



COMUNE DI ORSOGNA

CAPITOLATO D'APPALTO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (COSAP)

CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto della concessione

L' Appalto ha per oggetto la gestione in concessione del servizio COSAP (Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche): gestione corrente (ricevimento domande, pubblico, imposizione cauzioni, predisposizione e consegna atti, invio bollettini, controllo versamenti...), fase propedeutica all'accertamento (controllo, predisposizione atti...) e riscossione sia spontanea che coattiva.

Alla gestione del servizio si applicano le disposizioni di cui al Regolamento Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n 73 del 22.12.1998 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito denominato Regolamento COSAP oltre che, per tutto quanto in esso non specificatamente stabilito, le vigenti disposizioni applicabili in materia.

Articolo 2 “Durata e rinnovo”.

1. L'appalto del servizio ha la durata di anni 5 (cinque) e si intende risolto di diritto alla scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune, ovvero nel caso di successiva adozione di norme legislative in contrasto con il mantenimento del servizio in concessione.

2. L'appalto può essere rinnovato qualora l'Ente ravvisi convenienza e ragioni di pubblico interesse purchè le leggi vigenti lo consentano; A tal fine, la ditta aggiudicataria dovrà far pervenire la propria proposta di rinnovo almeno sei mesi prima della scadenza alla stazione appaltante, che, valutate le ragioni di opportunità e convenienza connesse all'interesse pubblico, si riserva di accettare la rinnovazione contrattuale.

Art. 3 “Corrispettivo per la gestione”.

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva lorda a qualsiasi titolo conseguita con esclusione di ogni altro corrispettivo e con il contestuale obbligo di corrispondere al Comune un minimo garantito per ciascun anno della concessione per il Cosap pari ad € 32.000,00

2. L'aggio è rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di COSAP ed è comprensivo di ogni onere, anche fiscale di legge.

Art. 4 –Revisione della disciplina

Nel caso di revisione della disciplina del COSAP e della disciplina fiscale eventualmente applicabile, (modifiche tariffarie e/o modifiche regolamentari e/o legislative che abbiano impatto sul loro gettito), l'aggio ed il minimo garantito convenuto, al fine di sterilizzare l'effetto economico di tali variazioni sul rapporto concessorio sottostante, devono essere ragguagliati, in misura proporzionale, al maggiore o minore introito che ne deriva, a condizione che la variazione di gettito conseguente sia complessivamente superiore al dieci per cento del gettito conseguito nell'anno precedente alla variazione stessa.

Art. 5 “Versamenti”

1. Il minimo garantito deve essere versato, a scadenze trimestrali posticipate, entro il quinto giorno successivo alla scadenza di ciascun trimestre solare, mediante accredito su conto corrente del Comune presso la tesoreria comunale, al netto dell'aggio contrattuale e previa presentazione del rendiconto delle riscossioni lorde effettuate, corredato dai relativi estratti di conto corrente postale.

2. L'importo totale dei versamenti annuali non può essere inferiore all'importo contrattuale annuo del minimo garantito al netto dell'aggio, né i versamenti trimestrali possono essere inferiori alla quota pari ad $\frac{1}{4}$ del minimo garantito corrispondente di cui all'art. precedente.

3. In caso di ritardo nel versamento, il Comune procede all'applicazione di un'indennità di mora, pari alla misura degli interessi legali calcolati al tasso legale corrente maggiorato dell'1%, sulle somme non versate.

4. Con richiesta scritta e motivata, il Comune, per documentate esigenze di cassa, può richiedere al concessionario il versamento anticipato dell'ultima rata trimestrale dell'anno, nella misura del 75% del minimo garantito, da effettuarsi entro il 15 Dicembre. La richiesta deve essere inoltrata entro il 30 novembre. Lo stesso vale per il versamento anticipato dell'ultima rata di cassa trimestrale dell'anno, nella misura del 75% del minimo garantito, da effettuarsi entro il 15 Dicembre. La richiesta deve essere inoltrata entro il 30 Novembre.

Art. 6 “Carattere del servizio”.

