



*Comune di Reggio Calabria*

DISCIPLINARE DI SERVIZIO per l'affidamento alla società mista RE.G.E.S. S.p.A. dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate di natura tributaria e di natura patrimoniale ai sensi dell'art. 113 del T.U.E.L. D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni: Modifica dell'Art.21 del testo già approvato con deliberazione di G.C. n.740 del 22.11.2005

[www.Comune.Reggio-Calabria.it](http://www.Comune.Reggio-Calabria.it)

Il giorno **26** del mese di **giugno** duemilaotto nella sede dell'U.O. Coordinamento Controllo Strategico e Sostegno dei Servizi Esternalizzati e degli Organismi Partecipati del Comune di Reggio Calabria, Palazzo CEDIR

sono presenti:

- da una parte: il **Comune di Reggio Calabria**, rappresentato dal dott. Igor Paonni, nella qualità di Dirigente della suddetta U.O., domiciliato per la carica in Reggio Calabria a Palazzo S. Giorgio, il quale stipula questo atto per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Reggio Calabria (C.F. e P.I. 00136380805) (nel seguito sinteticamente definito Comune o Amministrazione Comunale o Committente);
  
- dall'altra parte: la **società mista "RE.G.E.S. S.p.A."** con sede legale in Reggio Calabria, Piazza Italia - Palazzo S. Giorgio, capitale sociale €. 120.000,00, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Reggio Calabria 02338840800, rappresentata dal Luca Silvestri, nella qualità di Amministratore Delegato della stessa, appositamente autorizzato a siglare il presente atto con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.11.2007.

**Premesso che:**

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 548 del 20 settembre 2005 ha stabilito di affidare i servizi di gestione e riscossione dei tributi comunali a RE.G.E.S. S.p.A., approvando anche, ai sensi dell'art. 113, comma 11 del D. Lgs. 267/2000, lo schema del contratto di servizio per la regolamentazione dei rapporti tra il Comune e la Società;
- il predetto contratto di servizio (nel seguito sinteticamente definito Contratto) è stato sottoscritto il 3 ottobre 2005;
- la Giunta comunale con deliberazione n. 740 del 22.11.2005 ha proceduto ad approvare lo schema di disciplinare dei servizi, valevole dalla firma dello stesso e per l'intera durata decennale stabilita dall'art. 2 del Contratto di servizio, salvo che non venga richiesta l'esecuzione di nuovi servizi o che non vengano modificati i



livelli del servizio indicati nell'allegato Tecnico del disciplinare, autorizzandone la sottoscrizione e l'imputazione della conseguente spesa,

- il predetto disciplinare è stato accettato e sottoscritto dalle Parti in data 20.12.2005;
- la Giunta Comunale con deliberazione n. 489 del 9.11.2007 ha manifestato l'esigenza di procedere all'adeguamento del solo Art.21 del testo di disciplinare di cui sopra, lasciando ferma ed immutata la restante articolazione normativa ivi contenuta, per come approvata dalle parti in data 20.12.2005;
- il Consiglio di Amministrazione della Società RE.G.E.S. S.p.a. ha approvato la modifica dell'Art.21 con verbale del 15.11.2007;
- la Società ha già provveduto a prestare la cauzione di cui all'Art. 23 (Assicurazioni) del Contratto a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal Contratto ed avente validità per l'intera durata dello stesso, mediante sottoscrizione di polizza fidejussoria consegnata al Comune e qui integralmente richiamata;
- le Parti intendono ora addivenire, conformemente a quanto prescritto dall'Art. 6 del Contratto, alla stipulazione del Disciplinare che, unitamente ai suoi allegati, regola, con riferimento ai servizi affidati, modalità operative, parametri di valutazione e rapporti economici;
- la Società dichiara che quanto risulta dal presente Disciplinare e dai suoi allegati definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e che la stessa, in ogni caso, ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle prestazioni medesime.

**Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Art. 1**

##### **Valore delle premesse e degli allegati**

1. Le premesse di cui sopra, gli atti ed i documenti richiamati nelle stesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Disciplinare.
2. Sono stati redatti:
  - **Allegato "A"**: Inventario dei beni dati in uso (Art. 10);



- **Allegato "B"**: Tabella personale precario da stabilizzare (Art. 11);
  - **Allegato "C"**: Tabella riepilogativa corrispettivi ed esempi di calcolo aggio (Art. 21).
3. Sono stati altresì elaborati, secondo le modalità e le prescrizioni dettate all'Art. 6 del Contratto di Servizio:
- **Allegato "1"**: Scheda di definizione tecnica dei servizi resi;
  - **Allegato "2"**: Scheda di definizione economica dei servizi resi;
  - **Allegato "3"**: Scheda azienda di inizio e fine periodo.

Le Parti danno atto che l'Allegato "2" e l'Allegato "3" vanno considerati quali riclassificazioni del Business Plan presentato in sede di gara.

## Art. 2

### Definizioni

1. Nell'ambito del presente Disciplinare si intende per:

**Allegato Tecnico**: la scheda di definizione tecnica dei servizi resi nella quale sono descritti:

- le caratteristiche dimensionali del servizio;
- l'ambito territoriale;
- le attività da svolgere;
- le modalità di svolgimento;
- l'attività di conduzione.

**Assuntore**: la società mista RE.G.E.S. S.p.A. che sottoscrive il Disciplinare. E' la Parte che assume l'obbligo di fornire il servizio di "accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate di natura tributaria e di natura patrimoniale".

**Committente**: il Comune di Reggio Calabria titolare del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate di natura tributaria e di natura patrimoniale.

**Comune (o Amministrazione comunale)**: il Comune di Reggio Calabria.

**Contratto di Servizio (o Contratto):** il contratto che è stato stipulato fra il Committente e l'Assuntore per l'esecuzione dei servizi, riferito ad una pluralità di servizi sostitutivi delle normali attività di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate di natura tributaria e di natura patrimoniale.

**Forza maggiore:** con tale espressione si fa riferimento, a titolo indicativo, a guerre, eventi terroristici, insurrezioni, disordini, catastrofi, epidemie e, in genere, a qualunque altro evento che sfugga alla volontà delle Parti e che sia imprevedibile anche mediante l'uso della normale e/o necessaria diligenza.

**Inventario:** la rilevazione, l'enumerazione e la descrizione dei beni affidati al gestore del servizio pubblico esistenti in un dato momento.

**Parti:** il Comune di Reggio Calabria e la società mista RE.G.E.S. S.p.A..

**Progetto di e.gov:** con tale espressione si fa riferimento al progetto denominato "ST@RT" (acronimo di Progetto "Servizi Telematici Avanzati per Reti Territoriali"), presentato dal Comune di Reggio Calabria, nella qualità di Ente Coordinatore, in risposta al primo avviso di attuazione del Piano d'Azione del 21 giugno 2000 emanato col D.P.C.M. 3/04/2002, GU n° 78.

**Referente U.O.:** il responsabile o il gruppo di responsabili, nonché la/e persona/e eventualmente delegata/e a sostituirlo/i, che, per conto dell'Amministrazione Comunale, opererà/anno in stretto coordinamento con il/i Responsabile/i dell'Assuntore.

**Responsabile:** il rappresentante/i della Società che dirigerà/anno, in stretto coordinamento con la U.O. di II° livello appositamente delegata, l'intero processo legato al servizio, e di cui si assumerà tutta la responsabilità tecnica e operativa; rappresenta inoltre, l'interfaccia principale dell'Amministrazione Comunale.

**Risorse affidate:** tutti i beni (materiali ed immateriali, comprensivi di uso di marchi e tecnologie) strumentali e necessari all'esercizio delle attività oggetto del Contratto e che sono nella disponibilità del Committente.

**Società:** la società mista RE.G.E.S. S.p.A..

**U.O. "Coordinamento Controllo Strategico e Sostegno dei Servizi Esternalizzati e degli Organismi partecipati":** l'Unità Organizzativa (U.O.) del Comune di Reggio

Calabria che ha la responsabilità istituzionale del Processo di esternalizzazione e del Monitoraggio delle attività relative all'affidamento dei servizi elencati nel Disciplinare e negli atti allegati.

Utente: colui che usufruisce del/i servizio/i erogato/i.

### Art. 3

#### Norme regolatrici e disciplina applicabile

1. La prestazione dei servizi oggetto del presente Disciplinare è regolata:
  - a) dalle clausole del presente atto, che costituiscono la rappresentazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra le Parti relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
  - b) dagli Allegati al presente atto, nonché dalle disposizioni normative in essi richiamate;
  - c) dalle disposizioni contenute nel Contratto di servizio stipulato il 3 ottobre 2005, che comunque saranno prevalenti sulle norme del presente Disciplinare in caso di eventuale contrasto o incompatibilità;
  - d) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai punti precedenti o che, comunque, abbiano carattere dispositivo.
2. Le clausole del Disciplinare, compresi gli atti aggiuntivi e/o integrativo-modificativi, saranno sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere dispositivo contenute in leggi o regolamenti che dovessero entrare in vigore successivamente alla sottoscrizione dello stesso.

### Art. 4

#### Durata

1. Il presente Disciplinare produrrà i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione e per l'intera durata stabilita dall'Art. 2 del Contratto.
2. Decorsi i termini di cui al comma precedente e fatto salvo l'esplicito divieto previsto all'art. 6 della L. 537/1993, novellato dall'art. 44 della L. 724/1994 relativo al rinnovo tacito dei contratti già in essere, le Parti convengono che le procedure di rinnovo del Contratto e del Disciplinare saranno regolamentate prima della scadenza degli stessi.
3. Qualora non si raggiungesse l'accordo per il rinnovo del Contratto e del Disciplinare entro la loro scadenza, e fosse necessario, previa richiesta del Committente, proseguire

nell'espletamento del servizio in attesa del rinnovo degli stessi, l'Assuntore sarà tenuto alla prosecuzione del servizio alle stesse condizioni previste durante il periodo della loro vigenza, pena l'applicazione delle penali previste all'Art. 24 .

## Art. 5

### Oggetto

1. L'oggetto dei singoli servizi è costituito dalle prestazioni di seguito indicate:

#### **PRESTAZIONI A): ENTRATE PRINCIPALI**

Gestione delle attività finalizzate all'accertamento, alla liquidazione ed alla riscossione dei tributi locali a regime:

- ICI,
- TARSU,
- TOSAP/COSAP,
- ICP/DPA,
- SANZIONI AMMINISTRATIVE.

#### **PRESTAZIONI B): ENTRATE PATRIMONIALI**

Gestione delle attività finalizzate all'accertamento, alla liquidazione ed alla riscossione delle entrate di natura patrimoniale:

- proventi del servizio idrico integrato,
- proventi del patrimonio edilizio,
- proventi del patrimonio terriero,
- proventi dei servizi a domanda individuale.

#### **PRESTAZIONI C)**

Gestione, previo accordo tra le Parti in ordine a modalità operative e compensi, di altre attività quali:

- archiviazione ottica di documenti,
- informatizzazione della gestione del protocollo,
- integrazione tra protocollo ed archivio al fine di monitorare l'iter delle pratiche,
- possibilità di emettere certificazione elettronica,
- semplificazione delle procedure,
- progettazione nell'ambito dell'e-government,
- firma digitale,

- formazione del personale,
  - decentramento catasto,
  - passaggio da tassa a tariffa.
2. La pianificazione, l'organizzazione, la gestione, il controllo e l'esecuzione dei servizi definiti come "Prestazioni A" e "Prestazioni B" al primo comma del presente articolo, verrà garantita anche attraverso:
- a) modalità di gestione del Sistema Informativo, concordate tra le Parti, che consentano al Committente, attraverso l'opera del Referente U.O., la verifica della corretta e puntuale esecuzione dei singoli servizi prestati al fine di accertare la rispondenza degli interventi a quanto previsto dall'Allegato Tecnico "1" del presente Disciplinare;
  - b) la realizzazione e la gestione di un sistema di raccolta e di archiviazione dei dati al fine di formare un'anagrafe informatizzata di tutte le attività eseguite, e delle relative modalità di esecuzione, in grado di fornire tutte le indicazioni statistiche elaborate per le esigenze di conoscenza e di gestione del servizio.
3. Per ciascuno dei servizi affidati l'Assuntore garantisce al Committente l'esecuzione tempestiva, secondo le modalità specificate nell'Allegato Tecnico "1" del presente Disciplinare.
4. Ai sensi dell'Art. 3 del Contratto, i servizi sopra elencati sono assunti con diritto di esclusiva dall'Assuntore, società a capitale misto pubblico e privato a maggioranza pubblica, ai sensi dell'art. 113, comma 5, punto 2, del TUEL approvato con il D. Lgs. n. 267/2000.

