a richiesta di tutti gli archivi informatici e cartacei relativi.

In ogni caso rimane ovviamente possibile per gli uffici comunali l'implementazione della banca dati con le informazioni aggiuntive che si rendano necessarie alla sua migliore relazione con quelle degli altri tributi, ovvero che si rendano necessarie per la sopravvenienza di diverse modalità di applicazione dell'imposta, o comunque per la migliore applicazione della stessa.

Articolo 33 - Scambio di informazioni tra Comune e Società

L'organizzazione delle attività gestionali di cui al presente contratto è improntata al massimo scambio di informazioni tra Comune e Società in modo da favorire la più ampia conoscenza delle indicazioni fornite dal Comune in relazione alle modalità applicative, alle linee interpretative e a ogni altro orientamento sull'esercizio delle funzioni affidate nonché alla puntuale rendicontazione delle attività svolte da parte della Società.

In attuazione di tale previsione, su richiesta della Società, il Comune trasmette alla stessa ogni informazione utile alla riscossione di cui abbia la disponibilità in esenzione da spese e, quando possibile, su supporto informatico in modo da garantire la maggiore speditezza, economia e semplificazione delle attività affidate.

Articolo 34 - Accesso alle banche dati pubbliche

La Società, nel rispetto delle normative vigenti, si abilita autonomamente all'accesso alle banche dati contenenti informazioni utili alla gestione dei tributi.

La consultazione delle banche dati con accesso indiretto tramite abilitazione del Comune potrà avvenire, nell'ambito delle norme vigenti, solo ed esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni strettamente connesse alle attività di cui al presente contratto di servizio.

In ogni caso la Società assicura che gli operatori autorizzati siano a conoscenza delle vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nelle diverse banche dati e siano pienamente consapevoli delle responsabilità connesse ad un accesso ai dati illegittimo o non autorizzato o non determinato da ragioni di servizio, nonché alla comunicazione impropria dei dati o al loro utilizzo indebito.

Ogni operatore dovrà essere informato che ciascuna operazione effettuata verrà memorizzata dal sistema informatico.

Articolo 35 - Calcolo dell'imposta e invio di avvisi di pagamento

In esecuzione dell'articolo 30 del Regolamento Generale delle Entrate, la Società Esatto S.p.A. calcola e trasmette ai contribuenti con congruo anticipo rispetto alle scadenze (almeno 30 <trenta> giorni antecedenti la prima rata), gli avvisi di pagamento di ciascun tributo o cumulativi di più tributi, unitamente ai modelli per il pagamento o altra modalità prevista dalla legge.

Articolo 36 - Modulistica e aggiornamenti

La Società rende disponibile attraverso il sito internet e direttamente presso gli uffici societari la modulistica prevista dalle norme di legge ovvero ogni modello predisposto anche in condivisione con il Comune per la gestione degli adempimenti a carico del contribuente.

Qualora si renda necessario ai fini della certezza e trasparenza delle fasi di gestione dei tributi, i modelli dovranno essere ricevuti attraverso sistemi di consegna che garantiscano alla Società la certezza dei contenuti e la provenienza dei documenti.

A ciascun contribuente dovrà essere consegnata apposita ricevuta comprovante il contenuto dei modelli presentati alla Società.

Tutti i modelli presentati alla Società, sia in versione cartacea che informatica, dovranno essere conservati e facilmente reperibili su richiesta del Comune (la Società assicura il rispetto delle norme sulla digitalizzazione della P.A. nella gestione informatica dei dati relativi alla gestione dei tributi, dei modelli di dichiarazione e nella loro conservazione).

Articolo 37 - Metodi di pagamento dei tributi

La Società è tenuta a garantire modalità di pagamento nel rispetto delle normative vigenti assicurando, previa intesa con il Comune, la più ampia scelta tra i canali di pagamento accessibili di tempo in tempo rispetto alle tecnologie informatiche disponibili.

Articolo 38 - Attività di verifica dei pagamenti dei tributi

Su richiesta del Comune potranno essere affidate alla Società specifiche modalità di controllo dei ritardati pagamenti o dei pagamenti omessi o parziali e delle successive attività di recupero dei tributi e irrogazione delle sanzioni nel rispetto delle norme vigenti e dei singoli regolamenti per la disciplina specifica di ogni tributo.

Articolo 39 - Attività di verifica dei pagamenti dei prelievi sui rifiuti

La società Esatto S.p.A. procede al controllo degli omessi o parziali pagamenti di tutti i prelievi sui rifiuti alle scadenze previste dalla legge, dai singoli regolamenti per la disciplina specifica di ogni tributo o come deliberate dal Consiglio comunale.

Nel caso di omesso o parziale versamento dei prelievi sui rifiuti, la società Esatto S.p.A. provvede a notificare al contribuente una intimazione di pagamento in un'unica soluzione entro il 31 (trentuno) ottobre dell'anno successivo alle scadenze della prima rata di pagamento.

Decorsi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza dell'intimazione di pagamento, la Società provvede, entro i termini e con le modalità previste dalla legge, dal Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Trieste e dai singoli regolamenti comunali, ad attivare le procedure per la riscossione degli importi non pagati, delle sanzioni e degli interessi mediante emissione e notifica, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, di uno o più avvisi di accertamento motivati e, successivamente, in caso di inadempimento, provvede ad attivare le procedure per la riscossione coattiva degli importi dovuti.

Articolo 40 - Riscossione

La Società cura la riscossione assicurando:

- il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione dei tributi, dei pagamenti effettuati da parte dei contribuenti;
- un efficace sistema di rendicontazione delle entrate rimosse anche mediante la predisposizione di conti di riscossione separati per ciascuna entrata.

Articolo 41 - Funzionario responsabile

Come previsto dalla legge istitutiva di ciascun tributo, la società Esatto S.p.A., per le attività ad essa affidate dal presente contratto e per ciascun tributo, designa al suo interno il funzionario responsabile a cui sono attribuiti tutti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, compreso quello di sottoscrivere i provvedimenti inerenti la riscossione, la gestione e l'accertamento.

Il funzionario responsabile può essere nominato anche per specifiche fattispecie e/o soggettività passive.

Al funzionario responsabile della Società è attribuita la rappresentanza in giudizio per tutti gli atti che discendono dalle funzioni affidate ivi compresa la riscossione coattiva.

Articolo 42 - Rateazioni

La Società cura, nel rispetto delle norme di legge, dei regolamenti vigenti e delle direttive impartite dal Comune, la rateizzazione dei debiti tributari non assolti nonché la gestione delle procedure di riscossione delle rateizzazioni concesse direttamente dagli uffici comunali.

La Società, in presenza di richieste di rateazione che si protraggono oltre i termini di prescrizione, adotta opportuni strumenti cautelativi al fine di salvaguardare il residuo debito eventualmente non pagato.

La Società, nell'ottica della collaborazione e della trasparenza dei rapporti tra amministrazione e cittadino, informa preventivamente il contribuente interessato alla rateazione della costituzione di detto titolo esecutivo per l'eventuale riscossione coattiva.

La Società garantisce procedure di rateazione delle riscossioni che permettano un puntuale ed immediato controllo delle rate rimosse e di quelle ancora non rimosse e delle relative scadenze.

Articolo 43 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie

Ai sensi dell'articolo 47 del Regolamento Generale delle Entrate, alla società Esatto S.p.A. è affidata l'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ivi inclusa l'attività di riscossione coattiva di importi dovuti e non pagati relativi ad avvisi di accertamento divenuti definitivi emessi dal Comune o dalla Società medesima, a sentenze passate in giudicato o ad altri provvedimenti amministrativi esecutivi.

La Società svolge tale attività nei termini più brevi possibili e comunque nei termini di legge.

Nel caso di riscossione coattiva effettuata mediante ruoli, la Società appone il visto di esecutività, controlla le successive comunicazioni di inesigibilità sui ruoli formati,

provvede alla gestione dei relativi scarichi e al rimborso delle spese per le procedure esecutive.

La riscossione coattiva diretta o tramite soggetti abilitati viene gestita nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti attraverso una unità organizzativa interna alla Società da costituirsi entro il 31.12.2017.

Articolo 44 - Insinuazione nelle procedure concorsuali

La Società verifica tempestivamente le posizioni tributarie dei contribuenti interessati da procedure concorsuali, inserisce tempestivamente, ove necessario, le evidenze nel data base di gestione nonché, in presenza di situazioni debitorie, informa per tempo il Comune per le successive fasi dell'insinuazione.

La Società predispone direttamente gli atti necessari per l'insinuazione nella procedura concorsuale delle posizioni debitorie relative ai contribuenti che risultano correttamente iscritti negli elenchi dei prelievi sui rifiuti.

Articolo 45 - Rendicontazione riscossioni IUC avvenute tramite modello F24

La riscossione delle entrate tributarie avviene con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti comunali.

Di ogni incasso è rendicontato al Comune l'importo, il versante, la causale, per una perfetta sua imputazione contabile.

La Società trasmette le informazioni relative sia su supporto informatico e quindi direttamente negli archivi di gestione delle varie entrate condivisi con il Comune, sia in documento cartaceo, se richiesto.

Nel periodo da gennaio a ottobre di ciascun anno solare la Società, entro la fine del mese successivo a quello in cui ha ricevuto dal Comune i flussi relativi ai pagamenti tramite F24 delle singole componenti della IUC, trasmette i dati contabili della rendicontazione delle riscossioni avvenute dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive come previsto dall'articolo 40 del presente contratto.

Nel periodo da gennaio ad ottobre di ciascun anno solare, per le riscossioni direttamente effettuate delle componenti della IUC, la Società provvede al riversamento al Comune delle somme entro il giorno 10 (dieci) e il giorno 25 (venticinque) di ciascun mese e comunica i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive, entro la fine del mese successivo.

Per i mesi di novembre e dicembre di ciascun anno solare la Società, entro 15 (quindici) giorni da quello in cui ha ricevuto dal Comune i flussi relativi ai pagamenti tramite F24 delle singole componenti della IUC, trasmette i dati contabili della rendicontazione delle riscossioni avvenute dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive come previsto dall'articolo 40 del presente contratto.

Per i mesi di novembre e dicembre di ciascun anno solare, per le riscossioni direttamente effettuate delle componenti della IUC la Società provvede al riversamento al Comune delle somme entro il giorno 10 (dieci) e il giorno 25 (venticinque) di ciascun mese e comunica i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive, entro 15 (quindici) giorni dal riversamento.

Inoltre, in occasione di riversamenti di somme riscosse a seguito dell'emissione di ruoli di riscossione coattiva, dovrà essere comunicata al Servizio Finanziario per ciascun riversamento la suddivisione di tali somme sulla base del numero ed anno di esecutività del ruolo, codice entrata, anno di competenza, totale per anno di

competenza, numero di accertamento, importo dell'aggio comprensivo dell'IVA ritenuto per ciascun ruolo.

Già nella fase di predisposizione dei ruoli dovranno essere tenute presenti le esigenze contabili summenzionate.

Per mutate esigenze contabili, potrà essere concordata una diversa aggregazione o tempistica di rendicontazione dei dati delle riscossioni.

Articolo 46 - Riversamento e rendicontazione di tutte le altre entrate tributarie

Il riversamento nella tesoreria del Comune di tutte le entrate incassate direttamente dalla Società, salvo che non sia diversamente stabilito, avviene con le seguenti modalità.