1. Tutte le prestazioni oggetto della concessione sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate.

2. Il Concessionario subentrerà al Comune in tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia. Il Comune darà il suo appoggio e consentirà ove risulti necessario, l'eventuale assistenza della Polizia Municipale dell'Unione.

Art. 7 “Personale ed Organizzazione dei servizi”.

1. Il concessionario deve organizzarsi in modo tale che il personale e i mezzi utilizzati siano idonei, per quantità e qualità, a garantire l'erogazione efficiente, efficace, trasparente, corretta e tempestiva del servizio.

2. Oltre al rappresentante di cui al precedente art. 6 (Capo I), il concessionario dovrà avvalersi di personale alle proprie dipendenze o di incaricati il cui rapporto deve essere disciplinato da regolare contratto, nel rispetto delle norme del codice civile, delle norme fiscali, delle norme previdenziali

e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Di tutto il personale utilizzato direttamente o indirettamente per l'erogazione del servizio, il concessionario dovrà rimettere dettagliato elenco certificando al Comune i dati anagrafici, il tipo di rapporto contrattuale, la eventuale scadenza e il relativo costo, nonché comunicare le eventuali sostituzioni nella durata dell'appalto.

3. Il personale che sarà incaricato del servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, munito di potere di rappresentanza del Concessionario, dovrà possedere una specifica competenza in materia tributaria ed una capacità di relazione con le persone da indicare nel curriculum da presentare al Comune. Il Comune rilascerà a questo personale una tessera di riconoscimento (contenente i dati identificativi ed una fotografia).

4. In ogni caso, tutto il personale agirà e dipenderà direttamente ed esclusivamente dal Concessionario e dovrà essere sostituito qualora il rappresentante del Comune, identificato nel Funzionario Responsabile cui appartiene il Servizio, lo ritenga opportuno, previa comunicazione al concessionario delle specifiche motivazioni.

5. Il Comune non è parte nei rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il Concessionario ed i propri dipendenti o incaricati, quindi, nessun diritto potrà essere fatto valere, in merito, nei confronti dell'Ente.

Art. 8 “Sportello al pubblico”.

1. Il concessionario allestisce e mantiene, a sue spese, un apposito ufficio per consentire l'accesso al pubblico, munito di posta elettronica (e-mail da rendere pubblica e da utilizzare come strumento di comunicazione con i contribuenti).

2. L'apertura al pubblico deve essere garantita almeno due volte settimanalmente (compreso il venerdì mattina).

3. La sede dell'ufficio dovrà essere collocata in Orsogna, in posizione centrale, visibile e di comodo accesso per il pubblico, in ambiente decoroso ed accogliente con all'esterno una targa con la dicitura: “Comune di Orsogna –

Servizio Cosap – gestione esternalizzata : Ditta..... Orari di

apertura, numero telefono....., fax, e-mail”.

4. Nella sede il concessionario deve eleggere il proprio domicilio, che varrà ai fini del contratto di concessione, pertanto tutte le comunicazioni (ad esempio lettere, inviti, consegne, diffide, notificazioni, trasmesse per posta, e-mail o fax) inviate all'ufficio, si intenderanno come inviate alle sede legale della Società.

Art. 9 “Informazioni ed assistenza al pubblico”.

1. Il pubblico ha diritto ad avere tutte le informazioni riguardanti:

- il canone oggetto della concessione;
- le norme e i regolamenti comunali che lo disciplinano;

- le tariffe;
- le scadenze e le modalità di pagamento;
- il funzionamento del servizio Cosap ;
- gli accertamenti e le modalità per i ricorsi;
- la propria posizione tributaria.

2. Il concessionario predispone quanto necessario affinché gli interessati possano reperire tutte le informazioni di cui hanno bisogno, sia attraverso la persona titolare dell'ufficio (anche per telefono, per posta, o con scambio di posta elettronica), sia attraverso la consultazione diretta.