## Art. 6

### Esecuzione dei servizi

1. L'Assuntore potrà sviluppare il servizio nel modo che riterrà più opportuno; l'esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio al Committente ed agli Utenti.
2. La presenza presso la Società del personale del Committente, in particolare dell'U.O. "Coordinamento, Controllo strategico e Sostegno dei servizi esternalizzati e degli Organismi partecipati" – presenza che potrà essere anche saltuaria – non esonera l'Assuntore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi, ancorché vizi e/o

inadempimenti che venissero poi riscontrati fossero riconoscibili durante l'esecuzione ed anche nel caso in cui tale esecuzione fosse stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere dell'Assuntore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza potrà mai essere opposta ad esonero o attenuazione di tale responsabilità.

3. Il Committente si riserva quindi la più ampia facoltà di effettuare indagini e controlli, con possibilità di irrogare sanzioni ai sensi e per gli effetti dell'Art. 24 del presente Disciplinare.

### Art. 7

#### Comunicazione agli Utenti e cooperazione con il Committente

1. Per garantire uno svolgimento ottimale del servizio ed una più consapevole soddisfazione delle aspettative degli Utenti, oltre alle comunicazioni previste all'Art. 22 del Contratto, è fatto obbligo all'Assuntore di comunicare tutte le informazioni utili e necessarie al rapporto con l'Utente; tra queste appaiono rilevanti le seguenti:

- informazioni sulle modalità di svolgimento del servizio;
- livelli qualitativi e quantitativi del servizio;
- aspetti relativi ai profili economici;
- avvisi, preventivi o successivi, relativi agli eventuali disservizi previsti e non;
- informazioni nascenti da iniziative proprie del gestore, prima fra tutte la Carta dei Servizi e gli adempimenti da quest'ultima previsti;
- informazioni relative ad altre attività svolte dall'Assuntore.

2. Per soddisfare le condizioni previste nel precedente comma, entro dodici mesi dall'entrata in vigore del Disciplinare, l'Assuntore dovrà predisporre il Piano di comunicazione, indicando modi, tempi e termini di applicazione dello stesso, nonché il Piano di formazione e riqualificazione del personale precario stabilizzato e del personale da impiegare per attività di *front office* con gli Utenti.

3. E' fatto obbligo all'Assuntore di segnalare al Referente U.O. circostanze e fatti, rilevati nell'espletamento del proprio compito, che possano impedire il regolare svolgimento del servizio.

### Art. 8

#### Informatizzazione della gestione

1. Anche per effetto delle previsioni di cui all'Art. 5, comma 2, l'Assuntore si impegnerà ad organizzare un sistema informativo-informatico tale da permettere la pianificazione ed il controllo di gestione della Società, nonché la raccolta di tutte le informazioni necessarie alla valutazione dei risultati.
2. L'Assuntore si impegnerà ad organizzare la costante alimentazione (caricamento dati) del proprio sistema informatico e ad aggiornare i dati del Committente secondo le specifiche presentate dall'Assuntore nell'offerta tecnica ed approvata dal Committente con una periodicità almeno bimestrale.

### Art. 9

#### Progetto di e.gov

1. Le Parti danno atto che il Comune di Reggio Calabria ha avviato un progetto di e-government denominato "ST@RT" (acronimo di Progetto "Servizi Telematici Avanzati per Reti Territoriali").
2. Con riferimento a tale progetto, la Società si impegna a valutare con il Comune le modalità di natura operativa e gestionale e le condizioni economiche in ordine al proprio inserimento nello stesso, secondo quanto previsto all'Art. 5, comma 1, "Prestazioni C" del presente atto.
3. A tal fine, entro tre mesi dalla ultimazione del progetto e/o comunque una volta che ne sia stata testata la funzionalità - compatibilmente con gli obblighi nascenti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente - la Società ed il Comune elaboreranno di comune accordo un inventario dei beni, delle attrezzature e di quant'altro necessario alla Società per il suo inserimento a livello operativo nel progetto, con corrispondente quantificazione del valore degli stessi.

### Art. 10

#### Beni ed attrezzature

1. Per la durata dell'affidamento, l'Assuntore potrà utilizzare, previa determinazione del relativo corrispettivo da effettuarsi di comune accordo tra le Parti, beni ed attrezzature dati in uso dal Committente. Potrà altresì reperire sul mercato specializzato i mezzi e le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio stesso.



2. L'Assuntore è obbligato a mantenere – mediante frequenti ed attente manutenzioni – in stato di efficienza i beni del Committente eventualmente utilizzati, obbligandosi a riconsegnarli in buono stato allo stesso al termine dell'affidamento, fatto salvo il deperimento dovuto all'uso.
3. A tal fine, sarà allegato sub "A" l'inventario dei beni dati in uso all'Assuntore recante:
- la durata dell'affidamento;
  - le modalità dell'uso;
  - la manutenzione dei beni affidati;
  - la modalità di consegna dei beni;
  - l'ammontare del corrispettivo.

Le Parti concordano che l'Allegato "A" sarà sottoscritto entro e non oltre 30 giorni dalla stipula del presente Disciplinare.

4. Per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, l'Assuntore dovrà provvedere a dotare tutto il proprio personale dei necessari mezzi e materiali di consumo.

#### Art. 11

##### Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

1. L'Assuntore, all'inizio del servizio, trasmetterà all'Amministrazione Comunale l'elenco dei nominativi del personale che sarà impiegato nello svolgimento del servizio stesso, con le relative qualifiche di inquadramento, e curerà di comunicare, entro 15 giorni dal manifestarsi della causa, ogni eventuale variazione.
2. Il personale che verrà utilizzato dall'Assuntore nello svolgimento dei servizi affidati sarà costituito: a) dal personale trasferito dall'Amministrazione Comunale e proveniente dal bacino dei lavoratori precari per un numero complessivo di 3 unità, come risulta dall'Allegato "B" al presente Disciplinare, b) dai dipendenti comunali addetti al servizio esternalizzato pari complessivamente a 24 unità, c) dal personale che l'Assuntore andrà a reperire sul mercato per un numero di unità che dovrà essere commisurato alle attività da svolgere e comunque dovrà essere in linea con le previsioni contenute nel Progetto Tecnico presentato in sede di gara.
3. Le Parti concordano che nella fase di avvio dell'operatività della Società e nelle more del perfezionamento del passaggio dei dipendenti comunali di cui al comma 2, lett. b) del

presente articolo, la Società potrà far eseguire al socio privato singole attività o fasi dei servizi alla stessa affidati.

4. L'Assuntore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del presente contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

5. L'Assuntore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

6. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Assuntore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

7. L'Assuntore applicherà per il personale precario da stabilizzare il contratto collettivo nazionale del comparto Commercio/Terziario e l'inquadramento avverrà nei profili professionali previsti dal medesimo contratto, corrispondenti alla qualifica con cui sono stati avviati presso il Comune.

8. In caso di inadempimento da parte dell'Assuntore degli obblighi di cui al presente articolo, il Committente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

9. Il personale in servizio dovrà:

- essere fornito di targhetta di identificazione;
- mantenere un contegno corretto e riguardoso verso la cittadinanza e le Autorità.

## Art. 12

### Normativa di sicurezza - Normativa antinfortunistica e per la salute

1. L'Assuntore è tenuto a far sì che nell'esecuzione del servizio siano adottati i provvedimenti necessari e le cautele atte a garantire la vita e l'incolumità dei dipendenti e delle persone in genere addette ai servizi, nonché ad evitare danni ai beni pubblici e privati, rimanendo unico responsabile dei danni e degli inconvenienti arrecati.

2. L'Assuntore è inoltre obbligato ad osservare e fare osservare da tutto il personale le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni contro gli infortuni sul lavoro.

3. La ricognizione sull'osservanza delle misure atte a garantire l'igiene dei locali, la loro adeguatezza, la loro sicurezza e salubrità, è demandata all'Assuntore che opererà, di concerto con le strutture designate o indicate dal Committente, all'individuazione delle misure dirette al rispetto delle normative ed alla loro immediata segnalazione all'organo competente ad adottarle.
4. Di qualsiasi infortunio verificatosi nell'espletamento dei servizi dovrà essere data immediata comunicazione al Referente U.O..
5. A tale scopo, è fatto obbligo all'Assuntore di nominare un Responsabile idoneo e qualificato che attui le misure di sicurezza, renda edotti i lavoratori dei rischi cui sono esposti, disponga ed esiga che i singoli lavoratori osservino le norme di legge con particolare riferimento alla Legge n. 277 del 15 agosto 1991, al D.P.R. 547/1955, al D.P.R. 303/1956 ed al D. Lgs. n. 626 del 19 settembre 1994 e successive disposizioni.
6. In caso di pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori e di terzi, l'Assuntore è tenuto ad assumere tutte le iniziative ed a compiere tutte le attività di prevenzione necessarie ad evitare il verificarsi o l'aggravarsi di danni a persone e cose.

### Art. 13

#### Conduzione dei servizi

1. Sono a carico dell'Assuntore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale convenuto, tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del Disciplinare, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.
2. Nel corso di esecuzione delle attività oggetto del presente Disciplinare, il Committente potrà comunicare alla Società la richiesta di eventuali variazioni ai servizi previsti originariamente, a seguito di nuove e/o diverse esigenze manifestate dai propri responsabili.
3. L'Assuntore s'impegna ad apportare ai servizi le variazioni richieste dal Committente senza ulteriori oneri per quest'ultimo, sempre che tali variazioni non comportino costi aggiuntivi per l'Assuntore stesso.

Le Parti danno atto altresì che, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 3 e 4 del Contratto, il Comune, previa negoziazione tra le Parti, potrà affidare alla Società altri servizi che hanno carattere occasionale c/o di emergenza e/o non programmabili, nonché ulteriori servizi rientranti nell'oggetto sociale ma non regolati dal Contratto stesso. Detti affidamenti potranno avvenire sulla base di valutazioni di oggettiva opportunità e convenienza ed attraverso la stipula di specifiche appendici al Contratto.

5. Le attività necessarie per la predisposizione dei mezzi e per l'esecuzione dei servizi di cui all'oggetto, da svolgersi presso le sedi del Committente, dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli Uffici Comunali; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con l'Amministrazione stessa. Peraltro, l'Assuntore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli Uffici del Committente continueranno ad essere utilizzati, per la loro destinazione istituzionale, dal personale dell'Amministrazione stessa e/o da terzi autorizzati. L'Assuntore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze del Committente e/o di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

6. Tutte le attività eseguite dall'Assuntore dovranno tenere sempre conto delle finalità e degli obiettivi come indicati all'Art. 5 del Contratto.

7. L'Assuntore si obbliga a tenere conto di tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere comunicate dalla U.O. "Coordinamento Controllo Strategico e Sostegno dei Servizi Esternalizzati e degli Organismi partecipati".

8. L'Assuntore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione al Committente di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui al presente Disciplinare.

9. Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo sarà causa di applicazione di sanzioni ai sensi dell'Art. 24 del presente atto.

#### Art. 14

##### Controllo di gestione

1. Entro sei mesi dall'avvio delle attività, è fatto obbligo all'Assuntore, ai sensi dell'Art. 8, comma 1 del presente Disciplinare, di garantire l'attuazione di un sistema di controllo di gestione che possa consentire al Committente di monitorare la gestione del servizio rispetto al complesso degli obiettivi prefissati.