Nel periodo da gennaio a ottobre di ciascun anno solare, la Società provvede al riversamento al Comune delle somme entro il giorno 10 (dieci) e il giorno 25 (venticinque) di ciascun mese rispettivamente degli incassi effettuati dal giorno 10 (dieci) al 24 (ventiquattro) del mese precedente e dal giorno 25 (venticinque) al 9 (nove) del mese corrente e comunica i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive, entro la fine del mese successivo ai riversamenti.

Per i mesi di novembre e dicembre di ciascun anno solare, la Società provvede al riversamento al Comune delle somme entro il giorno 10 (dieci) e il giorno 25 (venticinque) di ciascun mese rispettivamente degli incassi effettuati dal giorno 10 (dieci) al 24 (ventiquattro) del mese precedente e dal giorno 25 (venticinque) al 9 (nove) del mese corrente e comunica i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive, entro 15 (quindici) giorni dal riversamento.

Nel caso di versamento postale il momento di incasso è quello di comunicazione dell'accredito (estratto conto postale).

Il riversamento e la conseguente rendicontazione al Comune delle entrate riscosse dalla Società andrà fatto mediante suddivisione delle somme per ciascuna tipologia di entrata affidata in concessione e per anno di imposta per permettere al tesoriere l'emissione di singoli provvisori di entrata.

Inoltre, in occasione di riversamenti di somme riscosse affidate in riscossione coattiva, dovrà essere comunicata al Servizio Finanziario per ciascun riversamento la tipologia di entrata, l'anno di competenza, il codice fiscale del contribuente e la specifica norma di legge cui si riferisce.

Già nella fase di predisposizione dei ruoli dovranno essere tenute presenti le esigenze contabili summenzionate.

Per mutate esigenze contabili, potrà essere concordata una diversa aggregazione o tempistica di rendicontazione dei dati delle riscossioni.

Articolo 47 - Attività di rimborso e compensazione

Alla società Esatto S.p.A. è affidata l'attività di rimborso ai contribuenti degli importi dei tributi indebitamente versati e le compensazioni.

La Società gestisce l'istruttoria delle domande di rimborso, l'elaborazione materiale dei relativi provvedimenti di definizione, l'attività di scarico, il rimborso delle somme non dovute o la loro compensazione.

Le compensazioni effettuate devono essere puntualmente rendicontate al Comune per l'aggiornamento delle scritture contabili.

Nelle rendicontazioni deve essere sempre evidenziato il tributo, l'importo e l'anno di competenza oggetto della compensazione.

Gli uffici tributari del Comune effettuano controlli nell'ordine almeno del 5% (cinqueper cento) delle pratiche di rimborso trattate dalla Società e contenute negli elenchi trasmessi periodicamente al Comune.

A tal fine Esatto S.p.A. è tenuta a trasmettere copia della documentazione relativa ai rimborsi facenti parte delle pratiche oggetto del controllo.

Se il controllo ha esito positivo, l'ufficio competente provvederà alla liquidazione a favore della Società delle somme relative all'elenco trasmesso dalla medesima.

Qualora invece, in esito al controllo delle pratiche di rimborso selezionate, emergano anomalie e irregolarità, il Comune le evidenzia alla Società al fine della loro puntuale correzione, sospendendo il riconoscimento dell'intero importo dell'elenco della domanda di rimborso sino all'ultimazione di tutte le necessarie correzioni.

Se le irregolarità riscontrate sono gravi o ripetute il Comune può adottare le misure sanzionatorie previste dall'articolo 20 del presente contratto e alla Società non sarà riconosciuto l'importo indebitamente rimborsato.

Articolo 48 - Reportistica periodica programmata e non programmata

La Società elabora e fornisce a richiesta del Comune i dati previsionali specifici per singola fattispecie o aggregati relativi agli incassi per entrate tributarie comunali utili alla predisposizione dei documenti di bilancio o necessari per le altre finalità di monitoraggio e controllo.

Predisporre inoltre, su richiesta degli uffici, scarichi di dati ed elenchi propedeutici e necessari alle attività rimaste in capo al Comune.

TITOLO II

IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E

DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 49 - Gestione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni

In esecuzione dell'articolo 44 del Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Trieste, alla Società Esatto S.p.A. è affidata la gestione completa in concessione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, ivi compresa ogni attività d'accertamento nonché è affidata anche la funzione delle pubbliche affissioni secondo le modalità previste dalla legge, dal regolamento comunale relativo, da ogni altra disposizione rilevante e secondo le modalità di seguito indicate.

I servizi di consulenza ed informazione agli interessati, la configurazione degli avvisi di pagamento, seguono le modalità operative dei tributi comunali oggetto del presente contratto.

Il riversamento al Comune di quanto incassato per l'imposta sulla pubblicità ovvero per il diritto sulle pubbliche affissioni avviene con le stesse modalità previste dall'articolo 46 del presente contratto per gli altri tributi comunali.

Articolo 50 - Servizio delle pubbliche affissioni, materiali ed impianti

Per l'espletamento del servizio, il Comune mette a disposizione della Società Esatto S.p.A. gli impianti destinati alle pubbliche affissioni di proprietà comunale.

La Società, in avvio del presente contratto elabora un inventario di consistenza qualitativa e quantitativa degli impianti in gestione al 31.12.2016 per la formalizzazione della loro consegna.

La Società Esatto S.p.A. si impegna altresì all'integrale sostituzione degli impianti che risulteranno deteriorati.

Gli impianti ceduti o sostituiti in conformità al precedente comma dovranno essere riconsegnati al Comune alla scadenza della concessione in normale stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso.

Durante la gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria di detti manufatti, la riparazione e quanto altro necessario ad assicurare la sua conservazione ed efficienza, saranno a totale ed esclusivo carico della Società.

La Società Esatto S.p.A. dovrà porre in opera e mantenere ulteriori impianti nei limiti della superficie complessiva stabilita dal Comune.

Detti impianti dovranno portare lo stemma del Comune con la dicitura "Servizio Comunale Affissioni"; per l'ubicazione, il tipo ed i materiali impiegati la Società Esatto S.p.A. proporrà al Comune, nei termini condivisi con l'Amministrazione, un nuovo piano generale degli impianti di affissione.

Il Piano sarà inserito nel piano generale degli impianti pubblicitari.

Articolo 51 - Piano generale degli impianti

La Società Esatto S.p.A. si obbliga a rendere al Comune una proposta di piano generale degli impianti pubblicitari della città.

Il piano, partendo da un censimento degli impianti esistenti, rappresenterà le tipologie, ubicazioni, modalità di utilizzo di tutti i mezzi pubblicitari che successivamente alla sua approvazione potranno essere ammessi; la proposta di piano generale sarà conforme alle norme del Codice della Strada e tenderà a ridurre il disagio estetico e urbanistico determinato dagli impianti pubblicitari.

La Società si obbliga a rendere al Comune ogni attività istruttoria o di supporto alla decisione per la modificazione o integrazione della proposta di piano degli impianti, affinché essa possa essere approvata per il perfetto gradimento del Comune.

La proposta conterrà anche l'indicazione di un programma di interventi per la sua completa realizzazione con la rimozione e sostituzione degli impianti non più conformi, il posizionamento dei nuovi, la rimozione di quelli abusivi, e così via.

La proposta e la realizzazione del piano approvato dal Comune, a fronte della durata della presente concessione, sono rese gratuitamente dalla Società Esatto S.p.A. al Comune.

Articolo 52 - Proprietà degli impianti e canoni di occupazione

I nuovi impianti posti in opera dalla Società Esatto S.p.A. in esecuzione ed adempimento degli obblighi prescritti al precedente articolo, alla scadenza del contratto dovranno trovarsi in buono stato d'uso e passeranno in piena ed assoluta proprietà del Comune, senza diritti da parte della Società concessionaria ad alcun rimborso.

Gli eventuali canoni per l'occupazione degli spazi privati ad opera degli impianti saranno ad esclusivo totale carico della Società.

Articolo 53 - Esecuzione del servizio, regole particolari

La Società Esatto S.p.A. dovrà eseguire il servizio con la maggiore puntualità ed esattezza, nel pieno rispetto delle norme legislative vigenti e secondo i criteri e le modalità stabilite nel "Regolamento per il Servizio Comunale Pubbliche Affissioni e Pubblicità", sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi.

In particolare la Società si impegna a garantire la messa a disposizione di spazi per le affissioni di natura istituzionale sociale o comunque prive di rilevanza economica nella misura stabilita dal regolamento.

Le affissioni nelle frazioni del Comune, stante la limitatezza degli spazi ivi esistenti e vista la loro particolare ubicazione, potranno venir effettuate, salvo per i manifesti delle Autorità per i quali si rendesse necessaria l'immediata affissione, un solo giorno alla settimana.

La Società Esatto S.p.A. è obbligata a rispondere in qualsiasi momento alle richieste dell'Amministrazione comunale ed a provvedere all'affissione di manifesti od avvisi del Comune nel giorno successivo a quello in cui gli saranno stati consegnati.

In casi di particolare urgenza, la Società, su esplicita richiesta dell'Amministrazione comunale, si obbliga ad affiggere i manifesti in parola immediatamente, anche nelle ore notturne.

Per lo smaltimento degli scarti conseguenti alla defissione di manifesti, la Società concessionaria non potrà fare uso dei cassonetti stradali, ma dovrà provvedere direttamente al loro conferimento – con oneri a suo carico – all’impianto di incenerimento.

Articolo 54 - Assunzione delle ordinazioni

Le richieste delle affissioni dovranno essere fatte direttamente alla Società Esatto S.p.A., la quale vi provvederà senza speciali autorizzazioni, salvo quelle richieste dalla legge.

Articolo 55 - Pubblicità ed affissioni abusive

La Società Esatto S.p.A. è tenuta ad effettuare l'immediata copertura della pubblicità abusiva ovvero la defissione dei manifesti abusivi, anche su segnalazione del Comune.

A prescindere dalle azioni cui è tenuto per il recupero delle somme dovute dai responsabili della violazione, la Società concessionaria dovrà segnalare l'illecito all'organo comunale preposto all'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge e non di sua competenza.

Articolo 56 - Esenzioni e riduzioni

La Società Esatto S.p.A. sarà tenuta a praticare le esenzioni e riduzioni tariffarie previste ai sensi della legge e concesse in base al “Regolamento per il Servizio Comunale Pubbliche Affissioni e Pubblicità”.

Articolo 57 - Indicazioni del periodo di affissione dei manifesti

Nessun manifesto potrà essere affisso se non sarà munito, in modo visibile, del bollo a calendario indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto dovrà restare esposto al pubblico.

Scaduto il termine, i manifesti dovranno essere ricoperti o con altri manifesti o con carta bianca.

Articolo 58 - Sanzioni per i contravventori

La Società Esatto S.p.A. subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalla legge per la riscossione dell'imposta e dei diritti dovuti e non pagati nei tempi e nei modi prescritti, nonché in materia di accertamento e di contenzioso.

TITOLO III

CANONE DI OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE

Articolo 59 - Oggetto e finalità

In esecuzione all'articolo 44 del Regolamento Generale delle Entrate, con decorrenza dal 1° gennaio 2017 sono affidate alla Società Esatto S.p.A. le attività di gestione indicate nei successivi articoli relativamente al Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (COSAP) e per tutta la durata del presente contratto.