3. Presso l'ufficio devono essere resi disponibili, per tutti i contribuenti che ne facciano richiesta, tutti i moduli (per dichiarazioni, denunce, richieste di occupazione suolo pubblico, richieste di rimborso, concessioni, autorizzazioni ecc.) e i bollettini postali di pagamento. Il personale dell'ufficio ha l'obbligo di aiutare i contribuenti nella compilazione dei documenti inerenti i servizi, qualora venga loro richiesto o si renda necessario.

4. In caso di richiesta di rimborso, il concessionario, entro trenta giorni, informa il contribuente sull'accoglimento e la data di effettuazione del pagamento ovvero sul mancato accoglimento dell'istanza con idonea motivazione di diniego.

5. Il concessionario, qualora ritenga opportuno diffondere avvisi pubblici inerenti il servizio (mediante manifesti, locandine o altri mezzi), dovrà ottenere preventiva autorizzazione dal Comune rappresentato dal Responsabile del Servizio.

Art. 10 “Banche dati e informatizzazione”.

1. Sono a carico del concessionario tutti gli oneri relativi alla migrazione delle banche dati ed al loro aggiornamento aventi ad oggetto il Canone di occupazione del suolo pubblico, sia nella fase di avvio della concessione che alla scadenza.

2. E' fatto obbligo al concessionario di gestire le banche dati e le operazioni di controllo tramite procedure informatiche. Il sistema informativo del concessionario dovrà garantire la massima protezione delle banche dati in accordo con le norme vigenti nella Pubblica Amministrazione, nonché le norme della legge sulla privacy.

3. Il concessionario dovrà preoccuparsi di attivare tutti i collegamenti telematici con altri soggetti per disporre di ulteriori banche dati che possano migliorare l'attività di accertamento ed in generale la gestione dei servizi.

4. Tutte le banche dati e gli archivi, aggiornati al 31 dicembre di ogni anno, dovranno essere trasmessi in copia all'Ente - in un formato excel o altro sistema da concordare con l'Ente- entro il 28 febbraio di ogni anno successivo, fino all'anno successivo a quello di scadenza della concessione. Qualora fosse necessario approntare procedure o programmi specifici per effettuare il trasferimento dei dati, sia in entrata che in uscita, l'analisi, la realizzazione, gli oneri e le risorse necessarie saranno a carico del concessionario. Lo svincolo

della cauzione potrà avvenire solo dopo la certificazione da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa in merito alla corretta e completa consegna dei dati.

5. Le banche dati dovranno contenere l'elenco di tutti i contribuenti (dat identificativi completi) con i relativi dati storici delle denunce, autorizzazioni, concessioni, richieste di occupazioni suolo pubblico, variazioni, accertamenti e pagamenti, fatti salvo eventuali altri dati che verranno definiti in funzione delle esigenze di volta in volta individuate.

Art. 11 “ Rendiconti e informazioni al Comune”.

1. Il rapporto tra concessionario e Comune di Orsogna dovrà essere improntato alla massima correttezza e trasparenza affinché la gestione del servizio avvenga con spirito di collaborazione e professionalità.

2. Il concessionario ha l'obbligo di fornire al Comune tutte le informazioni e i rendiconti relativi alla gestione dei servizi oggetto della concessione, così da consentire una tempestiva conoscenza dell'andamento delle entrate.

3. In particolare, entro il 30 Gennaio di ogni anno, il concessionario presenta il rendiconto della gestione. Nella stessa forma dovranno pervenire al Comune rendiconti parziali in corrispondenza dei versamenti periodici di cui al precedente articolo 5.

4. In ogni momento il Comune potrà chiedere l'elaborazione di proiezioni di gettito (sulla base di nuove variabili), nonché qualsiasi altra elaborazione dei dati in possesso del concessionario, che dovranno essere consegnate su files excel entro 20 giorni dalla richiesta.

5. Il concessionario è tenuto ad informare il Comune, in via preventiva e in forma scritta, dell'avvio delle attività di accertamento generale (censimento di tutte le posizioni) che richiedono sopralluoghi ed è tenuto a specificare tempi e modalità dei controlli. Al termine di ogni attività di accertamento, il concessionario fornisce un rendiconto scritto nel quale dovrà indicare, secondo i dettagli di cui al successivo art. 15, i risultati dell'attività.