2. In particolare, dovranno essere indicati all'U.O. "Coordinamento, Controllo strategico e Sostegno dei Servizi esternalizzati e degli Organismi partecipati", oltre ai dati relativi ai reports periodici, per come riportati all'Art. 19 del Contratto, anche i dati di contabilità generale e di contabilità analitica.
3. Così come meglio specificato al successivo Art. 15, l'Assuntore dovrà trasmettere anche tutti i dati qualitativi e quantitativi che possano consentire al Committente di sviluppare un sistema volto al monitoraggio del livello di soddisfazione dell'Utente.
4. I dati dovranno essere trasmessi telematicamente e, ove possibile, recare un confronto con anni precedenti di attività.
5. L'eventuale inadempimento e/o ritardo nell'esecuzione delle previsioni contenute nel presente articolo sarà causa di applicazione di sanzioni ai sensi dell'Art. 24 del presente atto.

### Art. 15

#### Politica della qualità

1. L'Assuntore s'impegna a migliorare i livelli qualitativi del servizio prestato. La valutazione dei livelli di qualità verrà effettuata attraverso:
  - il confronto periodico di un indicatore sintetico del livello di qualità ricavato attraverso sondaggi effettuati secondo una metodologia standard da comunicare preventivamente;
  - il monitoraggio continuo della qualità erogata dall'Assuntore, valutata sulla base del rispetto degli standard di servizio garantiti all'Utenza.
2. Gli standard devono prendere in considerazione i seguenti aspetti del servizio:

Accessibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità e procedure di pagamento</li> <li>• Qualità del rapporto instaurato con l'utenza</li> </ul>
Sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche e leggibilità dell'informazione all'utenza</li> <li>• Tempi dell'informazione all'utenza</li> </ul>

3. L'Assuntore s'impegna a predisporre entro 6 mesi dalla stipula del presente Disciplinare un sistema di monitoraggio della qualità dei servizi che definisca in dettaglio la metodologia ed i tempi di rilevazione interna della qualità dei servizi prestati.
4. L'Assuntore s'impegna a rispettare gli standard di qualità.



**Art. 16****Carta dei Servizi**

1. In applicazione di quanto previsto all'Art. 21 del Contratto, entro sei mesi dall'affidamento dei servizi l'Assuntore dovrà redigere la Carta dei Servizi;
2. La mancata redazione della Carta dei servizi consentirà al Committente di irrogare le penali previste all'Art. 24 del presente Disciplinare.

**Art. 17****Referente del Comune**

1. Il Dirigente dell'U.O. "Coordinamento, Controllo strategico e Sostegno dei Servizi esternalizzati e degli Organismi partecipati" individuerà un proprio referente avente la necessaria qualifica per verificare e controllare in corso d'opera e con gli strumenti più opportuni la perfetta osservanza, da parte dell'Assuntore, o di eventuali terzi autorizzati a collaborare con lo stesso, di tutti gli obblighi e le prescrizioni del presente Disciplinare e relativi suoi allegati.

**Art. 18****Responsabile dell'Assuntore**

1. L'Assuntore nominerà un Responsabile qualificato secondo quanto prescritto dal presente Disciplinare.
2. Il Responsabile dovrà avere piena conoscenza della documentazione riguardante l'affidamento del servizio e dovrà essere munito dei poteri necessari, risultanti da autorizzazione scritta della Direzione, per la gestione delle prestazioni e dei servizi affidati.
3. Il Responsabile, del quale il Dirigente dell'U.O. "Coordinamento, Controllo strategico e Sostegno dei Servizi esternalizzati e degli Organismi partecipati" potrà chiedere la sostituzione per comprovati motivi di inadempienza contrattuale, sarà il principale interlocutore del Referente U.O. del Committente.



## Art. 19

## Comunicazioni tra le Parti

1. Il sistema informativo ed informatico costituisce lo strumento più efficace per le comunicazioni tra le Parti e per il controllo di cui al successivo Art. 20.
2. Il Referente U.O. potrà fare osservazioni e formulare indicazioni e raccomandazioni sullo svolgimento dei servizi attraverso i mezzi telematici, ed il Responsabile dell'Assuntore potrà fornire proprie precisazioni entro le 24 ore successive al ricevimento delle stesse. Il flusso delle informazioni e delle comunicazioni tra le Parti dovrà essere organizzato mediante l'utilizzo di modulistica predisposta dall'Assuntore ed approvata dal Committente entro 60 giorni dall'avvio delle attività.
3. È in facoltà delle Parti utilizzare anche altri mezzi di comunicazione (posta, fax) purché adeguatamente riscontrabili tra le Parti stesse.
4. Si intende qui espressamente richiamato l'Art. 11 del Contratto. L'Assuntore pertanto si impegna a non divulgare o utilizzare, per qualsiasi motivo ed in particolare per il profitto proprio o altrui, tutti i segreti commerciali o aziendali, nonché tutte le notizie riservate attinenti in qualsiasi modo all'attività del Committente o all'Utenza di cui si è venuto a conoscenza in ragione del suo ufficio.
5. Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza e del segreto d'ufficio sarà causa di applicazione di sanzioni ai sensi dell'Art. 24 del presente atto.

## Art. 20

## Controllo del Comune

1. Al fine di assicurare che i servizi siano erogati conformemente a quanto prescritto nel Contratto, l'U.O. "Coordinamento, Controllo strategico e Sostegno dei Servizi esternalizzati e degli Organismi partecipati" provvederà alla vigilanza ed al controllo dei servizi oggetto dell'affidamento, in sinergia ed accordo con la Commissione di Controllo e di Coordinamento di cui all'Art. 20 del Contratto stesso.
2. Inoltre, nel rispetto delle norme stabilite dal Contratto, il Committente ha la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, opportune verifiche volte ad accertare l'osservanza delle

condizioni contrattuali da parte dell'Assuntore, sia mediante controlli in loco, sia attraverso controlli sulla documentazione che l'Assuntore stesso ha l'obbligo di fornire.

3. Nel rispetto di quanto previsto all'Art. 11 del Contratto, le Parti svolgono congiuntamente il monitoraggio della qualità del servizio, ed in particolare:

- analizzano i risultati emersi con riferimento al grado di rispetto degli standard di qualità erogata;
- definiscono gli obiettivi di miglioramento degli standard di qualità erogata che influenzano maggiormente la soddisfazione degli Utenti, al raggiungimento dei quali l'Assuntore dovrà impegnarsi nell'esercizio successivo.

4. L'Assuntore prenderà in considerazione le eventuali indagini effettuate sul campo dal Committente volte a verificare l'efficacia e la rappresentatività delle rilevazioni interne sulla qualità erogata e si impegnerà ad approntare eventuali modifiche o approfondimenti al sistema di monitoraggio.

5. Il sistema di monitoraggio viene attivato con le seguenti scadenze:

- entro il 30 del mese di settembre di ciascun anno l'Assuntore presenta i rapporti tecnico-economici come richiesti all'Art.19 del Contratto;
- entro il 30 del mese di settembre di ciascun anno l'Assuntore presenta il rapporto sulla qualità percepita ed erogata relativa all'esercizio precedente.

## Art. 21

### Corrispettivi

1. I corrispettivi per lo svolgimento dei servizi affidati sono esattamente determinati nella tabella riepilogativa di cui all'Allegato "C" del presente Disciplinare.

2. Con riguardo alla base imponibile per il calcolo dei corrispettivi medesimi, le Parti convengono che:

a) al termine del periodo transitorio (coincidente con l'attribuzione alla Società della cura della fase di riscossione delle entrate accertate) tale base sarà determinata nel seguente modo: "avvisi di accertamento e/o liquidazione definiti x 50% + avvisi di accertamento e/o liquidazione riscossi x 50%", così come stabilito nel verbale n. 7 del 21.04.2005;

b) fino al termine del periodo transitorio, tale base sarà invece determinata nel seguente modo: "avvisi di accertamento e/o liquidazione definiti o aderiti e/o scaduti per i quali sia

decorso il termine di impugnazione x 90% + avvisi di accertamento e/o liquidazione incassati x 10%", così come stabilito nel verbale n. 5 del 14.05.2003.

3. Le Parti convengono che i corrispettivi come sopra determinati saranno così corrisposti:

a) al termine del periodo transitorio, i corrispettivi saranno direttamente trattenuti dalla Società, con emissione da parte della stessa dei relativi documenti contabili, al momento del riversamento al Comune che dovrà essere effettuato con cadenza mensile, e precisamente **entro** il giorno 15 di ogni mese;

b) fino al termine del periodo transitorio, il Comune pagherà alla Società, previa emissione da parte della stessa dei relativi documenti contabili, (i) il 60% dell'ammontare del corrispettivo entro 30 giorni dalla data in cui gli atti divengono esecutivi e definitivamente inopponibili ed (ii) il rimanente 40% entro 30 giorni dal compimento del termine sub (i).

**4. Il Comune può tuttavia chiedere che il riversamento di cui al precedente comma 3, lett. a) sia anticipato. Può altresì chiedere il versamento di acconti sul volume delle riscossioni da realizzare nel corso dei mesi successivi a condizioni da concordare con la Società.**

5. Le Parti precisano che, ai fini di una corretta interpretazione delle modalità di calcolo dei corrispettivi riconosciuti alla Società, nell'Allegato "C" del presente Disciplinare vengono riportati alcuni esempi di calcolo dell'aggio.

6. Le Parti concordano nel ritenere dette modalità conformi a quanto previsto nell'offerta di gara.

## Art. 22

### Cauzione e assicurazioni

1. Ai sensi dell'Art. 23 del Contratto, le Parti danno atto che a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dal Contratto, nonché a copertura delle somme eventualmente pagate dal Comune a titolo di rimborso spese anticipate per causa di inadempimenti o cattiva esecuzione del servizio, la Società ha prestato cauzione di Euro settecentocinquantamila/00 (€ 750.000,00=) mediante sottoscrizione di polizza fideiussoria.

2. Sempre ai sensi dell'Art. 23 del Contratto, le Parti danno altresì atto che la Società ha stipulato polizza assicurativa di responsabilità civile al fine di tenere indenne il Comune da tutti i rischi di esecuzione del servizio.

### Art. 23

#### Modalità operative per eventuali interruzioni e sospensioni del servizio

1. Nel caso che si verificano interruzioni del servizio dovute a caso fortuito e cause di forza maggiore, l'Assuntore:
  - dovrà darne tempestiva comunicazione al Referente del Comune, indicando anche il tempo prevedibile di durata dell'impedimento;
  - avrà diritto, per lo svolgimento dei servizi, ad una proroga dei termini in misura pari alla durata dell'evento impeditivo, salvo dover erogare le prestazioni minime richieste;
  - qualora peraltro la forza maggiore perduri per più di 60 giorni continuativamente, ciascuna Parte, con preavviso di 30 giorni, avrà facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
2. Eventuali altre interruzioni saranno gestite con tempestiva comunicazione al Referente del Comune ed agli Utenti contenente le soluzioni minime volte a ripristinare nel più breve tempo possibile il servizio al cessare della causa che lo ha determinato.
3. Ai sensi dell'Art. 8, comma 3 del Contratto, tutte le cause di possibili interruzioni del servizio verranno comunicate al Referente del Comune non appena saranno note all'Assuntore e comunque entro un termine non inferiore, a meno di fatti contingenti, a venti giorni, trascorsi i quali si applicheranno le penali di cui al successivo Art. 24.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1461 cod. civ., ciascuna Parte può sospendere l'esecuzione delle prestazioni dovute se le condizioni patrimoniali dell'altra Parte sono divenute tali da porre in evidente pericolo il conseguimento della controprestazione, salvo che sia prestata idonea garanzia.



## Art. 24

## Penali

1. Qualora una Parte si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi nascenti dal Contratto e dal presente atto, l'altra dovrà darne formale diffida contestando l'addebito secondo la procedura descritta all'Art. 26 del Contratto stesso.