Articolo 60 - Attività affidate

Sono affidate ad Esatto S.p.A. tutte le seguenti attività inerenti la riscossione del COSAP:

1. il controllo del pagamento da parte dei concessionari delle rate del canone previste negli atti di concessione;
2. l'invio ai concessionari degli avvisi di pagamento in caso di mancato versamento delle rate del canone stabilite negli atti di concessione;
3. l'invio ai concessionari degli avvisi di pagamento relativi alle concessioni aventi durata annuale o stagionale a partire dal secondo anno di validità della concessione stessa,

sulla base della rateizzazione prevista dal Regolamento Comunale del Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche;

4. il controllo del pagamento da parte dei concessionari degli importi previsti negli avvisi di pagamento di cui al punto 3;

5. l'elaborazione e il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione del COSAP, dei pagamenti effettuati da parte dei concessionari con possibilità di accesso ai dati in tempo reale da parte degli Uffici del Comune;

6. la riscossione coattiva, diretta o tramite i soggetti abilitati, degli importi non pagati in tutto od in parte alle scadenze, ivi compresi gli importi dovuti in base all'emissione di avvisi di accertamento da parte del Comune e a sentenze passate in giudicato;

7. il controllo delle comunicazioni di inesigibilità sui ruoli formati dagli eventuali soggetti affidatari della riscossione tramite ruolo, la gestione dei conseguenti discarichi, il rimborso delle spese per le procedure esecutive, ecc.;

8. i rimborsi e le compensazioni;

9. le rateizzazioni ove richieste secondo le previsioni regolamentari;

10. la comunicazione al Comune di dati semplici o aggregati finalizzati alla redazione dei documenti contabili di bilancio o gestionali quali l'accertamento contabile, i residui, le certificazioni o altri documenti affini;

11. le estrazioni informatiche richieste di volta in volta dal Comune;

12. la rappresentanza in giudizio per tutti gli atti che discendono dalle funzioni della riscossione coattiva;

13. le attività relative all'insinuazione nelle procedure concorsuali;

14. ogni altra attività concordata tra le parti a completamento degli incarichi che sono mantenuti in capo agli uffici comunali come stabilito dal presente contratto.

Articolo 61 - Modalità di effettuazione del servizio - obblighi della Società

La Società svolge le funzioni di gestione del COSAP in adempimento della legge, dei regolamenti comunali e dei provvedimenti amministrativi emessi dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 62 - Sistema informativo del Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e gestione della banca dati

La Società Esatto S.p.A. è tenuta a disporre di un sistema informatico per la rendicontazione degli incassi derivanti dal Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche nel rispetto delle singole normative e per la gestione della banca dati dei concessionari e degli oggetti del canone sulla base delle concessioni emesse dal Comune, dei dati acquisiti direttamente dal software utilizzato dagli Uffici comunali per l'emissione delle concessioni, dei versamenti effettuati nonché degli avvisi di accertamento emessi dagli Uffici del Comune.

La Società è tenuta alla costante verifica dei dati inseriti anche tramite periodiche e mirate estrazioni e provvede alla correzione degli errori rilevati.

La Società provvede ad acquisire nel sistema informatico di rendicontazione i dati relativi a tutti i pagamenti effettuati dai concessionari (spontanei o a seguito di procedure coattive), ivi compresi quelli conseguenti all'emissione di avvisi di accertamento e realizza il loro puntuale abbinamento a sistema.

Dei pagamenti effettuati, oltre alla registrazione informatica, è conservata ogni altra prova documentale fino allo scadere dei termini di legge.

L'accessibilità di queste informazioni deve essere immediata anche per gli uffici comunali.

La Società assicura, attraverso la propria struttura ed a proprie spese, l'allestimento delle interfacce per la condivisione delle informazioni gestite tramite integrazione dei sistemi informatici per la rendicontazione degli incassi e il sistema

informativo per la gestione del canone, nonché la disponibilità, a richiesta, di tutti gli archivi informatici e cartacei relativi.

Articolo 63 - Scambio di informazioni tra Comune e Società

L'organizzazione delle attività gestionali di cui al presente contratto è improntata al massimo scambio di informazioni tra Comune e Società in modo da favorire la più ampia conoscenza delle indicazioni fornite dal Comune in relazione alle modalità applicative, alle linee interpretative e a ogni altro orientamento sull'esercizio delle funzioni affidate nonché alla puntuale rendicontazione delle attività svolte da parte della Società.

In attuazione di tale previsione, su richiesta della Società, il Comune trasmette alla stessa ogni informazione utile alla riscossione di cui abbia la disponibilità in esenzione da spese e, quando possibile, su supporto informatico in modo da garantire la maggiore speditezza, economia, e semplificazione delle attività affidate.

Il Comune trasmette informaticamente alla Società i provvedimenti di concessione, formati secondo il Regolamento Comunale di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche.

Restano fermi gli obblighi di indicazione del canone nel provvedimento di concessione così come di pagamento della prima rata o della rata unica come condizione di efficacia del provvedimento stesso.

Il Comune trasmette informaticamente anche ogni altro atto, ovvero comunica le occupazioni prive di una concessione o autorizzazione che determinino parimenti un credito inerente al canone di occupazione.

Articolo 64 - Calcolo del Canone e invio di avvisi di pagamento

La determinazione della misura del canone dovuto è effettuata dagli uffici comunali competenti al rilascio delle concessioni o autorizzazioni, secondo quanto fissato dal Regolamento di occupazione del suolo comunale.

La Società Esatto S.p.A. provvede all'incasso del COSAP previsto dalla concessione o autorizzazione entro il 31.12 di ciascun anno di competenza del canone.

A partire dal secondo anno di validità della concessione, la Società, entro il mese di aprile, calcola la rateizzazione del canone secondo le previsioni regolamentari e trasmette ai concessionari, con congruo anticipo rispetto alla prima scadenza (almeno 30 <trenta> giorni antecedenti la rata), gli avvisi di pagamento del canone, unitamente ai modelli per il pagamento o altra modalità prevista dalla legge.

Articolo 65 - Metodi di pagamento del canone

La Società è tenuta a garantire modalità di pagamento nel rispetto delle normative vigenti assicurando, previa intesa con il Comune, la più ampia scelta tra i canali di pagamento accessibili tempo per tempo rispetto alle tecnologie informatiche disponibili.

Articolo 66 - Attività di verifica dei pagamenti del canone

La Società Esatto S.p.A. procede al controllo degli omessi o parziali pagamenti del COSAP alle scadenze previste dalle concessioni o autorizzazioni.

Nel caso di omesso o parziale versamento, entro il 31 (trentuno) ottobre dell'anno successivo all'anno solare di competenza del canone, la Società Esatto S.p.A. provvede a notificare al concessionario un'ingiunzione fiscale richiedendo il pagamento in un'unica soluzione.

Articolo 67 - Riscossione

La Società cura la riscossione assicurando:

- il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione del canone, dei pagamenti effettuati da parte dei concessionari;
- un efficace sistema di rendicontazione informatico delle entrate riscosse.

Articolo 68 - Rateazioni

La Società, su richiesta dell'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate, previo assenso dell'Amministrazione comunale, può disporre la rateizzazione del canone certo liquido ed esigibile non versato, in massimo sei rate bimestrali.

L'accertamento delle condizioni economiche deve essere effettuato sulla base di un'adeguata documentazione contabile che attesti la temporanea situazione di difficoltà a pagare il canone dovuto in un'unica soluzione.

Articolo 69 - Insinuazione nelle procedure concorsuali

La Società verifica tempestivamente le posizioni dei concessionari interessati a procedure concorsuali e in presenza di situazioni debitorie, informa per tempo il Comune per le successive fasi dell'insinuazione.

Articolo 70 - Attività di rimborso e compensazione

Alla Società Esatto S.p.A. è affidata l'attività di rimborso ai concessionari degli importi del canone indebitamente versati e le compensazioni.

La Società gestisce l'istruttoria delle domande di rimborso, l'elaborazione materiale dei relativi provvedimenti di definizione, l'attività di discarico, il rimborso delle somme non dovute o la loro compensazione.

Le compensazioni effettuate devono essere puntualmente rendicontate al Comune per l'aggiornamento delle scritture contabili.

Nelle rendicontazioni deve essere sempre evidenziato il provvedimento di concessione o autorizzazione, l'importo e l'anno di competenza oggetto della compensazione.

TITOLO IV**SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE
PERVIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA****Articolo 71 - Riscossione delle sanzioni amministrative per violazione al codice della strada**

La funzione di riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada è attribuita a Esatto S.p.A..

La Società svolge le funzioni di cui al presente titolo nel rispetto dei termini di decadenza o prescrizione e di ogni normativa rilevante.

L'incasso, l'informazione, il riversamento al Comune avvengono con le stesse modalità previste al Titolo I - tributi comunali, sulla base della trasmissione alla Società dei verbali o documenti di contestazione o irrogazione delle sanzioni ai trasgressori.

Allo stesso modo ne è curata e trasmessa la perfetta rappresentazione contabile da parte della Società al Comune.

La Società cura l'eventuale riscossione in misura ridotta, entro i suoi termini, e la riscossione coattiva delle sanzioni non assolte.

Ogni informazione inerente al pagamento ed alla riscossione delle sanzioni, oltre alle rappresentazioni contabili, è resa dalla Società al Comune sul sistema informatico di gestione del sanzionamento.

Articolo 72 - Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, presa in carico dei verbali

La Società riceve dal Comune i verbali di contestazione delle violazioni, cura la registrazione informatica degli stessi, entro tre giorni dalla consegna, sul sistema gestionale condiviso con il Comune.

La registrazione può avvenire con sistemi di lettura ottica da moduli predisposti, ovvero essere sostituita dall'utilizzo di sistemi di diretta contestazione informatizzata (utilizzo di PC portatili e altri strumenti idonei).

Il costo degli strumenti di contestazione (moduli, palmari, sistema informativo) è sostenuto dalla Società, comprese le attività di manutenzione dell'hardware, del software e gli aggiornamenti normativi all'interno del sistema informativo.

Le specifiche di predisposizione, configurazione, stampa, le modalità operative, la loro distribuzione o comunque utilizzo, è rimessa alla decisione del Corpo di Polizia Locale di concerto con i rappresentanti della Società.

Ogni innovazione che comporti una modifica del piano economico finanziario del servizio, dovrà essere oggetto di specifico accordo tra le parti.

I dati rilevanti per l'accertamento contabile sono trasmessi al Comune entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui il verbale di contestazione è registrato.

I dati forniti ai sensi del comma precedente dovranno essere conformi a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di contabilità ai sensi del Decreto Legislativo 118/2011 e alle successive modifiche ed integrazioni che dovessero giungere nel periodo di validità del presente contratto.

Nello specifico, per le sanzioni riferite a violazioni al Codice della Strada, dovranno essere forniti, entro 15 (quindici) giorni dalla consegna dei verbali i dati relativi a:

- verbali notificati nel mese/periodo di riferimento;
- l'importo da riscuotere dai verbali indicati nel punto precedente suddiviso tra il valore della sanzione edittale, le spese postali e le spese procedurali;
- numero di avvisi/verbali notificati e non pagati e l'importo a residuo nel mese/periodo di riferimento;
- numero di verbali riscossi usufruendo della riduzione del 30% (trentapercento);
- differenza tra quanto si sarebbe dovuto riscuotere dalle sanzioni edittali e quanto riscosso a seguito dei pagamenti con riduzione.

Articolo 73 - Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, incasso delle sanzioni

La Società predispone per il pagamento delle sanzioni un sistema di riscossione gratuito tramite un servizio di cassa presso il comando del Corpo di Polizia Locale.