7. Entro lo stesso termine di cui al precedente comma 3, il concessionario informa il Comune di tutti i ricorsi ricevuti e del loro esito.

8. In qualsiasi momento il Comune potrà richiedere informazioni specifiche relative anche a singole posizioni tributarie o a singole affissioni.

9. Lo scambio di dati con il Comune di Orsogna dovrà avvenire preferibilmente tramite e-mail con PEC. I rendiconti dovranno essere trasmessi anche su carta se richiesti.

Art. 12 “Contabilità”.

1. Il concessionario deve attivare uno o più conti correnti postali per la riscossione delle entrate gestite.

2. Per la gestione contabile del servizio si applicano le disposizioni contenute nel D.M. 26 aprile 1994.

Art. 13 “Controlli e ispezioni”.

In qualsiasi momento, personale del Comune potrà richiedere l'accesso agli uffici del concessionario e ai documenti contabili per verificare la correttezza della tenuta dei registri e dei bollettari e per ottenere informazioni relative alla gestione del servizio.

Art. 14 "Responsabilità del concessionario".

1. Il concessionario assume la completa responsabilità del servizio e subentra al Comune in tutti gli obblighi, prescrizioni, diritti e privilegi previsti da norme e regolamenti vigenti .
2. Il concessionario tiene completamente sollevato ed indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

Art. 15 "Accertamenti e contenzioso".

1. Il concessionario effettua gli accertamenti nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e secondo le prescrizioni di tutela del contribuente indicate nello Statuto del contribuente (L. n. 212 del 27/07/2002).
2. Per garantire al Comune una regolarità del gettito, anche come flusso di cassa, il concessionario dovrà obbligatoriamente effettuare attività generale di accertamento in ogni esercizio.
3. L'attività di accertamento deve essere adeguatamente documentata con una relazione che deve contenere il numero e i soggetti dell'accertamento e l'esito delle verifiche. Il concessionario, ultimate le verifiche, deve immediatamente comunicare al Comune l'importo degli accertamenti emessi (suddivisi per tributo principale, maggiorazioni, sanzioni, interessi), al fine di consentire una corretta contabilizzazione dell'entrata dell'Ente, nel rispetto del principio di competenza economica del Bilancio comunale.
4. In nessun caso dovranno essere messi in atto comportamenti vessatori nei confronti dei contribuenti, pertanto, in caso di difficoltà interpretative delle norme di legge o dei regolamenti il concessionario dovrà confrontarsi con il Comune per valutare gli opportuni comportamenti da adottare in quelle fattispecie.
5. Il concessionario partecipa, quale soggetto legittimato a stare in giudizio per conto del Comune, alle procedure di contenzioso del tributo instaurate dai contribuenti.

Art. 16 " Divieto di cessione o subappalto del servizio".

E' vietato al concessionario cedere o subappaltare il servizio.

Art. 17 "Stipula del Contratto".

1. La stipulazione e l'esecuzione del contratto è disciplinata dagli artt. 11 e 12 de l D.Lgs.163/2006 e s.m.i.
2. La stazione appaltante si riserva di dare avvio all'esecuzione del contratto prima del termine di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 11 del D.Lgs. 163/2006, se sussistono motivate ragioni d'urgenza che saranno esplicitate nella determinazione di aggiudicazione.

Art. 18 "Cauzione definitiva".

1. A garanzia del versamento delle somme riscosse e degli altri obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento della concessione, il concessionario del servizio è tenuto a prestare una cauzione corrispondente al 10% dell'importo contrattuale per gli anni di durata contrattuale, da costituire in sede di stipula del contratto d'appalto.

2. La cauzione definitiva può essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i. e dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto.

3. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la clausola di pagamento entro 15 giorni a prima richiesta scritta della stazione appaltante, la rinuncia del beneficiario della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 – comma 2 – c.c.

4. In caso di mancato versamento delle somme dovute dal concessionario, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione utilizzando, se del caso, il procedimento previsto dal R.D. 639/1910 o altra procedura ritenuta più idonea.