2. Nei casi di inadempimento da parte della Società, esaurita la procedura sopra descritta e quando non sussistano i presupposti per la risoluzione del Contratto, è facoltà dell'Amministrazione Comunale applicare le penali di seguito descritte:

- le penali previste all'Art. 25, comma 1 del Contratto;
- per l'inadempimento a quanto previsto dall'Art. 4, comma 4 del Disciplinare: penale di € 200,00 per ogni giorno di mancata prosecuzione;
- per l'inadempimento a quanto previsto dall'Art. 6 del Disciplinare: penale di € 300,00 per ogni contestazione riferita alla non perfetta esecuzione del servizio;
- per ingiustificata mancata modifica ai servizi, ed alle attività ad essi collegate, secondo quanto richiesto dal Committente: penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- per ingiustificato denegato accesso al Committente al fine di effettuare le verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni: penale di € 500,00;
- per il mancato rispetto delle indicazioni circa l'esecuzione del Contratto ricevute dalla U.O. "Coordinamento Controllo Strategico e Sostegno dei Servizi Esternalizzati e degli Organismi partecipati" e con la stessa condivise: penale di € 500,00;
- per la mancata realizzazione della Carta dei servizi: penale di € 500,00;
- per il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza e del segreto d'ufficio: penale di € 500,00;
- per il mancato rispetto di quanto prescritto all'Art. 23, comma 4: penale di € 100,00.

3. Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il Comune di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.

## Art. 25

## Risoluzione del contratto

1. Per la risoluzione del Contratto e del presente Disciplinare si applicano le previsioni di cui all'art. 1453 e ss. del codice civile. La risoluzione può avvenire per diverse ragioni: inadempimento, impossibilità sopravvenuta, eccessiva onerosità.
2. Ai sensi dell'Art 25, comma 2 del Contratto ed ai fini della risoluzione del Contratto, si intendono casi di grave inadempimento quelli di seguito indicati:
  - a) gravi e ripetute violazioni degli obblighi di legge in materia di rapporti di lavoro, imputabili a dolo o colpa grave dell'Assuntore;
  - b) gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate in seguito a diffida formale da parte del Committente, ed imputabili a dolo o colpa grave dell'Assuntore;
  - c) arbitrario abbandono o sospensione del servizio non dipendente da causa di forza maggiore;
  - d) fallimento dell'Assuntore;
  - e) il subappalto del servizio non autorizzato.
3. L'Assuntore ed il Committente restano comunque liberi di esercitare il diritto potestativo di recesso ai sensi dell'art. 1386 del codice civile, salvo a darne comunicazione alla controparte tramite lettera raccomandata da recapitarsi a mezzo del servizio postale ovvero a mezzo telegramma o fax, trenta giorni prima.  
Esercitando la facoltà di recesso la parte recedente dovrà corrispondere una multa penitenziale di € 20.000,00.
4. L'applicazione delle penali previste nel Contratto e nel presente Disciplinare non pregiudicherà il diritto del Committente di pretendere il rispetto dei patti contrattuali, con tutte le conseguenze inerenti, o di procedere alla revoca di tutti i servizi per gravi motivi di pubblico interesse, o agire d'ufficio e a tutto carico dell'Assuntore quando questi, per negligenza grave, ritardasse l'esecuzione degli stessi o li conducesse in modo da non assicurare la loro ultimazione nel termine prefissato oppure ne compromettesse il funzionamento. L'esecuzione d'ufficio si effettuerà a seguito dell'espletamento infruttuoso della procedura prevista all'Art. 26 del Contratto.

**Art. 26****Oneri fiscali e spese contrattuali**

1. Sono a carico dell'Assuntore tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali, ad eccezione dell'IVA che fa carico al Committente.
2. L'Assuntore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette ad IVA, che l'Assuntore è tenuto a versare all'Erario, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72; conseguentemente, al presente Disciplinare dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. n. 131/86, con ogni relativo onere a carico dell'Assuntore.

**Art. 27****Controversie**

1. Per le contestazioni tutte che dovessero sorgere tra l'Assuntore ed il Committente, si applicherà la procedura descritta dall'Art. 26 del Contratto, restando comunque escluso il ricorso a qualunque altra forma di compromissione arbitrale.

**Art. 28****Foro competente**

1. Per ogni contestazione che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, attuazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del Contratto e del presente Disciplinare, ivi comprese quelle non risolte in base al precedente Art. 27, sarà competente in via esclusiva il Foro di Reggio Calabria.

**Articolo 29****Clausole finali**

1. Il presente Disciplinare costituisce manifestazione integrale della volontà negoziale delle Parti che dichiarano di aver preso piena conoscenza di tutte le clausole, dopo averne negoziato il contenuto, dichiarando altresì di specificamente approvarle, singolarmente nonché nel loro insieme.
2. Qualunque modifica al presente atto non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto.



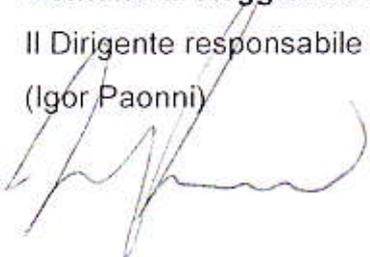
3. Inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del Disciplinare non comporta l'invalidità o inefficacia del medesimo atto nel suo complesso.
4. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento da parte dell'Assuntore e/o del Committente non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti spettanti, che la medesima Parte si riserva comunque di far valere nei limiti della prescrizione ordinaria.

Letto, confermato e sottoscritto in Reggio Calabria il 26.06.2008

Comune di Reggio Calabria

Il Dirigente responsabile

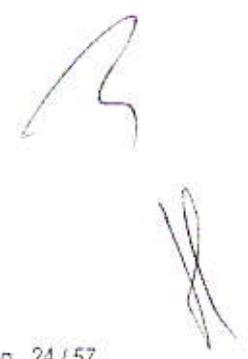
(Igor Paonni)



RE.G.E.S. S.p.A.

L'Amministratore Delegato

(Luca Silvestri)

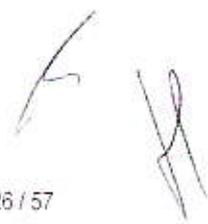


Allegato "A"  
Inventario dei beni dati in uso



Allegato "B"  
Tabella personale precario da stabilizzare

<u>Cognome</u>	Nome	<u>Data di nascita</u>	<u>Profilo professionale di avviamento</u>
Fornetto	Flavia	04-07-1968	Operatore meccanografico
Polverino	Caterina	15-09-1966	Operatore meccanografico
Poto	Giorgio	10-06-1970	Operatore meccanografico





## Allegato "C"

Tabella riepilogativa corrispettivi ed esempi di calcolo aggio

	GESTIONE ORDINARIA		GESTIONE STRAORDINARIA (liquidazione e/o Accertamento)		REMISSIONE ORDINARIA		REMISSIONE EDATTIVA	
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
I.C.I.	gettito in auto liquidazione	3,000%	(Avviso Acc.to elo Liquidazione definita + 50%) + (Avviso Acc.to elo Liquidazione riscossa x 50%)	25,000%	gettito in auto liquidazione e riscossa spontanea da Avviso di Acc.to elo Liquidazione	2,000%	Avvisi di Acc.to elo Liquidazione non riscossi in via spontanea e ruolo depositato non versato in via spontanea	10,000%
	Gestione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
I.A.S.A.R.	carico del ruolo + addizionali Ente	3,000%	(Avvisi Acc.to elo Liquidazione definita + 50%) + (Avvisi Acc.to elo Liquidazione riscossa x 50%)	25,000%	gettito spontaneo del ruolo ordinario e riscossa spontanea ruolo straordinario da Avviso di Acc.to elo Liquidazione	2,000%	Avvisi di Acc.to elo Liquidazione non riscossi in via spontanea	10,000%
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
SERVIZI IDRIE INTEGRATI	carico del ruolo	0,000%	(Avvisi Acc.to elo Liquidazione definita + 50%) + (Avvisi Acc.to elo Liquidazione riscossa x 50%) per Escasri Totali e Escasri Parciali (motosi)	15,000%	gettito spontaneo del ruolo ordinario e riscossa spontanea ruolo straordinario da Avviso di Acc.to elo Liquidazione	2,000%	Avvisi di Acc.to elo Liquidazione non riscossi in via spontanea	10,000%
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
PATRIMONIO EDILIZIO	quota di carico degli utenti	10,000%	(Avvisi Acc.to elo Liquidazione definita + 50%) + (Avvisi Acc.to elo Liquidazione riscossa x 50%) per Escasri Parciali (motosi)	20,000%	gettito spontaneo del ruolo ordinario e riscossa spontanea ruolo straordinario da Avviso di Acc.to elo Liquidazione	2,000%	Avvisi di Acc.to elo Liquidazione non riscossi in via spontanea	10,000%
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	quota di carico degli utenti	8,000%	N.C.		gettito spontaneo	2,000%	incanti emessi non riscossi in via spontanea	10,000%
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
SERVIZI PERIODICI	quota di carico degli utenti	0,000%	N.C.		gettito spontaneo	2,000%	incanti emessi non riscossi in via spontanea	10,000%
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
SERVIZI AMMINISTRATIVI	quota di carico degli utenti	7,56 8,26	N.C.		incanti emessi non riscossi in via spontanea	3,000%	incanti emessi non riscossi in via spontanea	10,000%
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo

	GESTIONE ORDINARIA; GESTIONE STRAORDINARIA (liquidazione e Accertamento); RISCOSSIONI SPONTANEA		RISCOSSIONE UDATTIVA	
	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
I.O.S.A.P.	gettito in autorizzazione e incasso spontaneo di Avvisi di Acc.to e/o Liquid.ne	20,000%	Avvisi di Acc.to e/o Liquid.ne non incassati in data spontanea	10,000%
I.C.P./D.P.A.	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo	descrizione Base Imponibile	Corrispettivo
	gettito in autorizzazione e incasso spontaneo di Avvisi di Acc.to e/o Liquid.ne	10,000%	Avvisi di Acc.to e/o Liquid.ne non incassati in data spontanea	10,000%

COMUNO EDILIZIO (incassabile in base a convenienza fute)	descrizione Base Imponibile		descrizione Base Imponibile		descrizione Base Imponibile	
	Proprietà e godimento	Corrispettivo	RISCOSSIONE ORDINARIA	Corrispettivo	RISCOSSIONE COATTIVA	Corrispettivo
	A Pratica	125,000		2,000%		10,000%
	Recupero Evizione	22,2				
		25,000%				

Mila  
Prigvento da  
modificare con  
l'anno, presso  
Verbale n° 5 del  
14.05.2003

Disciplinare di servizio

Vengono analizzate, a titolo esemplificativo, le entrate di natura tributaria, ma i concetti e le modalità di calcolo dei corrispettivi valgono anche per le entrate patrimoniali.

- **GESTIONE ORDINARIA**

- a) I.C.I.: la base imponibile cui applicare l'aggio è costituita dagli importi incassati a titolo di autoliquidazione per ogni anno di gestione.

Esempio:

- Gettito Acconto + Saldo anno "n": € 10.000.000
- Ricavo anno "n": € 10.000.000 x 3% = € 300.000

- b) T.A.R.S.U.: la base imponibile cui applicare l'aggio è costituita dal carico del ruolo ordinario, comprensivo delle addizionali di competenza dell'Ente per ogni anno di gestione.

Esempio:

- Ruolo Ordinario anno "n" (comprese addizionali): € 5.000.000
- Ricavo anno "n": € 5.000.000 x 3% = € 150.000

- c) T.O.S.A.P./C.O.S.A.P.: la posizione è stata chiarita nel verbale n° 5 del 14 maggio 2003.

- d) I.C.P.: la posizione è stata chiarita nel verbale n° 5 del 14 maggio 2003.

- **GESTIONE STRAORDINARIA**

- a) I.C.I.: la base imponibile cui applicare l'aggio è costituita dalla variabile "accertato divenuto definito" e dalla variabile "accertato riscosso", entrambi calcolati su maggiore Imposta, Sanzioni, Interessi.