Le informazioni sul pagamento sono rese informaticamente nel sistema comunale, immediatamente all'atto della rilevazione, indipendentemente dal successivo riversamento alla tesoreria comunale.

Articolo 74 - Servizio di notificazione dei verbali di contestazione

La Società provvede con propria responsabilità alla stampa e corretta notificazione dei verbali di contestazione.

La notificazione avviene mediante l'invio di un verbale contenente tutte le specifiche e la configurazione volute dalla legge, dalle altre norme rilevanti, così come indicate dal Comune.

Nel sistema informatico di gestione del sanzionamento è resa disponibile l'informazione sulla data e modalità della notificazione.

La notificazione del verbale comprende l'allegazione di validi documenti di pagamento interamente precompilati.

Articolo 75 - Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, archiviazione

La Società cura l'archiviazione di ogni documento di contestazione, pagamento, o altro riconducibile ad un sanzionamento affidatole.

Di ogni documento è assicurata la disponibilità di una riproduzione in formato immagine accessibile direttamente nel sistema informatico di gestione.

I diversi documenti riferibili ad un unico sanzionamento devono essere relazionati tra di loro in modo da costituire una “cartella” virtuale di ogni sanzionamento.

I documenti cartacei sono conservati nei termini di legge e comunque fino alla conclusione dell'iter procedurale di riscossione.

Le immagini digitali sono fornite anche su supporti informatici dotati di un sistema di ricerca fondato sui principali elementi identificativi dei verbali, ovvero dei documenti di versamento.

Articolo 76 - Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, attività di supporto

La Società garantisce, rispetto al pagamento delle sanzioni amministrative, un servizio di informazione e assistenza con modalità e orari da definire tra le parti.

Per i ricorsi avversi a verbali del Codice della Strada, ai sensi della normativa vigente, l'opposizione in giudizio verrà fatta dal personale della Polizia Locale delegato con atto del Sindaco; in tal caso la Società, se richiesto, dovrà fornire l'adeguata assistenza per la formazione del fascicolo relativo al verbale trattato.

Articolo 77 - Riscossione delle sanzioni amministrative, responsabilità per mancata riscossione

La Società rimane obbligata a riversare al Comune tutte le sanzioni accertate che non siano state rimosse per errori nella procedura della Società stessa ovvero per decorso dei termini di decadenza o prescrizione senza che dalla Società siano stati compiuti gli atti dovuti.

Articolo 78 - Riscossione delle sanzioni amministrative, standard di qualità

La Società deve provvedere alla riscossione coattiva delle sanzioni contestate e non pagate entro 12 (dodici) mesi dalla notificazione del verbale di contestazione.

TITOLO V

RISCOSSIONE COATTIVA SANZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE

Articolo 79 - Riscossione coattiva sanzioni Servizio Ambiente ed Energia

La funzione di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie in carico al Servizio Ambiente ed Energia, come di seguito individuate, è attribuita a Esatto S.p.A.:

- in materia di controllo di impianti termici;
- in materia di rumore;
- in materia di tutela degli animali;
- in materia di violazione del Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e la pulizia del territorio.

Articolo 80 - Riscossione coattiva sanzioni Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

La funzione di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie in carico al Servizio dell'Edilizia Privata e Urbanistica, come di seguito individuate, è attribuita a Esatto S.p.A.:

- sanzioni amministrative (violazioni al Regolamento edilizio, illeciti amministrativi, sanzioni in generale);
- contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione);
- prestazioni per servizi a domanda individuale (come da Tariffario vigente).

Articolo 81 - Modalità di gestione della riscossione coattiva delle sanzioni amministrative

La Società Esatto S.p.A. provvede alla gestione della riscossione coattiva delle sanzioni amministrative di cui ai precedenti articoli 79 e 80 nel rispetto della normativa ed entro i termini di decadenza o prescrizione.

L'avvio delle procedure di riscossione coattiva avviene sulla base della trasmissione alla Società dei verbali o documenti di contestazione o irrogazione delle sanzioni ai trasgressori, una volta decorso il termine assegnato al cittadino per il pagamento spontaneo della sanzione amministrativa richiesto dal competente Servizio comunale.

La Società Esatto S.p.A., sulla base degli atti pervenuti dai Servizi comunali competenti, predispone le relative ordinanze ingiunzione entro 30 (trenta) giorni dalla data del loro ricevimento e le trasmette ai Dirigenti competenti per l'acquisizione della loro firma; successivamente i Dirigenti trasmettono alla Società Esatto S.p.A. le ordinanze ingiunzioni per la successiva notifica agli interessati.

Le informazioni sullo stato di avanzamento della procedura di riscossione, dell'incasso e del riversamento al Comune, nonché la corretta rappresentazione contabile, avvengono attraverso la piattaforma informatica per la gestione dei procedimenti di riscossione messa a disposizione dalla Società.

Il riversamento delle somme riscosse avviene con la stessa tempistica prevista per il riversamento dei tributi ed è accompagnato con una distinta contenente la specifica delle sanzioni amministrative incassate.

La Società Esatto S.p.A., con cadenza bimestrale, comunica in via telematica ai Servizi comunali competenti un report delle sanzioni amministrative non riscosse.

Qualora i trasgressori presentino alla Società degli scritti difensivi questi dovranno essere prontamente inviati ai rispettivi Dirigenti che hanno emesso i verbali di contestazione per le controdeduzioni e iniziative conseguenti.

Nel caso in cui i Dirigenti competenti dispongano l'archiviazione ovvero il giudice competente disponga l'archiviazione del procedimento di irrogazione della sanzione la Società dispone, su indicazione o sentito il Comune, il discarico dell'importo richiesto con l'ingiunzione fiscale.

Qualora il pagamento della sanzione amministrativa non venga effettuato nei termini indicati nell'ingiunzione fiscale, la Società dispone l'iscrizione a ruolo della sanzione (i ruoli per tutte le sanzioni amministrative non pagate a seguito di emissione di ingiunzione fiscale vengono formati dalla Società con cadenza quadrimestrale per anno solare e prontamente trasmessi al Soggetto riscossore).

Articolo 82 - Riscossione delle sanzioni amministrative, responsabilità per mancata riscossione

La Società rimane obbligata a riversare al Comune l'importo delle sanzioni che non siano state riscosse per errori, mancanze o omissioni a carico della Società.

Articolo 83 - Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative: modalità operative, attività di supporto

La Società garantisce, rispetto alle procedure di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative, un servizio di informazione e assistenza ai cittadini interessati.

TITOLO VI

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Articolo 84 - Riscossione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi educativi e scolastici comunali

È trasferita alla Società Esatto S.p.A. la funzione di riscossione delle tariffe e dei corrispettivi dei seguenti servizi educativi e scolastici comunali:

- servizi educativi per la prima infanzia comunali e convenzionati con il Comune;
- sezioni primavera;
- scuole dell'infanzia comunali e convenzionate con il Comune;
- servizio di integrazione scolastica (SIS);
- ricreatori invernali ed estivi;

- centri estivi;
- servizio mensa.

Articolo 85 - Piattaforma informatica

La Società mette a disposizione un sistema informatico condiviso con il Comune attraverso il quale è possibile estrarre i dati ed ogni ulteriore informazione relativamente allo stato dell'iter di incasso delle singole voci di entrata affidate in riscossione.

Tale sistema informatico deve consentire al Comune un'acquisizione in tempo reale da remoto delle situazioni debitorie individuali, con immediata evidenza dello stato di avanzamento delle riscossioni in carico.

Articolo 86 - Modalità di gestione della riscossione

L'attività di riscossione svolta dalla Società dovrà consentire all'utente debitore il pagamento delle suddette tariffe e corrispettivi dei servizi educativi e scolastici comunali attraverso le seguenti modalità, fatta eccezione per il servizio di mensa scolastica disciplinato all'articolo 88:

- bollettino postale premarcato;
- versamento presso le casse di Esatto S.p.A.;
- pagamento sul portale PagoPa.

L'attività di riscossione svolta dalla Società avviene attraverso le seguenti modalità e tempistiche in relazione alle specifiche tariffe date in riscossione e distinte in:

- 1) tariffe e corrispettivi con emissione di fattura (servizi educativi);
- 2) tariffe e corrispettivi senza emissione di fattura (servizio di mensa comunale).

Articolo 87 - Modalità di riscossione per tariffe e corrispettivi con emissione di fattura (servizi educativi)

L'attività di riscossione svolta dalla Società avviene attraverso le seguenti modalità e tempistiche:

- 1) prelievo della fattura emessa dal Comune direttamente dal sistema informatico del Comune stesso ed invio della medesima all'utente debitore entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta di prelievo da parte del Comune, unitamente ad una bolletta di conto corrente postale premarcata contenente le indicazioni di determinazione del debito, della scadenza di pagamento, secondo il modello condiviso con il Comune, per il relativo pagamento;
- 2) contestuale pubblicazione della fattura sul portale PagoPA, consentendo al debitore di pagare il dovuto utilizzando assetti precompilati di immediata comprensione, scegliendo il circuito di pagamento on-line preferito tra quelli ammissibili;
- 3) il prelievo delle fatture dovrà avvenire con le seguenti tempistiche:
 - servizi educativi per la prima infanzia comunali e convenzionati con il Comune, sezioni primavera, scuole dell'infanzia convenzionate, servizio di integrazione scolastica (SIS): mensile, con prelievo della fattura entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta da parte del Comune;
 - scuole dell'infanzia comunali, ricreatori invernali ed estivi, centri estivi: annuale, con prelievo della fattura entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta da parte del Comune;
- 4) registrazione massiva nel sistema informatico di riscossione e rendicontazione degli avvenuti pagamenti entro un mese dal versamento;
- 5) in caso di mancato pagamento da parte dell'utente:
 - invio di un sollecito all'utente debitore entro il mese di settembre di ciascun anno, con assegnazione di 45 (quarantacinque) giorni di tempo per il pagamento; in caso di mancato pagamento entro il termine sopra citato, emissione dell'ingiunzione fiscale

entro l'anno solare di scadenza dei termini di pagamento sopra citati, con fissazione di un termine non superiore a 30 (trenta) giorni per adempiere, dandone contestuale comunicazione al Comune;

- per i servizi estivi, invio di un sollecito all'utente debitore entro l'anno solare, con assegnazione di 45 (quarantacinque) giorni di tempo per il pagamento; in caso di mancato pagamento entro il termine sopra citato, emissione dell'ingiunzione fiscale entro il mese di marzo successivo alla scadenza dei termini di pagamento sopra citati, con fissazione di un termine non superiore a 30 (trenta) giorni per adempiere, dandone contestuale comunicazione al Comune.

Per tutte le tariffe non pagate a seguito della scadenza del termine previsto dall'ingiunzione fiscale la Società procede all'iscrizione a ruolo con affidamento all'Agenzia delle entrate della riscossione.