5. L'eventuale diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte del concessionario nel termine di 15 giorni dalla notifica di apposito avviso da parte del Comune.

6. La cauzione prestata viene restituita o svincolata al termine della concessione solo successivamente alla consegna della banca dati, nelle forme previste dal precedente articolo 10, nonché all'accertamento dell'inesistenza di pendenze economiche e dell'avvenuto rispetto di tutte le clausole inerenti la concessione.

7. Nel caso di risoluzione del contratto per colpa del concessionario, il Comune ha diritto di introitare la cauzione e di adottare tutte le disposizioni necessarie finalizzate a garantire il servizio, prendendo possesso di tutti gli impianti ed uffici funzionalmente collegati.

Art. 19 "Decadenza".

1. Il concessionario incorre nella decadenza dalla concessione per i seguenti motivi:

- cancellazione dall'Albo;
- mancato inizio del servizio alla data fissata;
- mancato adeguamento o presentazione della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- mancata osservanza degli obblighi previsti nel contratto d'appalto e nel presente capitolato;
- commissione di gravi abusi o irregolarità nella gestione.

2. La dichiarazione di decadenza comporta la cessazione immediata del concessionario dalla conduzione del servizio, compresa qualsiasi attività inerente alle procedure di accertamento e riscossione connessa.

Art. 20 “Penali”.

1. Per la mancata osservazione delle prescrizioni contenute nel capitolato sottoscritto dal concessionario, il Comune avrà la facoltà di applicare penali commisurate al tipo e all'entità della violazione.

2. Il Responsabile del Servizio, nonché il personale tecnico e di vigilanza del Comune, sono incaricati dell'accertamento delle inadempienze.

3. Le penalità sono comminate, previa contestazione ed acquisizione di informazioni in contraddittorio (da rendere al Comune entro 5 giorni), con provvedimento del funzionario responsabile notificate al concessionario, il quale deve provvedere al pagamento entro cinque giorni dalla notifica. Qualora il concessionario non provveda al pagamento nei termini, il Comune procede al prelievo della cauzione

di un importo equivalente alle penalità comminate e non pagate.

4. In particolare, potranno essere comminate penali nei seguenti casi:

a) mancata certificazione di cui all'articolo 7 relativa al personale ed agli incaricati: fino a € 1.000,00;

b) mancato adeguamento dell'ufficio alle condizioni previste dall'articolo 8 :

fino a € 2.000,00;

c) mancato rispetto degli orari di apertura stabiliti per contratto, senza che sia dato adeguato preavviso al pubblico e senza che si sia acquisita la preventiva autorizzazione del Comune: fino a € 1.000,00;

d) mancato rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 9 : fino a € 250,00;

e) mancata consegna al Comune degli archivi nei termini e secondo le prescrizioni dell'articolo 10 : fino a € 20.000,00;

f) mancata presentazione dei rendiconti di cui al precedente articolo 11 : fino a € 3.000,00;

g) mancata effettuazione degli accertamenti secondo i criteri di cui al precedente articolo 15 :

fino a € 10.000,00.

5. Per tutti i casi di constatata negligenza nell'esecuzione del servizio non contemplati nel presente capitolato o di violazione degli obblighi di legge o di regolamento, il concessionario è passibile di una penale fino a € 1.500,00.

Art. 21 “Atti successivi alla scadenza della concessione”.

1. E' fatto divieto al concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.

2. Il concessionario deve, in ogni caso, consegnare al Comune o al concessionario che eventualmente subentra, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per l'adozione delle procedure conseguenti, nonché l'elenco degli utenti.

Art. 22 “Lodo arbitrale”.

1. In merito alle eventuali controversie che dovessero sorgere sull'applicazione del presente Capitolato – purchè riferite a questioni suscettibili di formare oggetto di transazione – le parti possono promuovere procedimento arbitrale ai sensi degli articoli 806 e seguenti del c.p.c.