Esempio:



- Avvisi di Accertamento e/o Liquidazione, notificati nel corso dell'anno (Imposta, Sanzioni, Interessi): € 3.500.000
- Avvisi di Accertamento e/o Liquidazione divenuti definitivi (decorsi 60 gg. dalla notifica e non impugnati): € 3.000.000 x 50% (variabile "accertato") x 25% (aggio) = € 375.000
- Avvisi di Accertamento e/o Liquidazione incassati (a qualsiasi titolo a seguito dell'attività di Liquidazione e/o Accertamento): € 2.000.000 x 50% (variabile "riscosso") x 25% (aggio) = € 250.000
- Ricavo: € (375.000 + 250.000) = € 625.000

b) TA.R.S.U.: la base imponibile cui applicare l'aggio è costituita dalla variabile "accertato divenuto definito" e dalla variabile "accertato riscosso", entrambi calcolati su maggiore Imposta, Sanzioni, Interessi e Addizionali di competenza dell'Ente.

Esempio:

- Avvisi di Accertamento e/o Liquidazione, notificati nel corso dell'anno (Imposta, Sanzioni, Interessi, Addizionali): € 6.000.000
- Avvisi di Accertamento e/o Liquidazione divenuti definitivi (decorsi 60 gg. dalla notifica e non impugnati): € 5.000.000 x 50% (variabile "accertato") x 25% (aggio) = € 625.000
- Avvisi di Accertamento e/o Liquidazione incassati (a qualsiasi titolo a seguito dell'attività di Liquidazione e/o Accertamento): € 3.500.000 x 50% (variabile "riscosso") x 25% (aggio) = € 437.500
- Ricavo: € (625.000 + 437.500) = € 1.062.500

c) T.O.S.A.P./C.O.S.A.P.: la posizione è stata chiarita nel verbale n° 5 del 14 maggio 2003.

d) I.C.P.: la posizione è stata chiarita nel verbale n° 5 del 14 maggio 2003.


- RISCOSSIONE ORDINARIA

- a) I.C.I.: la base imponibile cui applicare l'aggio è costituita dagli importi incassati annualmente in acconto e saldo a titolo di autoliquidazione, nonché dagli importi incassati a titolo spontaneo derivanti dall'attività di Accertamento e/o Liquidazione. Sono esclusi gli incassi derivanti da riscossione coattiva.

Esempio:

- Gettito Acconto + Saldo: € 10.000.000
- Avvisi incassati (in via spontanea a seguito dell'attività di Liquidazione e/o Accertamento): € 1.500.000
- Ricavo anno: €  $(10.000.000 + 1.500.000) \times 2\% = € 230.000$

- b) TA.R.S.U.: la base imponibile è costituita dagli importi incassati annualmente in via ordinaria (spontanea) relativi al ruolo ordinario, nonché dagli importi incassati a titolo spontaneo relativi al ruolo straordinario predisposto a seguito dell'attività di Liquidazione e/o Accertamento. Sono esclusi gli incassi derivanti da riscossione coattiva.

Esempio:

- Ruolo Ordinario incassato in via ordinaria: € 4.000.000
- Avvisi di Liquidazione e/o Accertamento incassati (in via spontanea a seguito dell'attività di Liquidazione e /o Accertamento): € 2.800.000
- Ricavo anno: €  $(4.000.000 + 2.800.000) \times 2\% = € 136.000$

- c) T.O.S.A.P./C.O.S.A.P.: la posizione è stata chiarita nel verbale n° 5 del 14 maggio 2003.

- d) Sanzioni Amministrative: la base imponibile, fatto salvo il corrispettivo fisso commisurato ad atto lavorato e/o notificato, è costituita dal gettito incassato in via spontanea.

Esempio:

- Importo Sanzioni Amministrative emesse nell'anno: € 2.000.000



- Sanzioni Amministrative incassate (in via spontanea): € 1.500.000
- Ricavo anno: € 1.500.000 x 2% = € 30.000

- **RISCOSSIONE COATTIVA** (valida per tutti gli importi non riscossi in via ordinaria e/o spontanea)

e) I.C.I.: la base imponibile cui applicare l'aggio è costituita dagli importi non incassati in via ordinaria (a seguito di attività di Liquidazione e/o Accertamento) e derivanti da operazioni di sollecito di pagamento, ingiunzione fiscale e procedure coattive in genere.

Esempio:

- Avvisi di Liquidazione e/o Accertamento incassati in modo coattivo (non in via spontanea a seguito dell'attività di Liquidazione e/o Accertamento): € 500.000
- Ricavo anno: € (500.000) x 10% = € 50.000

f) TA.R.S.U.: la base imponibile è costituita dagli importi non incassati in via spontanea (a seguito di attività di Liquidazione e/o Accertamento) e derivanti da operazioni di sollecito di pagamento, ingiunzione fiscale e procedure coattive in genere, oltre alla parte di Ruolo Ordinario non versato spontaneamente e gestito pertanto in via coattiva.

Esempio:

- Ruolo Straordinario incassato in modo coattivo (non incassato in via spontanea): € 1.200.000
- Ruolo Ordinario incassato in modo coattivo (non incassato in via ordinaria): € 1.000.000
- Ricavo anno: € (1.200.000 + 1.000.000) x 10% = € 220.000

g) I.C.P./T.O.S.A.P./C.O.S.A.P.: la base imponibile cui applicare l'aggio è costituita dagli importi non incassati in via ordinaria (a seguito di attività di Liquidazione e/o Accertamento) e derivanti da operazioni di sollecito di pagamento, ingiunzione fiscale e procedure coattive in genere.

Esempio:

- Avvisi di Liquidazione e/o Accertamento incassati in modo coattivo (non in via spontanea a seguito dell'attività di Liquidazione e/o Accertamento): € 500.000  
Ricavo anno: € (500.000) x 10% = € 50.000

h) Sanzioni Amministrative: la base imponibile è costituita dal gettito incassato non in via spontanea derivante da operazioni di sollecito di pagamento, ingiunzione fiscale e procedure coattive in genere.

Esempio:

- Importo Sanzioni Amministrative emesse nell'anno: € 2.000.000
- Sanzioni Amministrative incassate in modo coattivo (non incassate in via spontanea): € 500.000
- Ricavo anno: € 500.000 x 10% = € 50.000

## Allegato "1"

## Scheda di definizione tecnica dei servizi resi

## ATTIVITÀ DA SVOLGERE

- gestione ordinaria, consistente nello svolgimento delle attività istruttorie e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi – la cui adozione è competenza del comune – attinenti all'applicazione delle entrate in oggetto, nonché nella messa a disposizione di un servizio di sportello a favore dell'utente;
- accertamento di tutte le aree di evasione e/o elusione delle entrate in questione con conseguente liquidazione delle somme dovute e predisposizione dei relativi avvisi, la cui adozione è sempre di competenza del comune;
- riscossione delle entrate;
- riscossione coattiva ai sensi del r.d. 639/1910 con esecuzione forzata a carico del debitore inadempiente, fino alla predisposizione dei precetti-ingiunzione, la cui adozione è sempre di competenza del comune.

## CARATTERISTICHE

## DIMENSIONALI DEL SERVIZIO

## I.C.I.

ANNO 2004 DATI AL 20/02/2005 (FORNITI DALL'ANCI)

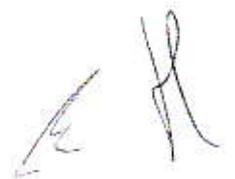
\* Importi espressi in EURO

Riga	Descrizione	Totale	Acconto	Saldo	non Barrata
1	Numero Bollettini	77821	35682	42109	30
2	Totale Versamento	11.535.151,96	5.386.841,84	6.146.098,20	2.211,92

Tipologia versamenti	Numero	Importo		



4	Terreni Agricoli	1938	36.063,33	Abitanti
5	Aree fabbricabili	6622	383.842,94	179384
6	Abitazione principale	49463	2.906.123,53	Riscosso pro-capite
7	Altri fabbricati	47914	8.208.961,90	64,00
8	Totale		11.534.991,00	
9	Totale detrazione		2.658.220,17	
10	N° Fabbricati	180898		



T.A.R.S.U.

<u>Dati d'archivio</u>	<u>Unità di misura</u>	<u>Quantità</u>
Utenze attive in 17 categorie	Numero	58.220
Superficie accertata	Mq	4.956.626
<u>Dati finanziari</u>		
Imponibile da ruolo per l'anno 2003	<u>Unità di misura</u> Euro	<u>Quantità</u> 4.528.622,08
Importo accertato per ricerca d'evasione nell'anno 2001	Lire miliardi	2,3

I.C.P. - D.P.A. - T.O.S.A.P.

<u>Dati d'archivio</u>	<u>Unità di misura</u>	<u>Quantità</u>
Autorizzazioni per occupazioni permanenti	Numero	450
<u>Dati finanziari</u>		
Imponibile accertato nell'anno 2001	<u>Unità di misura</u> Lire miliardi	<u>Quantità</u> 0,986
Imponibile accertato per ricerca evasione nell'anno 2001	Lire miliardi	0,800



Disciplinare di servizio



## SANZIONI AMMINISTRATIVE

<u>Dati d'archivio</u>	<u>Unità di misura</u>	<u>Quantità</u>
Verbali o preavvisi elevati nel 2004	Numero	
Pratiche di condono	Numero	28.500
<u>Dati finanziari</u>	<u>Unità di misura</u>	<u>Quantità</u>
Importo verbali o preavvisi elevati nel 2004	Euro	
Importo verbali o preavvisi incassati nel 2004	Euro	3.681.477

## SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

<u>Dati d'archivio</u>	<u>Unità di misura</u>	<u>Quantità</u>
Utenze	Numero	74.440
<u>Dati finanziari</u>	<u>Unità di misura</u>	<u>Quantità</u>
Importo lista di carico 2002	Euro	11.877.664,54
Importo riscosso di competenza 2002	Euro	4.298.766,13

## PATRIMONIO EDILIZIO E TERRIERO

<u>Tipologie di immobili</u>	<u>Quantità</u>	<u>Ulteriori specifiche</u>
Edilizia residenziale	2.600	
Mercati comunali	16	660 posteggi
Terreni e boschi		
Impianti sportivi	21	Stadio comunale, due palazzetti dello sport, palestre, campi da calcio e tennis.

## SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

<u>Entrate facenti capo a tali servizi</u>
Alberghi, case di riposo e case di ricovero
Asili nido
Impianti sportivi
Mense scolastiche
Mercati e fiere attrezzate
Stabilimenti balneari
Spurgo pozzi
Trasporti funebri, pompe funebri, illuminazioni votive

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO****I.C.I.****Formazione**

Consiste nell'istruire il personale, ad utilizzare il software, a conoscere gli aspetti particolari della normativa e a gestire le relazioni con i soggetti d'imposta; questo al fine di consentire autonomia operativa comunque sempre supervisionata da personale specializzato.

Sono compresi nelle attività di formazione anche giornate di studio Full - Time indirizzate esclusivamente all'approfondimento del tributo oggetto dell'appalto, nonché alla diretta conoscenza del Know-how aziendale.

Tali corsi verranno concordati con il comune, saranno tenuti da professionisti iscritti all'Ordine professionale dei Ragionieri Commercialisti.

Inoltre, per il personale che la società andrà ad assumere è previsto un corso specifico studiato e progettato per le specifiche esigenze dell'oggetto dell'appalto.

**Utilizzo del software di gestione ICI per il personale dell'Ente**

Prevede, la formazione di personale comunale autorizzato alla consultazione in tempo reale delle schede tecniche dei contribuenti, l'installazione di una postazione di visualizzazione dei dati e la configurazione ed il collaudo del software.



### Conversione Banche Dati

Questa fase, prevede l'importazione, nel data base di gestione, dei dati forniti su supporto magnetico dal Comune (Banca dati esistente, Dichiarazioni Iniziali, Denunce di Variazione, Versamenti, Catasto Urbano e Terreni). In questa fase vengono evidenziate e corrette eventuali anomalie di tipo tecnico (errori sul tracciato record o sul formato dei dati), con interventi diretti sui dati mediante l'utilizzo di speciali strumenti informatici.

### Bonifica dei Dati

Attivando gli incroci con i dati contenuti nelle altre banche dati disponibili, si procede alla correzione o integrazione, con opportuni meccanismi logici, sia dei dati descrittivi sia dei dati di calcolo.

Quindi, per ogni Contribuente viene generata una scheda istruttoria che riassume tutti gli errori riscontrati e nel caso di infedeltà consente di vedere in dettaglio il motivo e su quale immobile si è verificata l'infedeltà.