Articolo 88 - Modalità di riscossione per tariffe e corrispettivi senza emissione di fattura (servizio di mensa comunale)

Per la rilevazione delle presenze e dei pasti consumati in ciascuna scuola e per la gestione del pagamento dei corrispettivi dovuti per la fruizione del servizio di mensa scolastica erogato nelle scuole dell'infanzia, comunali e statali, primarie e secondarie di primo grado del Comune di Trieste mediante pagamento anticipato, la Società Esatto utilizza il sistema informatico del sistema Carta Scuola che:

1. è comune a tutti gli istituti per i quali è reso ed è completo, ovvero rileva i pasti erogati, i soggetti ai quali sono erogati, il costo degli stessi, i pagamenti effettuati dalle famiglie, gli addebiti nei singoli conti nonché gli eventuali rimborsi alle famiglie per somme anticipate e non utilizzate;

2. raccoglie e gestisce i dati degli iscritti che fruiscono del servizio di mensa, suddivisi nei vari istituti e nelle diverse classi nonché del personale in servizio presso le diverse strutture; ai dati anagrafici sono associati altri dati relativi ad eventuali prescrizioni dietetiche, altri dati individuali necessari all'erogazione del servizio nonché i dati inerenti la tariffa attribuita per il pagamento del servizio di mensa scolastica;

3. registra ed archivia, rendendo, se necessario, disponibile ogni elemento di interesse per ciascun utente che sia necessario alla gestione dell'appalto;

4. calcola automaticamente la tariffa assegnata a ciascun utente sulla base dei criteri stabiliti per l'assegnazione delle tariffe;

5. consente l'inserimento, da parte delle ditte appaltatrici del servizio di mensa scolastica, di ogni dato riguardante eventuali diete speciali e/o personalizzate;

6. consente la registrazione giornaliera delle presenze/assenze dei bambini, suddivise per scuole e per classi, nonché del personale in servizio presso le strutture e consente l'invio giornaliero al sistema centrale dei dati giornalmente inseriti;

7. consente l'invio delle informazioni giornaliera raccolte ed inserite nel sistema alla/e società incaricata/e della fornitura del servizio, affinché possa ricevere indicazione del numero di pasti necessari in ciascuna struttura, comprese eventuali necessità e particolarità dietetiche di alcuni pasti;

8. consente anche ai competenti uffici comunali l'accesso a tutti i dati inseriti e alle informazioni giornaliera, mensili e annuali, delle presenze/assenze di bambini e personale, delle tariffe mensilmente attribuite, degli importi dovuti e dei pagamenti effettuati;

9. consente l'addebitamento giornaliero, sul conto pre-pagato, aperto a carico di ciascun utente, del costo di ciascun pasto fruito, secondo la tariffa assegnata e lo scaricamento dal conto del corrispettivo dovuto.

La Società si impegna a gestire il sistema di pagamento mediante conto prepagato, secondo le seguenti modalità:

1) apertura di un conto corrente per ciascun utente e relativo accredito su ciascun conto dei versamenti effettuati dai titolari di somme anche variabili, purché non inferiori a 50,00 (cinquanta/00) euro, effettuati mediante:

- versamento presso le casse di Esatto, gratuitamente e con accredito immediato;
- versamento presso gli sportelli postali, con accredito al momento della trasmissione del pagamento da parte di Poste Italiane S.p.A.;
- bonifico bancario anche on-line o carta di credito on-line;

2) addebito del costo dei singoli pasti al momento della loro prenotazione, con scaricamento del corrispettivo dovuto dalla disponibilità economica del conto;

3) al termine di ciascun anno scolastico e comunque entro e non oltre il 31 (trentuno) agosto di ciascun anno la Società provvede al conguaglio finale alle famiglie, con fissazione di un termine di 30 (trenta) giorni per versamento delle somme dovute a debito o con restituzione di eventuali somme residue entro il 30 (trenta) novembre;

4) avvio delle procedure di riscossione coattiva con trasmissione del primo sollecito entro il giorno 15 (quindici) del mese di ottobre di ciascun anno, con fissazione di un termine di 30 (trenta) giorni per provvedere; in caso di mancato versamento emissione dell'ingiunzione fiscale entro l'anno solare, con fissazione di un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni per adempiere, dandone contestuale comunicazione al Comune;

5) la Società renderà disponibile, entro 10 (dieci) giorni dall'avvenuto avvio delle procedure di riscossione coattiva, l'evidenza delle ingiunzioni inviate agli utenti inadempienti, gli importi oggetto di ingiunzione, i periodi di riferimento.

La Società si impegna:

- a inserire nel gestionale i dati relativi agli utenti del servizio di mensa scolastica direttamente dalle fonti di ciascun istituto scolastico; la Società si impegna, successivamente, a rendere disponibili al Comune i dati di ciascun istituto, organizzati in modulo informatico suddiviso per classi attraverso la piattaforma informatica di gestione della riscossione delle tariffe mense;

- a evidenziare al Comune eventuali malfunzionamenti o inefficienze del software CartaScuola al fine di attivare l'intervento del fornitore dell'applicativo a risoluzione delle eventuali criticità emerse in fase gestionale;

- a verificare, presso tutti gli istituti scolastici presenti nel territorio del Comune di Trieste nei quali sia svolto un servizio di mensa scolastica, la presenza delle dotazioni informatiche minime necessarie per l'implementazione del sistema come sopra descritto (disponibilità di un PC, di una connessione internet, di un sistema operativo e di un browser aventi caratteristiche adeguate) e a segnalare le carenze riscontrate al Comune per l'adozione delle misure necessarie;

- ad attivare l'installazione, da parte della ditta proprietaria dell'applicativo CartaScuola, del software di gestione presso le scuole e gli uffici comunali che ne siano privi e ne facciano richiesta e presso le ditte appaltatrici del servizio di mensa scolastica, ad effettuare le necessarie prove di funzionamento.

La Società, nelle more del perfezionamento del sistema informatico di riscossione con accesso diretto da parte degli Uffici comunali ovvero a richiesta del Comune, si impegna a comunicare entro la fine di ogni mese:

1) i dati riferiti ai riversamenti del mese precedente, suddivisi sulla base della tipologia di scuola cui ci si riferisce (scuole dell'infanzia comunali e statali, primarie e secondarie di primo grado);

2) l'importo mensile complessivo degli addebiti sui conti degli utenti, suddiviso, come i precedenti, per tipologia di scuola.

Qualora il/i genitore/i non provveda/no a ricaricare, entro 30 (trenta) giorni dall'esaurimento del credito, il conto corrente, ovvero qualora il credito a favore del

Comune superiori euro 100,00 (cento/00), la Società provvederà a sollecitare il pagamento tramite comunicazione anche con posta elettronica, dandone contemporanea comunicazione ai competenti Servizi comunali.

Al primo accredito su conto corrente da parte delle famiglie, verrà immediatamente scaricato dal conto un importo corrispondente al debito effettivo e riattivata la procedura di addebito del costo dei singoli pasti al momento della loro prenotazione, con scaricamento del corrispettivo dovuto dalla disponibilità economica del conto.

Qualora le famiglie dovessero rilevare errori nel numero di pasti addebitati rispetto a quelli fruiti, dovranno produrre specifica richiesta scritta alle scuole, le quali, rilevato l'errore, invieranno la richiesta al Comune per l'inoltro, dopo verifica, alla Società e contestuale autorizzazione all'accredito sul c/c dell'importo indebitamente trattenuto.

Articolo 89 - Riversamento

Il riversamento nella tesoreria del Comune di tutte le somme incassate dalla Società avviene con le seguenti modalità e termini:

1) nel periodo da gennaio a ottobre di ciascun anno solare, la Società provvede al riversamento al Comune delle somme entro il giorno 10 (dieci) e il giorno 25 (venticinque) di ciascun mese rispettivamente degli incassi effettuati dal giorno 10 (dieci) al 24 (ventiquattro) del mese precedente e dal giorno 25 (venticinque) al 9 (nove) del mese corrente e comunica ai competenti Servizi comunali i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni debitorie, entro la fine del mese successivo ai riversamenti;

2) per i mesi di novembre e dicembre di ciascun anno solare, la Società provvede al riversamento al Comune delle somme entro il giorno 10 (dieci) e il giorno 25 (venticinque) di ciascun mese rispettivamente degli incassi effettuati dal giorno 10 (dieci) al 24 (ventiquattro) del mese precedente e dal giorno 25 (venticinque) al 9 (nove) del mese corrente e comunica ai competenti Servizi comunali i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni debitorie, entro 15 (quindici) giorni dal riversamento.

Il riversamento e la seguente rendicontazione al Comune delle entrate riscosse dalla Società andrà fatto mediante suddivisione delle somme per ciascuna tipologia di entrata affidata in concessione e per anno solare per permettere al tesoriere l'emissione di singoli provvisori di entrata.

Per il servizio di mensa scolastica, il riversamento e la seguente rendicontazione al Comune delle entrate riscosse dalla Società andrà fatto anche mediante suddivisione delle somme per tipologia di scuole.

In occasione di riversamenti di somme riscosse affidate in riscossione coattiva, dovrà essere comunicata per ciascun riversamento la tipologia di entrata, l'anno di competenza, il codice fiscale del contribuente.

Nella fase di predisposizione dei ruoli dovranno essere tenute presenti le esigenze contabili summenzionate.

Per mutate esigenze contabili, potrà essere concordata una diversa aggregazione dei dati.

La Società è tenuta a comunicare ai competenti Uffici comunali, a richiesta dei medesimi, le procedure messe in atto per la riscossione coattiva delle entrate, l'esito delle medesime e a formulare richiesta di cancellazione dei crediti inesigibili.

Articolo 90 - Responsabile della riscossione

La Società si impegna a nominare il Responsabile delle procedure della riscossione, anche coattiva, per ciascuna tipologia di entrata e a darne tempestiva comunicazione ai competenti Uffici comunali.

La Società si impegna a comunicare, su richiesta della famiglia, l'ammontare del debito residuo.

Articolo 91 - Reportistica periodica

Nelle more della realizzazione del sistema di cui all'articolo 85, la Società assicura l'estrazione di ogni possibile insieme di dati disponibile a sistema ovvero, a titolo esemplificativo, relativamente al servizio mensa:

- a) evidenza delle tariffe attribuite a ciascun utente (disponibile a richiesta un elenco dei bambini iscritti contenente le caratteristiche relative a scuola, dieta e tariffa – comprensivo delle esenzioni);
- b) numero di pasti mensili consumati da ciascun utente (previsionale degli incassi con scelta puntuale sul singolo utente o globale sulla scuola);
- c) numero totale di pasti giornaliero e mensile, consumati in ciascuna scuola dai bambini e dal personale in servizio (report trasmissioni per il dato giornaliero; report aggregato su richiesta per il dato mensile);
- d) estrazione di dati relativi al numero dei pasti fruiti in ciascuna scuola in giorni specifici;
- e) evidenza globale degli incassi, distinta per mensilità ovvero per anno – solare e/o scolastico (disponibile a richiesta e selezionabile per data pagamento e ticket);
- f) evidenza degli importi non pagati – morosità (disponibile a richiesta).

La Società è tenuta a provvedere alla restituzione degli errati versamenti effettuati dall'utenza, salvo recupero delle somme restituite presso i competenti Uffici comunali.

TITOLO VII

PARCHEGGIA PAGAMENTO E SERVIZI CONNESSI

Articolo 92 - Oggetto

Il presente titolo ha ad oggetto la riscossione delle tariffe di sosta su area pubblica e dei parcheggi pubblici a pagamento del Comune di Trieste, indicati nell'allegato sub "E" al presente atto.

L'affidamento comprende i servizi connessi di controllo della sosta (sistemi di accesso controllato alle strutture, servizi di sicurezza della sosta e delle strutture, manutenzioni delle strutture stesse), di incasso (parcometri, altre apparecchiature strumentali al pagamento o alla rilevazione del mancato pagamento), secondo quanto di seguito specificato.

Articolo 93 - Tariffe

La Società cura la riscossione delle tariffe di sosta e parcheggio, come approvate dal Comune di Trieste.