2. I tre membri che compongono il collegio arbitrale sono nominati uno dall'Amministrazione Comunale, uno dal Concessionario ed il terzo di comune accordo tra le parti ovvero, in difetto, dal Presidente del Tribunale che ha giurisdizione sul Comune.

Art. 23 “ Foro competente”.

Per ogni controversia davanti al Giudice ordinario è competente il Foro di Chieti.

Art. 24 “Garanzia e riservatezza dei dati.

1. E' fatto obbligo al concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal T.U. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il concessionario del servizio, a tal fine, assume l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati ex art. 29 della sopra citata normativa.1

Art. 25 “ Rinvii normativi”.

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme del D. Lgs.

507/'93, D.Leg.vo n. 446/1997 ,della L. 212/2000 e del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. nonché delle altre disposizioni normative in materia.

2. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le norme del Capo VII del Titolo III del libro IV del Codice Civile.

Art. 26 “Spese contrattuali”.

Tutte le spese contrattuali sono a carico del concessionario.

Art. 27 “Responsabile del procedimento”.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Evelina Di Fabio .

**CAPO II
COSAP**

Art. 28 - Obblighi particolari del concessionario

Il concessionario, con il presente capitolato, si obbliga in particolare a:

- a) applicare integralmente il Regolamento Comunale COSAP oltre che le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti ad effettuare la riscossione con l'applicazione delle tariffe deliberate dal Comune ;
- b) ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- c) subentrare in tutte le posizioni giuridiche assunte dal Comune (gestione diretta), con l'obbligo di conclusione dell'iter di tutti i procedimenti iniziati nel periodo antecedente all'inizio della concessione, contenzioso compreso, con la predisposizione degli atti relativi;
- d) predisporre le memorie e gli atti necessari alla gestione delle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di COSAP;
- i) inviare annualmente al domicilio dei contribuenti soggetti al COSAP PERMANENTE (mercati, passi carrabili, chioschi...) il modulo di conto corrente compilato con gli importi richiesti, unitamente all'indicazione degli oggetti di imposta, almeno 20 giorni prima della scadenza dell'adempimento di cui trattasi.

Entro un anno dalla firma del contratto il concessionario è tenuto a completare una ricognizione delle occupazioni di suolo pubblico a carattere permanente esistenti sul territorio comunale. Nel corso di tale attività dovrà essere data immediata comunicazione al Responsabile del Servizio di tutte le situazioni rilevate che possano costituire violazioni ai Regolamenti Comunali in tema di autorizzazioni.

h) costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di concessione trasmettendo copia di tale archivio al Comune entro il 30 marzo di ogni anno e comunque alla scadenza della concessione, con descrizione dei tracciati. Tale archivio deve come minimo contenere i seguenti dati distinti per COSAP PERMANENTE E TEMPORANEA e per entrambe PER TIPOLOGIA DI OCCUPAZIONE (mercati, passi carrabili, edilizia, commercio...):

- 1) generalità del richiedente;
- 2) dati inerenti l'occupazione richiesta (luogo, metri quadri, tipologia...);
- 3) data richiesta, data concessione, periodo concesso ed eventuali proroghe e/o rinnovi;
- 4) importo versato ed eventuale cauzione richiesta con i relativi estremi dei titoli comprovanti i relativi versamenti
- i) compiere le prestazioni ed adempiere alle prescrizioni di cui al presente capitolato.

Art. 29 - Richieste di suolo pubblico

Le richieste di occupazione suolo pubblico sono presentate direttamente al concessionario, il quale provvede:

- a) alla loro verifica formale ed all'eventuale richiesta di integrazioni se necessarie;
- b) alla istruttoria delle istanze ricevute al fine della loro definizione. Tale istruttoria comprende anche l'acquisizione dei pareri di altri ufficio e/o Enti necessari e della quantificazione e successivo svincolo dell' eventuale deposito cauzionale favore del Comune di ORSOGNA.