A seguito di tale bonifica saranno predisposti dei tabulati che evidenziano gli errori riscontrati ai vari livelli, in particolare è possibile rilevare:

### Sistemazione per via logica degli errori

Le posizioni per le quali è stata evidenziata un'anomalia vengono analizzate, da operatori specializzati che apporteranno una correzione logica dei dati e se necessario verrà predisposta la richiesta d'informazioni nei confronti del soggetto passivo interessato.

### Formazione per la gestione Richiesta Documenti

Al fine di limitare al massimo le situazioni di contenzioso con i Contribuenti, nelle situazioni dubbie, l'assuntore procederà alla richiesta di documentazione aggiuntiva, con lettera personalizzata alla specifica situazione, il cui testo sarà concordato con il Responsabile Comunale e di cui l'invio sarà a carico del Comune.

Sarà quindi utilizzato lo sportello gestito dal personale della società, che provvederà alla raccolta della documentazione richiesta ai Contribuenti. Tale personale sarà ovviamente e preventivamente formato per procedere all'aggiornamento dei dati nella procedura software per istruire, dopo le ultime verifiche, la pratica.

Resta inteso che i contribuenti potranno essere invitati a fornire qualsiasi documentazione ritenuta necessaria a favorire la regolarizzazione della loro posizione, che non sia già in possesso dell'Ente.

**Predisposizione di elenchi delle anomalie e degli atti per il recupero del tributo**

A seguito dei riscontri sopra descritti, dell'accertamento delle aree fabbricabili e dei fabbricati di categoria D, saranno verificati e stampati gli Avvisi di Liquidazione, Accertamento in Rettifica e Accertamento d'Ufficio. Gli atti saranno predisposti e consegnati al Comune che provvederà ad effettuare eventuali ulteriori verifiche e a notificarli al Contribuente.

**Predisposizione delle liste di carico per la Riscossione Coattiva**

L'assuntore, attraverso la procedura, dovrà registrare i dati dei versamenti effettuati a fronte degli Avvisi di Liquidazione e Accertamento, rettificare le eventuali partite oggetto di autotutela e divenuti gli atti definitivi, dovranno essere predisposte le liste di carico per la riscossione coattiva delle somme non versate.

Dovranno essere quindi, predisposti gli atti necessari al recupero coattivo delle somme non versate, ossia gli avvisi di pagamento e le eventuali ingiunzioni.

**T.A.R.S.U.****Gestione delle denunce TARSU**

Consiste nella raccolta, gestione e verifica dei dati presenti sulle denunce presentate dai contribuenti. Per ciascuna annualità dovranno essere predisposte le stampe delle denunce originarie, di variazione, di cessazione, le richieste di esenzione o riduzione o agevolazione al fine di poter riscontrare le variazioni apportate alle liste di carico dell'annualità precedente.

**Gestione dati "Anagrafici"**

Previa la verifica generale delle banche dati fornite inizialmente dal Committente, attraverso un sistema di interscambio tra l'Ufficio anagrafe del Comune e l'assuntore dovranno essere aggiornati i dati anagrafici con cadenza periodica e dovranno essere svolti gli adempimenti conseguenti alle variazioni anagrafiche (predisposizione lettere di convocazione dei contribuenti che costituiscono nuovi nuclei familiari, emigrati nel comune, appartenenti al nucleo familiare di un soggetto deceduto ecc...).

**Gestione della fase Istruttoria**

Consiste nella generazione di comunicazioni da inviare al contribuente in seguito alla verifica d'errori fatti dallo stesso all'atto di presentazione della denuncia e nella gestione della comunicazione stessa (iter della comunicazione: prenotazione, stampa, notifica, ecc...).

**Gestione dei dati raccolti sul territorio e confronto con le denunce**

Le informazioni reperite sul territorio in seguito all'attività di censimento tributario o dalle planimetrie delle unità abitative o destinate ad altro uso, dovranno essere confrontate con le denunce presentate dai contribuenti. Dovranno essere forniti al Committente periodicamente gli elenchi delle anomalie riscontrate suddivisi per tipologie e predisposti e tutti gli atti necessari al recupero delle somme evase.

**Gestione dei ruoli TAR SU**

L'assuntore provvederà a generare le liste di carico per la riscossione dei ruoli ordinari, ex-principali ed ex-suppletivi liquidati sulla base dei ruoli degli anni precedenti tenuto conto delle nuove denunce originarie, di variazione, di cessazione, delle richieste di esenzione, di agevolazione o riduzione e dagli accertamenti divenuti definitivi. L'assuntore si impegna a gestire anche tutte le istanze in autotutela derivanti dagli atti predisposti e l'eventuale contenzioso.

**Gestione dei discarichi dai ruoli TAR SU**

A fronte di iscrizioni nelle liste di carico, che a seguito di istanza e/o verifica d'ufficio si dovessero rilevare non corrispondenti al corretto carico tributario dovuto dal contribuente, l'Assuntore provvederà a predisporre i relativi discarichi.

**Gestione della riscossione dei ruoli**

Il sistema informativo usato dall'Assuntore dovrà contenere tutti i dati relativi alle riscossioni e dovrà essere possibile effettuare delle stampe di rendicontazione periodica. Inoltre l'assuntore dovrà predisporre la stampa di tutti gli atti necessari alla riscossione

- Avvisi bonari e relativi bollettini;
- Avvisi di pagamento e relativi bollettini;
- Ingiunzioni e relativi bollettini.

**Stampe e Reportistica**

Con cadenza periodica da concordare l'assuntore dovrà fornire all'Ente elenchi e report da cui si evincano tutte le informazioni analitico descrittive delle attività svolte.



## I.C.P. - D.P.A. - T.O.S.A.P.

## Gestione Ordinaria

Formano oggetto della gestione ordinaria annua, comune sia all'imposta comunale sulla pubblicità ed ai diritti sulle pubbliche affissioni nonché della tassa occupazione del suolo pubblico, i seguenti punti:

- l'esame analitico delle dichiarazioni degli utenti e delle autorizzazioni o concessioni rilasciate dall'Ente al fine di creare una prima banca dati elettronica per la gestione, tale banca dati sarà tenuta costantemente aggiornata anche da tutte le seguenti operazioni;
- l'emissione, entro la scadenza del tributo, di un opportuno avviso di scadenza personalizzato per ogni contribuente con conseguente registrazione dei pagamenti pervenuti alla società, abbinandoli utente per utente, con la possibilità di segnalare all'Ente quanto effettivamente riscosso "in tempo reale";
- la verifica sul territorio che gli importi versati da ciascun contribuente corrispondano con quanto effettivamente dovuto;
- l'emissione degli avvisi di liquidazione/accertamento per tutti quegli utenti che risultassero carenti di versamento o con differenza dovuta per esposizioni pubblicitarie o occupazioni di suolo maggiori rispetto al dichiarato ed al versato;
- la registrazione dei pagamenti derivanti dagli atti emessi;
- la predisposizione di liste di carico per la riscossione coattiva delle posizioni scoperte;
- la gestione dell'eventuale contenzioso tramite predisposizione delle controdeduzioni e di ogni altra documentazione tecnica di supporto, a difesa dell'operato della società;
- l'attività di monitoraggio della documentazione e degli atti emessi a carico del singolo contribuente, anche al fine della modulazione dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti;
- predisposizione ed attivazione di piani di promozione e pubblicazione delle attività che coinvolgono i cittadini, con contenuti informativi concordati ed approvati dall'Amministrazione Comunale. I piani dovranno essere programmati in modo da garantire la piena copertura delle attività di coinvolgimento dei cittadini favorendo il "ravvedimento operoso" e l'accertamento con adesione;

- predisposizione di eventuale modulistica per l'utente da restituire compilata e le eventuali circolari informative;
- gestione dei rapporti con i cittadini;
- rapporti con gli uffici comunali (predisposizione delle comunicazioni informative).

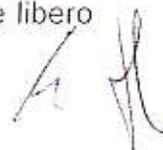
#### Gestione D.P.A.

La società assume l'obbligo di fornire ed installare tutti gli impianti necessari quali tabelle murali, stendardi a doppia fascia, trespoli trifacciali nella misura prevista dal Regolamento Comunale. La società segnalerà altresì la necessità di maggior spazi al fine di garantire all'utenza ed alla Cittadinanza un migliore e più puntuale servizio. Tali impianti saranno divisi e posizionati tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione e servirà ogni parte della città comprendendo le circoscrizioni, avendo cura di ottenere spazi idonei e separati per l'affissione commerciale, istituzionale, funebre, culturale ed ogni altra esigenza che l'Amministrazione dovesse manifestare. Il piano generale degli impianti dovrà prevedere la numerazione e la gestione di ogni singolo impianto con il monitoraggio delle condizioni sia qualitative che relative all'impatto ambientale nonché allo stato d'uso ed alla condizione del messaggio affisso.

Sarà cura della società proporre all'Ente varie tipologie di elaborati grafici con brevi descrizioni degli impianti che potrebbero essere utilizzate dal Comune di Reggio Calabria e che per qualità e fattura saranno i più adeguati.

La società assumerà l'obbligo di procedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria e a tutte le riparazioni occorrenti per ripristinare in stato di perfetta solidità ed estetica tutti gli impianti affissionali inerenti al servizio stesso già esistenti o che saranno impiantati nel corso del rapporto.

La società riceverà le ordinazioni di affissione da parte dei committenti, riscuotendo contestualmente i diritti per le prestazioni commissionate. L'affissione dei manifesti avrà luogo esclusivamente nei quadri appositamente destinati alle affissioni. Verrà in seguito effettuata la defissione o la copertura dei manifesti al termine del periodo espositivo nonché, nel minor tempo possibile, saranno coperti o rimossi quelli abusivi, provvedendo altresì, oltre ad applicare le sanzioni previste dalla normativa, ad eliminare dal suolo pubblico il relativo materiale di risulta. La defissione consisterà nella raschiatura dei cartelli onde lasciare libero lo spazio dagli stessi precedentemente occupato.



L'attività comprenderà altresì l'accertamento di tutte le affissioni abusive con conseguente liquidazione delle somme dovute e segnalazione alla Polizia Municipale per la contestazione delle sanzioni amministrative.

#### **Gestione I.C.P.**

In merito all'Imposta sulla pubblicità, alla società competerà l'onere del controllo di tutte le forme di pubblicità, sia permanente che temporanea esposte nel territorio comunale, assoggettabili ad imposta secondo quanto disposto dal D.Lgs.507/93 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso specifico sarà necessariamente avviato un censimento sul territorio di tutte le esposizioni distinguendo le forme pubblicitarie dalle insegne che, ai sensi di quanto disposto dall'art.10 della legge finanziaria 2002, sono complessivamente esenti fino alla superficie di 5 metri quadrati. Questo dettagliato censimento sarà anche la base per la richiesta del trasferimento previsto dal comma 3 della medesima legge, ottenendo quindi il duplice scopo di verificare l'eventuale abusivismo e contestualmente poter segnalare con precisione la reale perdita di entrata.

Contestualmente la società dovrà effettuare l'accertamento dell'eventuale abusivismo, attraverso il controllo e l'incrocio delle autorizzazioni rilasciate dal Comune e delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dai contribuenti.

Sulla base dei controlli effettuati la società provvederà a predisporre tutti gli atti necessari per il recupero delle maggiori somme dovute a titolo d'imposta, sanzioni ed interessi, il tutto sulla base delle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia.

#### **Gestione T.O.S.A.P.**

In relazione alla gestione della Tassa e/o Canone occupazione suolo spazi ed aree pubbliche e le attività di liquidazione e accertamento sarà rispettato tutto quanto previsto dal D.Lgs. 507/93 e successive modificazioni; il servizio consisterà oltre che a quanto precedentemente indicato per la gestione comune a tutti i tributi, anche le attività relative alle occupazioni permanenti, alla particolare e puntuale verifica del territorio per il monitoraggio costante di tutte le occupazioni temporanee, verificando per entrambe le effettive metrature nonché i periodi reali di occupazione. Questo ulteriore controllo verrà chiaramente applicato



anche alle aree destinate ai mercati minimizzando, anche in questo caso, l'eventuale evasione.

## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO D'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI CONSEQUENTI ALL'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA E AD OGNI ALTRA TIPOLOGIA D'ILLECITO AMMINISTRATIVO

Procedura sanzioni derivanti da violazioni elevate dal Comando Polizia Municipale

### Organizzazione del servizio e descrizione delle attività svolte

Il servizio comprende le attività di seguito descritte:

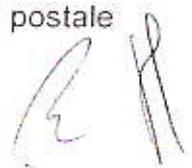
- Data-entry
- Acquisizione dei dati relativi alle violazioni
- Elaborazione dei dati
- Produzione supporti cartacei
- Personalizzazione laser dei moduli
- Stampa dei codici a barre di riconoscimento
- Predisposizione per la spedizione dei verbali
- Stampa della distinta di accettazione postale
- Postalizzazione
- Acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento
- Rendicontazione degli esiti della notifica
- Acquisizione dei dati contabili dei versamenti
- Rendicontazione dei pagamenti

### Modalità di esecuzione

- acquisizione di copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi e verbali accertati dal Comando di Polizia Municipale di Reggio Calabria
- inserimento dei dati nel programma gestionale



- ricevimento delle ricevute di accredito relative ai pagamenti avvenuti attraverso il bollettino di c.c.p. allegato ai preavvisi ed ai verbali, e loro caricamento nel software gestionale
- ricerca, mediante collegamento telematico con il P.R.A. e/o M.C.T.C. dei dati anagrafici dell'intestatario del veicolo utilizzando i codici di accesso in uso al Comando di Polizia Municipale di Reggio Calabria
- estrapolazione e trasmissione relativamente a:
  - atti da notificare,
  - rinotifiche per cambio di proprietà,
  - notifiche all'obbligato in solido dei verbali notificati contestualmente al trasgressore
- Inserimento nel sistema informatico dei dati pervenuti e, attraverso la loro elaborazione, generazione di un flusso idoneo alla stampa.
- Produzione dei moduli (compresi nella fornitura del servizio), completi di bollettini di c.c.p. del tipo premarcato, idonei alla lettura ottica; i moduli devono essere realizzati con un carattere ed una distribuzione del testo tali da facilitare il cittadino nella lettura delle informazioni.
- Inoltro dei plichi direttamente all'Ufficio postale per la consegna ai destinatari, in caso di notifica a mezzo posta; o notifica attraverso messi notificatori.
- Personalizzazione dei moduli con tecnologia laser e compilazione delle varie parti con i dati variabili relativi ai verbali contenuti nei file.
- Stampa, direttamente sul modulo per notifica postale, dei codici a barre di riconoscimento ed identificazione univoca dell'atto giudiziario e delle cartoline avviso di ricevimento, come richiesto dalle recenti disposizioni in materia di postalizzazione.
- Predisposizione per la spedizione dei verbali, attraverso fasi di piega e un sistema finale di chiusura dei moduli.
- Stampa della distinta di spedizione, con annotati il numero della raccomandata (o di invio) ed il relativo nominativo ed indirizzo di destinazione dell'utente a cui andrà notificato l'atto.
- Inoltro per la postalizzazione e la successiva notifica direttamente dall'Ufficio postale e/o messo notificatore.
- Acquisizione delle cartoline avviso di ricevimento degli atti notificati.



- Rendicontazione degli esiti della notifica mediante la registrazione della data della notifica e della eventuale compiuta giacenza. Scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file.
- Acquisizione dei dati contabili relativi ai pagamenti dei verbali notificati eseguiti dagli utenti sul conto corrente postale.
- Rendicontazione elettronica dei pagamenti.
- Gestione, predisposizione e riscossione delle liste di carico per la riscossione coattiva delle somme non versate.

### Procedura sanzioni derivanti dalle pratiche di condono

#### Istruttoria ed evasione delle pratiche di condono edilizio

- inserimento dati scaturiti dall'istruttoria delle pratiche di condono edilizio nel software comunale o nella procedura individuata dalla società;
- inserimenti nel software sopra citato dei versamenti già effettuati dai soggetti interessati dal condono. Gli importi dovranno essere suddivisi tra oblazione, oneri accessori ed eventuali diritti di segreteria;
- qualora vi sia necessità di documentazione integrativa o della conoscenza degli importi versati a saldo sarà fornita all'Ufficio tutta l'assistenza necessaria alla stesura di una lettera-tipo da inviare ai soggetti interessati;
- ulteriore inserimento in procedura dei versamenti scaturiti dall'attività descritta nel precedente punto;
- controllo della completezza degli elementi integrativi;
- predisposizione della comunicazione da inviare agli interessati dal condono dalla quale si evinca l'esattezza di quanto contenuto che sarà, una volta verificato e non contestato, il contenuto della concessione in sanatoria;
- stampa della concessione edilizia in sanatoria;
- consegna della concessione edilizia in sanatoria agli interessati;
- archiviazione definitiva della pratica



## SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

**Rilevazione consumi**

Trattasi della fase più importante, volta a raccogliere dati omogenei nei vari semestri. La società dovrà rispettare la cadenza periodica, poiché il consumo che l'Utente troverà in bolletta dovrà sempre riferirsi a circa 180 giorni.

Per il raggiungimento di detto scopo il territorio comunale sarà suddiviso in zone con relativi scaglioni di letture con cadenze diverse.

**Metodo operativo Letturisti**

I Letturisti, oltre che rilevare i consumi, provvederanno a segnalare all'Ufficio Tecnico o alla società, guasti, sospetta frode, dispersioni o altre anomalie.

A fronte di consumi anomali avviseranno immediatamente l'Utente, al fine di permettergli di verificare eventuali perdite, e allo stesso tempo lo informeranno dell'onerosità della futura bolletta.

Nel caso di assenza dell'Utente, le visite saranno ripetute più volte, al fine di ottenere il maggior numero possibile di letture dirette; qualora ciò non fosse possibile saranno lasciate cartoline valide per l'autolettura. Le suddette cartoline non supereranno le 2 (due) unità consecutive per Utente.

Nei casi di letture concentrate (es. condomini), sarà cura della società provvedere ad informare l'Utenza per mezzo di appositi "cartelli di avviso", almeno un giorno prima del passaggio dell'operatore.

Il lavoro sarà svolto con terminalini portatili che, oltre a registrare le letture, memorizzeranno tutte le informazioni relative all'Utente.

Prima di iniziare il rilevamento letture con i terminalini portatili, la società provvederà a creare dei mastri di lettura contenenti tutti i dati necessari per creare un archivio informativo indispensabile al lavoro del Letturista; solo al termine di questo dettagliato censimento tutti i dati raccolti saranno inseriti nei T.P.

**Elaborazione dati - fatturazione e variazioni**

- Memorizzazione su supporti magnetici dei dati dell'Utente e precisamente :
  - Città
  - Numero del giro o zona
  - Numero Utente



- Cognome Nome e indirizzo residenza
  - Ubicazione contatore
  - Importo nolo contatore
  - Tariffa dell'Utente
  - Scaglione tariffa
- memorizzazione dei dati relativi alla "lettura precedente" ed inserimento dati "ultima lettura"
- compilazione delle bollette (per ogni singola Utenza o contatore) separatamente e distinte per i consumi d'acqua potabile, per i diritti di scarico delle acque reflue e depurazione.
- compilazione dei riepiloghi delle fatture emesse, a scadenza semestrale, con dati separati per imponibile ed I.V.A. , distintamente per i consumi di acqua potabile, diritti di scarico delle acque reflue e depurazione.

#### **Vidimazione dei riepiloghi**

Prima dell'inizio dell'operazione di consegna delle bollette, i riepiloghi del fatturato dovranno essere approvati dal Funzionario Responsabile.

#### **Trasmissione bollette agli utenti**

Le bollette, con allegato modulo di conto corrente postale compilato, saranno consegnate all'Utente o direttamente dall'Incaricato per la rilevazione dei consumi o a mezzo posta.

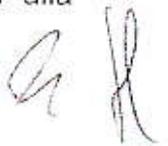
#### **Pagamento bollette**

L'Utente potrà effettuare il pagamento con le seguenti modalità :

- tramite bollettino di conto corrente postale allegato
- bonifico bancario
- pagamento diretto presso l'Ufficio

#### **Segnalazione contatori guasti e sostituzione**

Nella fase di accertamento dei consumi, l'addetto rileverà gli eventuali guasti occorsi ai contatori, quindi l'elenco dei contatori da sostituire sarà trasmesso all'Ufficio Tecnico Comunale, e solo in seguito ad autorizzazione, l'idraulico della società provvederà alla sostituzione degli stessi.



Per sostituzione s'intende esclusivamente la rimozione del contatore vecchio e l'installazione del contatore nuovo, gli eventuali lavori suppletivi derivanti da tubi deteriorati, tombini inaccessibili, ecc. saranno di competenza del Comune o dell'Utente.

La fornitura dei contatori è a carico del Comune.

#### **Sostituzione bollette**

Nel caso di bollette errate, dopo un'attenta analisi, e se n'esisteranno i presupposti, la società provvederà al loro annullamento e all'emissione di quelle corrette. Contemporaneamente sarà aggiornato il ruolo acquedotto.

#### **Verifica paganti - compilazione e spedizione solleciti**

Scaduti i termini di pagamento, la società provvederà alla registrazione di tutti i pagamenti, e produrrà il primo elenco morosi, verificherà, presso gli Uffici Anagrafe dei vari Comuni, l'esattezza dell'indirizzo di recapito ed immediatamente invierà la prima lettera di sollecito e successivamente gli avvisi di accertamento formali.

Trascorsi i termini delle lettere di sollecito, si provvederà a redigere l'elenco definitivo degli Utenti morosi.

#### **Decreti ingiuntivi**

Dopo l'approvazione dell'elenco definitivo degli Utenti morosi, l'ufficio preposto emetterà le ingiunzioni di pagamento nei confronti degli Utenti morosi riportati nell'elenco sopraccitato.

#### **Recupero utenti morosi fatturazioni anni precedenti**

L'Amministrazione Comunale provvederà a trasmettere gli elenchi definitivi degli Utenti morosi, relativi alle fatturazioni precedenti, quindi la Società provvederà ad attivare la riscossione coattiva.

### **PATRIMONIO EDILIZIO E TERRIERO**

#### **Servizi da erogare**

- pianificazione, coordinamento e monitoraggio del progetto;
- creazione di un'anagrafe del patrimonio immobiliare attraverso:
  - censimento,
  - verifica della documentazione esistente,
  - verifica dello stato di fatto;
- gestione amministrativa del patrimonio;



- gestione locazioni attive/passive,
  - gestione atti amministrativi,
  - gestione incassi e pagamenti,
  - gestione attività di precontenzioso;
- attività di consulenza:
- su strategia del portafoglio immobiliare.
  - su eventuali possibilità acquisto, vendita e nuove locazioni,
  - sulla potenzialità di valorizzazione dell'immobile,
  - su politiche di investimento,
  - su un'eventuale attività promozionale.

### **Formazione e istruzione della struttura operativa**

Il coordinatore tecnico/operativo, in collaborazione con i vari responsabili di funzione, procede alla costituzione dei gruppi di lavoro, nonché alla formazione ed addestramento all'uso dei sistemi di rilevamento ed archiviazione predisposti.

### **Identificazione, localizzazione e codifica del patrimonio immobiliare**

Gli immobili (edifici, terreni) che costituiscono il patrimonio saranno identificati, codificati e localizzati sul territorio.

### **Acquisizione e verifica della documentazione esistente**

Gli attuali archivi in uso presso gli Uffici comunali, posti a base dell'anagrafe del patrimonio immobiliare, saranno acquisiti e verificati dalla società. A conclusione dell'attività di recupero documentazione sarà predisposta una check list relativa alla documentazione integrativa da reperire presso gli uffici competenti.

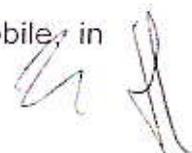
### **Programmazione delle attività sul campo**

Dai risultati emersi dalle attività di analisi e verifica dei cespiti effettuate sulla raccolta della documentazione verranno programmati i tempi, le risorse umane e tecniche necessarie all'erogazione del servizio.