La riscossione avviene con perfetta applicazione delle modalità di legge, di contabilità pubblica, in particolare secondo i regolamenti di contabilità del Comune di Trieste e del regolamento generale delle entrate.

Per quanto non disciplinato si applicano le norme della Parte prima del presente contratto.

La Società provvede al riversamento al Comune delle somme entro il giorno 10 (dieci) e il giorno 25 (venticinque) di ciascun mese rispettivamente degli incassi effettuati dal giorno 10 (dieci) al 24 (ventiquattro) del mese precedente e dal giorno 25 (venticinque) al 9 (nove) del mese corrente.

Il pagamento delle tariffe da parte degli utenti viene organizzato in modo che sia semplice e facilmente effettuabile presso le aree di sosta (parcometri), anche attraverso

strumenti informatici che consentano di effettuare i pagamenti senza l'utilizzo del contante (telefonici o apparecchi ad abbonamento).

La Società garantisce l'apertura giornaliera di almeno un punto cassa nel territorio comunale, con orari idonei, perlomeno, a garantire l'incasso di solleciti o avvisi di pagamento (mancata esposizione dei documenti di pagamento).

Articolo 94 - Fatturazione e Rendicontazione

Esatto S.p.A. emette le relative fatture agli utenti per abbonamenti, servizi prepagati ecc. in nome e per conto del Comune di Trieste, tenendo il relativo registro dei corrispettivi che viene trasmesso mensilmente con l'indicazione dei pagamenti ricevuti.

La rendicontazione degli incassi avviene all'atto del riversamento, con indicazione dettagliata della riscossione giornaliera e per zona di incasso, secondo le specifiche concordate con gli uffici comunali.

Articolo 95 - Riscossione coattiva

Il soggetto gestore delle entrate svolge, con piena responsabilità, la riscossione coattiva delle tariffe di pagamento non assolte, utilizzando gli strumenti giuridici tempo per tempo applicabili alle entrate comunali.

Le somme riscosse coattivamente vengono versate e rendicontate nei termini e con le modalità previste dai precedenti articoli.

La Società Esatto S.p.A. trasmette al Comune, a richiesta, un prospetto riepilogativo delle entrate tariffarie sottoposte a riscossione coattiva con indicazione, per ogni singolo importo, del debitore, delle iniziative adottate dalla Società e della fase in cui si trova la procedura di riscossione stessa.

Articolo 96 - Attività di controllo delle aree di sosta

L'effettività del pagamento delle tariffe di sosta e parcheggio coperto, è assicurata da un idoneo servizio di controllo che provvede a verificare la correttezza e completezza dei pagamenti.

Il controllo deve avvenire almeno due volte al giorno presso tutte le aree di sosta, in diversi orari, e comunque in modo da garantire un idoneo disincentivo alla sosta senza pagamento.

Attraverso una apposita fase di istruzione, ed una conseguente verifica di conoscenza e capacità, sotto il controllo del Comune di Trieste, il personale della Società potrà essere inquadrato nelle funzioni di ausiliario del traffico.

Tale ulteriore servizio sarà oggetto di specifica definizione delle modalità e del corrispettivo, con successivo provvedimento dell'organo esecutivo.

Articolo 97 - Beni immobili ed attrezzature gestionali

Il Comune di Trieste affida ad Esatto S.p.A. in comodato d'uso, per la durata dell'affidamento, i beni immobili indicati nell'allegato sub "E" e gli impianti e le attrezzature, elencati nell'allegato sub "F" al presente atto, nelle condizioni di manutenzione e di funzionalità in cui si trovano al momento dell'assunzione del servizio.

Nel comodato sono comprese tutte le attrezzature accessorie agli immobili e locali concessi, quali, solo esemplificativamente, sbarre, transenne, software di gestione, sistemi di sicurezza ed antincendio, che siano di proprietà comunale, anche se non indicate nell'allegato sub "F".

Esatto S.p.A. si avvale dei beni immobili affidati per lo svolgimento del servizio in gestione e si impegna a sostenere a propria cura e spese tutti gli oneri gestionali (utenze, pulizia, sorveglianza, ecc.), nonché la piccola manutenzione necessaria a garantire l'operatività del parcheggio.

Per gli impianti e le attrezzature, Esatto S.p.A. cura l'ordinaria e la straordinaria manutenzione, la sostituzione delle apparecchiature o delle componenti non passibili di riparazione e le integrazioni che si rendessero necessarie per la funzionalità e continuità del servizio.

Nel periodo di durata dell'affidamento la Società provvederà inoltre al rinnovo completo dei parcometri.

Al termine dell'affidamento tutti gli impianti e le attrezzature vengono restituiti nella piena disponibilità del Comune nelle migliori condizioni di manutenzione.

Al termine dell'affidamento resteranno, inoltre, nella proprietà del Comune gli impianti e le attrezzature aggiuntive installate per la gestione del servizio o per l'ampliamento delle aree a parcheggio.

Nei parcheggi in struttura Esatto S.p.A., nei casi in cui non sia stato nominato un amministratore di condominio, provvederà a sostenere a propria cura e spese tutti gli oneri gestionali (utenze, pulizia, sorveglianza, ecc.) e la piccola manutenzione necessaria a garantire l'operatività del parcheggio anche per le parti comuni, provvedendo al recupero delle spese a carico degli altri condomini ed al successivo riversamento alle casse del Comune (il riversamento dovrà essere accompagnato da una distinta riepilogativa dei rimborsi riversati).

Per gli impianti di videosorveglianza si richiama quanto riportato all'articolo 22.

Articolo 98 - Parcheggi in superficie

La Società affidataria, per i parcheggi in superficie, provvede altresì, a propria cura e spese, alla realizzazione e manutenzione dei tracciati di sosta, all'indicazione con i dovuti cartelli ed alle altre modalità informative necessarie.

Articolo 99 - Piano economico finanziario dei servizi e corrispettivo

I costi relativi al servizio di riscossione ordinaria e coattiva delle tariffe di sosta e per i servizi accessori, per il periodo dal 1° (primo) gennaio 2017 al 31 (trentun) dicembre 2025 sono indicati nel Piano economico finanziario allegati sub "B" ed "C" al presente atto, che tiene conto delle valutazioni svolte in sede di acquisizione del relativo ramo d'azienda.

Qualora le aree di sosta a pagamento mutino in misura o posizione significativa, la Società ed il Comune concorderanno le eventuali modificazioni economiche conseguenti alle stesse.

I beni mobili, funzionali al servizio, di cui all'allegato D della convenzione precedente (Rep. n. 89491/2012), riportati nell'allegato sub "G" al presente atto, sono ceduti ad Esatto S.p.A. a titolo definitivo, fatta eccezione per gli autoveicoli targati CK 143 RZ, CY 103 JS, CM 991 CD che restano di proprietà del Comune di Trieste.

TITOLO VIII

ATTIVITA' DI CONTROLLO DI EFFICIENZA ENERGETICA E DELLO STATO DI ESERCIZIO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICI ESISTENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TRIESTE

Articolo 100 - Oggetto

Il Comune di Trieste affida ad Esatto S.p.A. l'attività di ispezione degli impianti termici, così come definiti dall'art.18, commi 2-bis e 3 del D.L. 63 del 4.6.2013 convertito con modificazioni, dalla L. 90 del 3.8.2013, esistenti sul territorio del Comune di Trieste, relativamente allo stato di manutenzione ed esercizio, nonché di efficienza energetica dei medesimi, in attuazione del D.P.R. 74 del 16.4.2013, della Delibera della Giunta Regionale n. 1872 del 10.10.2014 nonché delle altre norme e regolamenti vigenti in materia.

Ai sensi del D.P.R. 74/2013 sono soggetti alle ispezioni gli impianti termici, sia autonomi che centralizzati, alimentati a combustibile gassoso, liquido o solido non rinnovabile, aventi le seguenti caratteristiche:

- impianti di climatizzazione invernale con potenza termica utile nominale complessiva non minore di 10 (dieci) kW ;
- impianti di climatizzazione estiva con potenza termica utile nominale complessiva non minore di 12 (dodici) kW;
- impianti per la produzione di acqua calda sanitaria di potenza termica utile nominale complessiva non minore di 10 (dieci) kW, con esclusione di quelli al servizio di singole unità immobiliari ad uso residenziale ed assimilate.

L'attività ed il numero delle ispezioni in argomento sono definite dall'apposito Piano Economico Finanziario, con l'applicazione delle tariffe approvate di tempo in tempo dal Comune di Trieste.

Sono esclusi dalle suddette attività i controlli sugli impianti termici a servizio degli edifici di pertinenza dell'Amministrazione comunale già oggetto di separato appalto.

Non sono considerati impianti termici apparecchi singoli quali stufe, caminetti, apparecchi per il riscaldamento localizzato ad energia radiante.

Tali apparecchi, se fissi, sono tuttavia assimilati agli impianti termici quando la somma delle potenze nominali del focolare degli apparecchi al servizio della singola unità immobiliare è maggiore o uguale a 5 (cinque) kW.

Non sono considerati impianti termici i sistemi dedicati esclusivamente alla produzione di acqua calda sanitaria a servizio di singole unità immobiliari ad uso residenziale ed assimilate.

L'oggetto delle verifiche di cui al presente contratto, nonché le relative tariffe, potranno essere integrate con provvedimento adottato dal Comune di Trieste in applicazione di modifiche/integrazioni introdotte da norme di legge che disciplinano il settore.

Articolo 101 - Obblighi della Società

Esatto S.p.A. dovrà provvedere a:

- curare la gestione del "Software di gestione impianti termici";
- gestire le ispezioni degli impianti termici con le modalità di cui all'art. 105;
- gestire i bollini "calore sicuro", detti bollini dovranno avere le caratteristiche grafiche e dimensionali previste dal protocollo operativo di cui all'allegato sub "H" al presente contratto;
- redigere un reporting mensile sul numero delle ispezioni effettuate, suddivise per potenza dell'impianto termico, per categoria di impianto (generatori di tipo B o C), nonché per tipologia di combustibile utilizzato e completo dell'ammontare degli introiti ricavati dalla vendita dei bollini verdi "calore sicuro";
- fornire i dati relativi alle ispezioni effettuate, al referente del Comune di cui all'art. 114 che cura la compilazione della relazione biennale, prevista dalla D.G.R. 1874/2014 sulle caratteristiche e sullo stato di efficienza e manutenzione degli impianti termici nel territorio di propria competenza, da inviare alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale Ambiente ed Energia - Servizio Energia.

Il Comune si riserva la facoltà di eseguire controlli sull'attività di ispezione degli impianti termici affidati alla Società Esatto S.p.A., che è altresì tenuta a fornire eventuali ulteriori atti, ovvero ad eseguire sopralluoghi ed accertamenti su richiesta dal Comune medesimo.

Articolo 102 - Campagne informative e riunioni periodiche

Esatto S.p.A. dovrà, su richiesta del Comune di Trieste, predisporre e gestire le campagne informative sull'obbligo della manutenzione degli impianti termici eventualmente con altri enti istituzionali ed Associazioni rappresentative delle categorie dei manutentori di impianti termici, rivolte ai cittadini, agli amministratori degli stabili ed ai terzi responsabili degli impianti termici.

Esatto S.p.A. è tenuta inoltre ad indire ed a partecipare a riunioni periodiche, sempre su richiesta del Comune di Trieste, sulle tematiche ed i procedimenti di ispezione degli impianti termici oggetto del presente contratto.