L'acquisizione del parere attinente alla sola viabilità è sempre necessario;

- c) all'inoltro al Responsabile del Servizio incaricato alla firma dell'atto, dello schema di concessione comprensiva della scheda di quantificazione del canone dovuto.
- d) alla consegna degli atti amministrativi di concessione all'utente con l'applicazione di bolli, diritti e spese dell'atto.
- e) al controllo che il concessionario osservi tutte le prescrizioni contenute nell'atto di concessione con particolare riferimento alla superficie ed al tempo di occupazione concessi.

È fatto divieto al concessionario di concedere "suolo pubblico" in esclusiva a ditte, associazioni o privati .

Al fine di evitare il prodursi di fatto di tale uso esclusivo, è cura del concessionario controllare che le richieste di occupazione suolo siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del luogo e periodo di occupazione richiesti.

Art. 30 – Rimborsi

Il provvedimento di rimborso per COSAP pagata e non dovuta è di competenza del Responsabile del Servizio incaricato. Il concessionario, nel rispetto dell'iter previsto nel Regolamento COSAP, predispone gli atti propedeutici e finali, anticipa le relative somme che saranno successivamente restituite dal Comune per la quota di competenza.

Art. 31 – Accertamento e riscossione coattiva.

Gli atti di accertamento inerenti il COSAP sono di competenza del Responsabile del Servizio. Il concessionario, nel rispetto dell'iter previsto nel Regolamento COSAP, predispone gli atti propedeutici e finali. Sulle somme incassate a seguito dell'attività di accertamento spetta al concessionario il compenso previsto all'art. 3 del presente capitolato.

La riscossione coattiva, da effettuarsi con le modalità di legge, è di competenza ed a spese del concessionario.

Sulle somme incassate coattivamente spetta al concessionario esclusivamente il compenso previsto all'art. 3 del presente capitolato.

Art. 32 – Contabilità

Per la gestione contabile del COSAP il concessionario dovrà provvedere, oltre che alla tenuta dell'archivio informatizzato di cui all'art. 10, alla registrazione delle autorizzazioni rilasciate in appositi registri cronologici distinti: uno per le AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ed uno per le AUTORIZZAZIONI PERMANENTI

Il concessionario deve predisporre a proprie spese gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario per la gestione contabile del COSAP e sostenere le spese postali derivanti dall'applicazione delle norme previste dal presente capitolato e dal Regolamento COSAP.

Art. 33 – Versamenti

I versamenti delle somme inerenti il COSAP del Comune di Orsogna dovranno essere accreditati in c/c specifici e come di seguito distinti: 1) COSAP PERMANENTE 2) COSAP TEMPORANEA, intestati al concessionario ed alla cui visione dovrà essere autorizzato anche il responsabile del Servizio comunale di riferimento.

Il concessionario versa alla Tesoreria Comunale, previa fatturazione se dovuta, in rate trimestrali posticipate, l'ammontare delle riscossioni del trimestre precedente, al netto dell'aggio contrattuale. Entro lo stesso termine il concessionario è tenuto a presentare il rendiconto delle riscossioni lorde effettuate, corredato dai relativi estratti di conto corrente postale ai sensi dell'art. 5 del presente capitolato.

In caso di ritardo nel versamento, l'Amministrazione procede all'applicazione di un'indennità di mora, prevista all'art. 5 del presente capitolato, salvo l'incameramento della cauzione e la decadenza dalla concessione in caso di mancato versamento delle somme dovute alle prescritte scadenze.

Nell'ipotesi in cui l'ammontare delle riscossioni anzidette non raggiunga il minimo garantito annuo COSAP, il concessionario è tenuto a versare al Comune un importo tale da raggiungere detto minimo contrattuale stabilito.

In tale evenienza il concessionario ha il diritto di trattenere, fino alla concorrenza della somma versata per integrazione al minimo garantito, le riscossioni relative a tributi già accertati nell'anno in cui le riscossioni non hanno raggiunto il minimo garantito e riscosse solo successivamente a causa di contestazioni, ricorsi, morosità ed altro a causa di contestazioni, ricorsi, morosità ed altro.

Art.34 – ESENZIONI E RIDUZIONI

Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento del canone, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente previsti dalle Leggi e dal Regolamento Comunale.