Articolo 103 - Sito internet

Esatto S.p.A. dovrà provvedere a tenere aggiornato il proprio sito web istituzionale a mezzo del quale la Società provvederà a fornire all'utenza tutte le informazioni generali sulle attività svolte e più specificatamente sulle modalità di ispezione e di consegna dei relativi rapporti di controllo di efficienza energetica, sulle procedure ispettive, sulle modalità e sugli oneri sanzionatori e ciò coerentemente con le informazioni contenute nel sito web del Comune di Trieste.

La Società è tenuta eventualmente ad implementare il proprio sito web con opportuni link riferiti ai soggetti di cui all'articolo 109.

Articolo 104 - Modalità trasmissione rapporti di controllo di efficienza energetica, bollino verde "calore sicuro"

Esatto S.p.A. dovrà curare la ricezione da parte dei manutentori e/o terzi responsabili dei dati relativi ai rapporti di controllo di efficienza energetica degli impianti termici, completi dell'apposito bollino verde "calore sicuro", per le finalità di cui al successivo articolo 105.

La ricezione dei rapporti di controllo di efficienza energetica avverrà secondo i tempi e le modalità, già in uso presso la Esatto S.p.A., previste dal Protocollo d'Intesa del 2.2.2007 tra Comune di Trieste, Esatto S.p.A. ed Associazioni rappresentative delle categorie dei manutentori di impianti termici e sue successive modificazioni.

Esatto S.p.A. dovrà curare la predisposizione del bollino verde "calore sicuro" e la vendita del medesimo ai manutentori e/o ai terzi responsabili degli impianti termici.

Di tali operazioni di vendita e di ogni correlata attività finanziaria il Comune di Trieste viene esonerato da ogni onere e responsabilità in merito.

Il bollino manterrà le caratteristiche grafiche e dimensionali di quello già in essere.

Articolo 105 - Ispezioni

105.1) - Programmazione

Esatto S.p.A. dovrà provvedere a programmare ed effettuare le ispezioni dirette ad accertare l'effettivo stato di manutenzione ed esercizio ed efficienza energetica degli impianti termici, mediante l'impiego di adeguato personale tecnico, individuato dalla Esatto S.p.A. medesima, in possesso dei requisiti previsti dall'allegato C (articolo 9, comma 5) del D.P.R. 74/2013.

Esatto S.p.A. si impegna sin d'ora a programmare ed effettuare le ispezioni sugli impianti termici per la climatizzazione estiva nonché sugli impianti alimentati da cogeneratori o da reti di teleriscaldamento, che saranno oggetto di separato atto, ad avvenuta definizione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico dei relativi criteri e modalità nonché delle relative tariffe da parte della Regione FVG, come previsto all'art. 10, comma 3 del D.P.R. 74/2013.

105.2) – Periodicità e numero ispezioni

Le ispezioni vengono effettuate con periodicità annuale presso gli utenti finali al fine del riscontro della rispondenza degli impianti termici alle norme di legge e della

veridicità e completezza dei rapporti di controllo di efficienza energetica trasmessi alla Esatto S.p.A. con le modalità di cui all'art. 104.

Il numero delle ispezioni, da eseguirsi annualmente a cura della Società, in ottemperanza ai criteri di cui all'art. 9, comma 9 del D.P.R. 74/2013, è pari a:

- n. 100 (cento) ispezioni su impianti per cui non sia pervenuto il rapporto di controllo di efficienza energetica e per i quali in fase di accertamento siano emersi elementi di criticità;
- n. 1380 (milletrecentottanta) ispezioni su impianti dotati di generatori con anzianità superiore a 15 (quindici) anni;
- n. 50 (cinquanta) ispezioni su impianti dotati di generatori a combustibile liquido o solido con potenza termica utile nominale superiore a 100 (cento) kW;
- n. 185 (centottantacinque) ispezioni su impianti dotati di generatori a gas con potenza termica utile nominale superiore a 100 (cento) kW;
- n. 15 (quindici) ispezioni su impianti dotati di generatori a combustibile liquido o solido con potenza termica utile nominale compresa tra 20 (venti) e 100 (cento) kW;
- n. 5 (cinque) ispezioni su impianti per i quali dai rapporti di controllo di efficienza energetica risulti la non riconducibilità a rendimenti superiori a quelli fissati nell'allegato B al D.P.R. 74/2013.

Il numero delle ispezioni sopra indicato costituisce elemento a base della formulazione del Piano Economico Finanziario per la determinazione delle tariffe.

Articolo 106 - Segnalazioni da parte di Enti/privati

Esatto S.p.A. oltre alle ispezioni sugli impianti termici eseguite con periodicità annuale di cui all'articolo 105, è tenuta ad eseguire ulteriori ispezioni a seguito di segnalazioni pervenute da parte di Enti/privati che possano determinare situazioni di potenziale o grave pericolo per l'incolumità di persone e/o cose.

Articolo 107 - Riscossione oneri

Esatto S.p.A. provvede alla riscossione degli oneri relativi alla vendita dei bollini verdi "calore sicuro", delle tariffe relative alle ispezioni compreso l'eventuale recupero dei crediti non riscossi e deve curare la gestione degli eventuali contenziosi con i responsabili dell'impianto o altro soggetto avente titolo.

Di tali operazioni esattive e di contenzioso il Comune di Trieste rimane esonerato da ogni onere e responsabilità in merito.

Articolo 108 - Informatizzazione dati

Esatto S.p.A. deve provvedere all'informatizzazione del contenuto dei rapporti di prova delle ispezioni eseguite, dei rapporti di controllo di efficienza energetica, delle schede identificative degli impianti e delle comunicazioni di assunzione/revoca dell'incarico di terzo responsabile, ovvero di ogni altro atto inerente l'attività oggetto del presente contratto.

Articolo 109 - Software di gestione impianti termici

109.1) – Uso e proprietà

Il Comune di Trieste rende disponibile alla Esatto S.p.A., per tutta la durata del presente contratto, il prodotto applicativo informatico denominato "Software Impianti Termici", per l'erogazione e la manutenzione dei servizi applicativi di gestione dell'attività di ispezione degli impianti termici.

Il contenuto delle basi informative gestite da Esatto S.p.A., tramite le funzionalità del software applicativo messo a disposizione dal Comune di Trieste, rimane di proprietà del Comune stesso.

109.2 - Criteri di gestione della licenza d'uso

La Esatto S.p.A. può fruire di tutte le opzioni offerte dal “Software Impianti Termici”, ferma restando l’opzione di concordare i progetti aggiuntivi e/o richiedere servizi migliorativi preventivamente concordati.

Le parti si impegnano affinché le rispettive strutture organizzative competenti per le tematiche – Information and Communication Technology (I.C.T.) - mantengano continuativamente rapporti di collaborazione con l’obiettivo di:

- monitorare la corretta fruizione/erogazione dei servizi resi disponibili dal Comune di Trieste;
- individuare eventuali miglioramenti da concordare previa definizione degli ulteriori costi e modalità di erogazione.

A tal fine Esatto S.p.A. individua, all'interno della propria organizzazione, un responsabile per le attività di esecuzione delle attività di cui al presente Titolo VIII.

109.3) - Impegni del Comune di Trieste

Il Comune di Trieste provvederà a coordinare i rapporti fra la società fornitrice del programma applicativo per la gestione degli impianti termici e la Società Esatto S.p.A..

Il Comune di Trieste si riserva la facoltà di adeguare e/o ampliare o modificare gli applicativi in uso, anche al verificarsi di condizioni di opportunità economica e/o tecnologica che dovessero intervenire nel corso del ciclo di vita del software applicativo e più specificatamente:

109.4) - Impegni della Esatto S.p.A.

Esatto S.p.A. si impegna a:

- eseguire l’elaborazione e la gestione del catasto degli impianti termici ubicati nel territorio comunale mediante implementazione dei dati ricavati e censimento di quelli rimanenti, relativi ad impianti termici di nuova installazione, sottoposti a ristrutturazione, ovvero soggetti a mera sostituzione dei generatori di calore, nonché attraverso il caricamento dei rapporti di controllo di efficienza energetica, le schede identificative degli impianti, i rapporti di prova; per la corretta gestione del catasto, l’Esatto S.p.A. continua ad utilizzare il software di gestione già in uso e di proprietà del Comune di Trieste ovvero altro software messo a disposizione dal sistema regionale, sul quale devono essere riversati tutti i dati acquisiti nel corso del presente contratto, inoltre deve:
- segnalare tempestivamente al Comune di Trieste, ovvero a soggetti terzi indicati dal Comune, eventuali malfunzionamenti e disservizi del software;
- provvedere alla gestione e conservazione degli archivi informatici secondo le disposizioni di legge vigenti e nel rispetto delle norme di tutela dell’integrità e della riservatezza dei dati trattati.
- rimborsare al Comune di Trieste i costi relativi alla manutenzione ordinaria del software effettuata dall’attuale gestore fino alla messa a disposizione di altro software da parte del sistema regionale e comunque sino al suo utilizzo.

Articolo 110 - Supporto tecnico

Esatto S.p.A. deve fornire il supporto tecnico agli Uffici competenti del Comune di Trieste in merito alla gestione ed alle attività conseguenti alle ispezioni effettuate sugli impianti termici ai fini della elaborazione dei provvedimenti di diffida e/o sanzionatori da emettersi nei confronti dei soggetti responsabili, compresa la gestione di contenziosi e/o ricorsi presentati dai soggetti responsabili medesimi.

Articolo 111 - Stato attuazione programmi

Con scadenza biennale e su richiesta del Comune le parti del presente contratto procedono alla verifica congiunta dello stato di attuazione delle prestazioni di cui al presente Titolo VIII al fine di trovare le soluzioni più idonee alle criticità emerse.

In tale sede potranno essere concordate modifiche ed integrazioni alle procedure operative per il biennio successivo.

Le variazioni diverranno esecutive con la sottoscrizione di un apposito verbale di accordo e la successiva approvazione con separato provvedimento.

Articolo 112 - Attività del Comune di Trieste

Rimangono in carico al Comune le attività di controllo, coordinamento, cautelative, sanzionatorie e segnatamente:

- controllo dell'attività svolta da Esatto S.p.A. nell'ambito del presente contratto;
- disposizione di campagne informative e riunioni periodiche con la Società Esatto S.p.A.;
- emissione dei provvedimenti cautelativi per la messa a norma degli impianti che, a seguito delle ispezioni, risultino non conformi ai requisiti di legge, nonché l'emissione dei provvedimenti sanzionatori;
- redazione della relazione biennale sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici da inviare alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 8 della D.G.R. 1872/2014, sulla base dei dati forniti da Esatto S.p.A..

Articolo 113 - Modalità di determinazione dei corrispettivi

Per le attività ed ispezioni svolte da parte di Esatto S.p.A., di cui al presente titolo, il Comune di Trieste prevede l'applicazione di tariffe all'utenza determinate secondo un Piano Economico Finanziario elaborato da Esatto S.p.A. tenendo conto dei costi diretti ed indiretti a carico della Società per lo svolgimento dei servizi resi.

La determinazione delle tariffe da applicare sulla base del presente contratto per le attività di ispezione è disciplinata dall'articolo 14.

Articolo 114 - Referenti della società

Esatto S.p.A. individuerà un referente della Società per quanto concerne l'attività di ispezione degli impianti termici nei rapporti con il Comune.

Articolo 115 - Riservatezza dei dati

Gli elenchi forniti, gli indirizzi e i nominativi, nonché i dati derivanti dalle ispezioni resteranno di esclusiva proprietà del Comune di Trieste.

Nel trattamento dei dati di cui sarà in possesso per l'esercizio dell'attività, l'Esatto S.p.A. s'impegna all'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di tutela della privacy.

Nell'ambito delle ispezioni programmate presso gli utenti finali l'Esatto S.p.A. provvederà a consegnare agli stessi la nota informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato sub "H" al presente atto.

La Società si impegna altresì a non trasmettere ad alcuno le informazioni ottenute nello svolgimento del presente incarico, fatti salvi gli usi previsti dal D.Lgs. 192/2005 e dal D.P.R. 74/2013 e loro successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO IX SERVIZIO PLATEATICO

Articolo 116 - Modalità di gestione e riscossione

Il servizio prevede la verifica della corrispondenza tra l'occupazione dello spazio da parte degli operatori commerciali e la sua effettiva assegnazione in concessione, sia di carattere temporaneo, che permanente, le operazioni di riscossione diretta in loco per le concessioni di carattere temporaneo, nonché la relativa rilevazione delle presenze da trasmettere in formato elettronico, con cadenza bimensile, ai competenti uffici comunali.

Per la gestione dei Mercati su aree pubbliche, la Società si impegna a verificare i concessionari presenti in loco, a curare l'incasso del diritto di occupazione del suolo

pubblico dai soggetti subentrati temporaneamente al concessionario nell'occupazione dello spazio di vendita, nei mercati di:

PIAZZA HORTIS	da lunedì a sabato
PIAZZA FORAGGI	da lunedì a sabato
PIAZZA GARIBALDI	da lunedì a sabato
PIAZZA PUECHER	martedì e venerdì
PIAZZA TRA I RIVI	da lunedì a sabato
VIA DOBERDO'	lunedì
VIA DEI MILLE	lunedì
BORGO SAN SERGIO	mercoledì
PIAZZA PONTEROSSO	da martedì a sabato

Per lo svolgimento del servizio è previsto l'impegno di una persona per 6 (sei) giorni alla settimana (da lunedì a sabato), per 2 (due) ore al giorno, con inizio del servizio in concomitanza con l'inizio dell'attività di mercato; l'addetto al servizio rivestirà a tal fine la qualifica di agente contabile e sarà identificato da apposito badge.

Il servizio prevede la mobilità sul territorio dell'addetto e la disponibilità, da parte della Società, del software per la gestione delle presenze e della fatturazione tramite dispositivo palmare e stampante termica ad esso connessa, nonché l'incasso delle occupazioni temporanee in loco e successivo riversamento di cassa al Comune con cadenza mensile e allegata distinta analitica dei canoni di occupazione suolo pubblico riscossi.

Nel caso di rilievo di irregolarità gli addetti della Società provvederanno alla segnalazione agli uffici competenti.

Il servizio potrà essere effettuato altresì, in maniera straordinaria, nelle giornate festive in presenza di manifestazioni ed eventi.

Tale servizio dovrà essere richiesto da parte dei competenti uffici comunali alla Società con congruo anticipo, tale da permettere alla Società di pianificare e predisporre le risorse necessarie allo svolgimento dello stesso.

INDICE

PARTE PRIMA

- Articolo 1 Finalità del contratto
- Articolo 2 Oggetto del contratto di servizio
- Articolo 3 Durata del Contratto
- Articolo 4 Natura del Servizio
- Articolo 5 Modalità di erogazione dei servizi
- Articolo 6 Obblighi a carico della società
- Articolo 7 Assicurazione danni verso terzi e responsabilità
- Articolo 8 Obblighi del Comune
- Articolo 9 Piattaforma informatica
- Articolo 10 Attività di programmazione ed indirizzo
- Articolo 11 Attività di controllo sulla gestione della Società
- Articolo 12 Report periodici
- Articolo 13 Disciplina generale dei rapporti economico-finanziari
- Articolo 14 Disciplina specifica dei corrispettivi
- Articolo 15 Rimborsi
- Articolo 16 Comodato
- Articolo 17 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 18 Personale utilizzato per l'espletamento dei servizi
- Articolo 19 Carta dei servizi

- Articolo 20 Penalità e Risoluzione per inadempimento
- Articolo 21 Divieto di subappalto e cessione
- Articolo 22 Trattamento dati personali
- Articolo 23 Osservanza dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Articolo 24 Patto d'integrità
- Articolo 25 Controversie
- Articolo 26 Spese e domicilio
- Articolo 27 Registrazione del contratto
- Articolo 28 Adempimenti fiscali

PARTE SECONDA

TITOLO I

TRIBUTI COMUNALI

- Articolo 29 Oggetto e finalità
- Articolo 30 Attività affidate
- Articolo 31 Servizio di supporto ai contribuenti e attività di sportello
- Articolo 32 Sistema informativo dei tributi e gestione della banca dati
- Articolo 33 Scambio di informazioni tra Comune e Società
- Articolo 34 Accesso alle banche dati pubbliche
- Articolo 35 Calcolo dell'imposta e invio di avvisi di pagamento
- Articolo 36 Modulistica e aggiornamenti
- Articolo 37 Metodi di pagamento dei tributi
- Articolo 38 Attività di verifica dei pagamenti dei tributi
- Articolo 39 Attività di verifica dei pagamenti dei prelievi sui rifiuti
- Articolo 40 Riscossione
- Articolo 41 Funzionario responsabile
- Articolo 42 Rateazioni
- Articolo 43 Riscossione coattiva delle entrate tributarie
- Articolo 44 Insinuazione nelle procedure concorsuali
- Articolo 45 Rendicontazione riscossioni IUC avvenute tramite modello F24
- Articolo 46 Riversamento e rendicontazione di tutte le altre entrate tributarie
- Articolo 47 Attività di rimborso e compensazione
- Articolo 48 Reportistica periodica programmata e non programmata

TITOLO II

IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

- Articolo 49 Gestione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni
- Articolo 50 Servizio delle pubbliche affissioni, materiali ed impianti
- Articolo 51 Piano generale degli impianti
- Articolo 52 Proprietà degli impianti e canoni di occupazione
- Articolo 53 Esecuzione del servizio, regole particolari
- Articolo 54 Assunzione delle ordinazioni
- Articolo 55 Pubblicità ed affissioni abusive
- Articolo 56 Esenzioni e riduzioni
- Articolo 57 Indicazioni del periodo di affissione dei manifesti
- Articolo 58 Sanzioni per i contravventori

TITOLO III

CANONE DI OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE

- Articolo 59 Oggetto e finalità
- Articolo 60 Attività affidate
- Articolo 61 Modalità di effettuazione del servizio - obblighi della Società

- Articolo 62 Sistema informativo del Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e gestione della banca dati
- Articolo 63 Scambio di informazioni tra Comune e Società
- Articolo 64 Calcolo del Canone e invio di avvisi di pagamento
- Articolo 65 Metodi di pagamento del canone
- Articolo 66 Attività di verifica dei pagamenti del canone
- Articolo 67 Riscossione
- Articolo 68 Rateazioni
- Articolo 69 Insinuazione nelle procedure concorsuali
- Articolo 70 Attività di rimborso e compensazione

TITOLO IV

SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

- Articolo 71 Riscossione delle sanzioni amministrative per violazione al codice della strada
- Articolo 72 Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, presa in carico dei verbali
- Articolo 73 Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, incasso delle sanzioni
- Articolo 74 Servizio di notificazione dei verbali di contestazione
- Articolo 75 Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, archiviazione
- Articolo 76 Riscossione delle sanzioni amministrative: modalità operative, attività di supporto
- Articolo 77 Riscossione delle sanzioni amministrative, responsabilità per mancata riscossione
- Articolo 78 Riscossione delle sanzioni amministrative, standard di qualità

TITOLO V

RISCOSSIONE COATTIVA SANZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE

- Articolo 79 Riscossione coattiva sanzioni Servizio Ambiente ed Energia
- Articolo 80 Riscossione coattiva sanzioni Servizio Edilizia Privata e Urbanistica
- Articolo 81 Modalità di gestione della riscossione coattiva delle sanzioni amministrative
- Articolo 82 Riscossione delle sanzioni amministrative, responsabilità per mancata riscossione
- Articolo 83 Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative: modalità operative, attività di supporto

TITOLO VI

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

- Articolo 84 Riscossione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi educativi e scolastici comunali
- Articolo 85 Piattaforma informatica
- Articolo 86 Modalità di gestione della riscossione
- Articolo 87 Modalità di riscossione per tariffe e corrispettivi con emissione di fattura (servizi educativi)
- Articolo 88 Modalità di riscossione per tariffe e corrispettivi senza emissione di fattura (servizio di mensa comunale)
- Articolo 89 Riversamento
- Articolo 90 Responsabile della riscossione
- Articolo 91 Reportistica periodica

TITOLO VII
PARCHEGGI A PAGAMENTO E SERVIZI CONNESSI

- Articolo 92 Oggetto
- Articolo 93 Tariffe
- Articolo 94 Fatturazione e Rendicontazione
- Articolo 95 Riscossione coattiva
- Articolo 96 Attività di controllo delle aree di sosta
- Articolo 97 Beni immobili ed attrezzature gestionali
- Articolo 98 Parcheggi in superficie
- Articolo 99 Piano economico finanziario dei servizi e corrispettivo

TITOLO VIII
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI EFFICIENZA ENERGETICA E DELLO STATO DI
ESERCIZIO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICI ESISTENTI NEL
TERRITORIO DEL COMUNE DI TRIESTE

- Articolo 100 Oggetto
- Articolo 101 Obblighi della Società
- Articolo 102 Campagne informative e riunioni periodiche
- Articolo 103 Sito internet
- Articolo 104 Modalità trasmissione rapporti di controllo di efficienza energetica, bollino verde "calore sicuro"
- Articolo 105 Ispezioni
- Articolo 106 Segnalazioni da parte di Enti/privati
- Articolo 107 Riscossione oneri
- Articolo 108 Informatizzazione dati
- Articolo 109 Software di gestione impianti termici
- Articolo 110 Supporto tecnico
- Articolo 111 Stato attuazione programmi
- Articolo 112 Attività del Comune di Trieste
- Articolo 113 Modalità di determinazione dei corrispettivi
- Articolo 114 Referenti della Società
- Articolo 115 Riservatezza dei dati

TITOLO IX
SERVIZIO PLATEATICO

- Articolo 116 Modalità di gestione e riscossione
- APPROVAZIONE IN FORMA SPECIFICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile in quanto applicabile la Società, a mezzo della sopraindicata legale rappresentante, previa lettura del presente contratto di servizio e dell'addendum contrattuale allegato sub "A" dichiara di approvare specificatamente i seguenti articoli: 20, 21 e 25 del contratto di servizio e l'intero addendum contrattuale, dichiarando espressamente che la loro accettazione è resa materialmente mediante l'unica sottoscrizione digitale apposta al presente atto in formato elettronico.

Fatto in un unico originale con otto allegati (**A** - addendum contrattuale al contratto di servizio, **B** - prospetto di conto economico 2017, **C** - prospetto di conto economico 2018 e successivi, **D** - relazione tecnica di Esatto, **E** - elenco parcheggi in struttura e stalli, **F** - elenco attrezzature al Comune, **G** - elenco beni mobili e **H** protocollo operativo impianti termici), letto, approvato e sottoscritto.

Data della firma digitale

dott. Vincenzo DI MAGGIO
firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. n. 82/2005 (CAD)

Data della firma digitale

sig.ra Corina SFERCO
firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. n. 82/2005 (CAD)