### **Attività di censimento/verifica**

La procedura ha lo scopo di verificare ed integrare le informazioni contenute nei documenti acquisiti e successivamente archiviati.

Il sopralluogo ricognitivo ha la funzione di verificare lo stato di fatto dell'immobile, in termini di consistenza, conformità fisica, reale utilizzo.



### Creazione anagrafe patrimonio - caricamento dati nel sistema informativo

A conclusione dell'attività precedente la società procederà alla restituzione ed alla rielaborazione dei dati su schede. Nel data Base verranno inseriti anche tutti i dati relativi alle locazioni, anche questi verificati ed aggiornati, al fine di avviare il servizio di gestione vera e propria.

### Gestione patrimoniale e finanziaria del patrimonio

Questa fase, che non può prescindere dalle fasi precedenti, comprende la gestione dei contratti, la gestione delle morosità, la gestione legale e del contenzioso.

Sempre in questa fase è prevista l'attività di consulenza relativa ad eventuali opere di valorizzazione del patrimonio.

## SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

### Procedura

La società, al di là del mero incasso laddove possibile svolgerà un'attività di recupero di eventuali gettiti evasi.

Tale azione sarà possibile attraverso l'incrocio dei dati che l'Ente metterà a disposizione della società la quale provvederà a svolgere un'attività di incrocio alla luce delle informazioni in suo possesso e derivanti dalla gestione di entrate di altra natura, nonché dalla rilevazione fisica sul territorio.

Saranno pertanto prodotte liste di nominativi che risulteranno aver usufruito dei vari servizi senza aver ottemperato al pagamento dei relativi corrispettivi e successivamente saranno emesse le consuete lettere di sollecito.

Trascorsi inutilmente i termini concessi per il pagamento saranno adottate tutte le misure necessarie al recupero del credito e, laddove consentito, sarà comunicata al gestore del servizio, sia esso l'Ente sia altre società, la lista di coloro nei confronti dei quali potrà essere interrotta la fornitura (es. illuminazione votiva).

A livello della gestione la società, per alcuni proventi e previo accordo con l'Ente, metterà a disposizione il proprio "sportello unico" affinché l'utente possa avere un unico punto di riferimento sia dal punto di vista informativo che da quello burocratico poiché potrà ricevere indicazioni ed allo stesso tempo presentare richieste e ritirare modelli.

Per tutto quanto concerne la riscossione, vista la particolarità di dette entrate (es. 

Stabilimenti balneari) saranno concordate con l'Ente specifiche modalità che non rientrino in quelle di carattere generale.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and a flourish.

RE.G.E.S. S.p.A.

Allegato 2 Disciplinare di Servizio - Scheda di definizione economica dei servizi resi

DETTAGLIO PER ENTRATA	TOTALE				
	1° anno	2° anno	1° anno	1° anno	1° anno
<b>COSTI DIRETTI</b>					
<b>Costi per Gestione Ordinaria</b>					
Costo Personale Gestione Ordinaria	926.356	927.088	1.496.161	2.100.411	2.311.205
<b>Costi per Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)</b>					
Costo censimento	539.293	561.957	543.368	325.792	243.546
Costo rilevazioni e vettorializzazione	151.401	117.111	430.710	203.130	111.180
Costo stampa avvisi	46.023	66.359	91.470	87.840	98.584
Costo sportello	1.429.026	1.118.068	489.045	182.349	165.013
<b>Costi per Riscossione Ordinaria</b>					
Spese di incasso	72.811	79.329	82.937	83.895	85.959
Spese di stampa	70.900	74.360	77.194	76.331	77.554
Costo personale	146.272	159.340	163.820	160.899	160.185
<b>Costi per Riscossione Coattiva</b>					
	15.959	15.959	15.959	15.959	15.959
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>3.499.064</b>	<b>3.420.249</b>	<b>3.390.475</b>	<b>3.343.127</b>	<b>3.401.231</b>
<b>COSTI GENERALI</b>	<b>1.251.892</b>	<b>1.269.451</b>	<b>1.139.511</b>	<b>998.569</b>	<b>959.835</b>
<b>AMMORTAMENTI</b>	<b>65.074</b>	<b>86.765</b>	<b>99.160</b>	<b>130.147</b>	<b>142.542</b>
<b>PROVENTI FINANZIARI</b>	-	3.099	8.076	7.303	13.896

DETTAGLIO PER ENTRATA	I.C.I.				
	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno
<b>COSTI DIRETTI</b>					
<b>Costi per Gestione Ordinaria</b>					
Costo Personale Gestione Ordinaria	223.419	223.419	223.419	223.419	223.419
<b>Costi per Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)</b>					
Costo personale bonifica archivi	50.913	71.278	50.913	-	-
Costo personale sistemazione logica	102.675	65.339	75.521	80.618	84.555
Costo personale emissione avvisi	10.692	8.910	3.055	1.527	1.273
Costo personale sportello al pubblico	940.676	784.063	268.822	134.411	112.009
<b>Costi per Riscossione Ordinaria</b>					
Spese incasso	32.527	37.232	38.845	39.651	40.323
Costo stampa	8.871	10.194	10.594	10.814	10.997
Spese postali	-	-	-	-	-
Costo personale sportello al pubblico	90.354	101.422	107.902	110.142	112.009
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>1.460.328</b>	<b>1.303.817</b>	<b>779.071</b>	<b>600.578</b>	<b>584.886</b>
<b>COSTI GENERALI</b>	<b>522.475</b>	<b>481.922</b>	<b>261.839</b>	<b>179.388</b>	<b>165.056</b>
<b>AMMORTAMENTI</b>	<b>27.159</b>	<b>33.075</b>	<b>22.785</b>	<b>23.380</b>	<b>24.512</b>
<b>PROVENTI FINANZIARI</b>	-	1.181	1.856	1.312	2.390

DETTAGLIO PER ENTRATA	T.A.R.S.U.				
	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno
<b>COSTI DIRETTI</b>					
<b>Costi per Gestione Ordinaria</b>					
Costo Personale Gestione Ordinaria	319.170	319.170	319.170	271.295	231.339
<b>Costi per Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)</b>					
Costo censimento	421.177	421.177	421.177	252.706	188.471
Costo rilevazioni e vettorializzazione	336.542	336.542	336.942	202.165	134.727
Costo stampa avvisi	11.487	11.487	11.487	-	-
Costo sportello	252.706	294.824	176.894	-	-
<b>Costi per Riscossione Ordinaria</b>					
Spese di incasso	22.144	22.144	22.144	20.100	19.078
Spese di stampa	40.261	40.261	40.261	36.545	34.682
Costo personale	53.918	55.918	55.918	50.757	48.178
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>1.459.805</b>	<b>1.501.922</b>	<b>1.383.993</b>	<b>833.567</b>	<b>636.586</b>
<b>COSTI GENERALI</b>	<b>522.288</b>	<b>557.450</b>	<b>465.149</b>	<b>248.981</b>	<b>179.646</b>
<b>AMMORTAMENTI</b>	<b>27.149</b>	<b>38.101</b>	<b>40.477</b>	<b>32.451</b>	<b>26.679</b>
<b>PROVENTI FINANZIARI</b>	-	1.361	3.297	1.821	2.681

DETTAGLIO PER ENTRATA	I.C.P. / D.P.A.				
	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno
<b>COSTI DIRETTI</b>					
<b>Costi per Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)</b>					
Costo censimento	12.412	13.653	15.019	16.521	18.173
Costo inserimento rilevazioni	12.412	13.653	15.019	16.521	18.173
Costo Affissatori	20.968	41.935	71.290	78.419	86.261
Costo sportello al pubblico	33.524	36.876	40.564	44.620	49.082
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>79.316</b>	<b>106.119</b>	<b>141.892</b>	<b>156.081</b>	<b>171.689</b>
<b>COSTI GENERALI</b>	<b>28.378</b>	<b>39.387</b>	<b>47.689</b>	<b>46.620</b>	<b>48.451</b>
<b>AMMORTAMENTI</b>	<b>1.475</b>	<b>2.692</b>	<b>4.150</b>	<b>6.076</b>	<b>7.195</b>
<b>PROVENTI FINANZIARI</b>	-	96	338	341	701

DETTAGLIO PER ENTRATA	T.O.S.A.P.				
	1° anno				
<b>COSTI DIRETTI</b>					
<b>Costi per Gestione Ordinaria</b>					
Costo Personale Gestione Ordinaria	103.960	104.098	104.172	104.216	104.264
<b>Costi per Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)</b>					
Costo censimento	54.791	55.748	56.259	56.565	56.903
Costo inserimento rilevazioni	1.306	1.955	2.737	3.832	5.364
Costo emissione avvisi	2.877	4.027	5.638	7.893	11.050
Costo sportello al pubblico	1.920	2.304	2.765	3.318	3.981
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>164.944</b>	<b>168.133</b>	<b>171.570</b>	<b>175.824</b>	<b>181.563</b>
<b>COSTI GENERALI</b>	<b>59.014</b>	<b>62.404</b>	<b>57.663</b>	<b>52.517</b>	<b>51.237</b>
<b>AMMORTAMENTI</b>	<b>3.068</b>	<b>4.265</b>	<b>5.018</b>	<b>6.845</b>	<b>7.609</b>
<b>PROVENTI FINANZIARI</b>	-	152	409	384	742

DETTAGLIO PER ENTRATA	CONTRAVVENZIONI				
	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno
<b>COSTI DIRETTI</b>					
<b>Costi per Gestione Ordinaria</b>					
Costo Personale Gestione Ordinaria	119.689	119.689	119.689	119.689	119.689
<b>Costi per Riscossione Ordinaria</b>					
Costo modalistica	18.140	19.953	21.949	24.144	26.558
Costo c/c posta totale	21.767	23.944	26.339	28.972	31.870
<b>Costi per Riscossione Coattiva</b>					
Ufficio legale interno	15.959	15.959	15.959	15.959	15.959
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>175.554</b>	<b>179.545</b>	<b>183.935</b>	<b>188.764</b>	<b>194.075</b>
<b>COSTI GENERALI</b>	<b>62.810</b>	<b>66.639</b>	<b>61.819</b>	<b>56.382</b>	<b>54.768</b>
<b>AMMORTAMENTI</b>	<b>3.265</b>	<b>4.555</b>	<b>5.379</b>	<b>7.349</b>	<b>8.133</b>
<b>PROVENTI FINANZIARI</b>	-	163	438	412	793

DETTAGLIO PER ENTRATA	ENTRATE PATRIMONIALI				
	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno	1° anno
<b>COSTI DIRETTI</b>					
<b>Costi per Gestione Ordinaria</b>					
Totale Costi di natura Patrimoniale	159.117	160.713	730.014	1.388.314	1.632.434
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>159.117</b>	<b>160.713</b>	<b>730.014</b>	<b>1.388.314</b>	<b>1.632.434</b>
<b>COSTI GENERALI</b>	<b>56.929</b>	<b>59.650</b>	<b>245.352</b>	<b>414.680</b>	<b>460.676</b>
<b>AMMORTAMENTI</b>	<b>2.959</b>	<b>4.077</b>	<b>21.350</b>	<b>54.047</b>	<b>68.414</b>
<b>PROVENTI FINANZIARI</b>	-	146	1.739	3.033	6.669

RE.G.E.S. S.p.A.

Allegato 3 Disciplinare di Servizio - Scheda Azienda di inizio e fine periodo

DETTAGLIO PER ENTRATA	TOTALE				
	I° anno	II° anno	III° anno	IV° anno	V° anno
RICAVI					
Ricavo da Gestione Ordinaria	1.541.640	1.790.328	2.636.264	3.461.146	3.819.598
Ricavo da Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)	3.052.605	2.848.859	1.787.081	1.023.058	743.541
Ricavo da Riscossione	829.777	862.990	830.201	811.757	824.125
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>5.424.022</b>	<b>5.502.177</b>	<b>5.255.576</b>	<b>5.295.941</b>	<b>5.387.005</b>

DETTAGLIO PER ENTRATA	I.C.I.				
	I° anno	II° anno	III° anno	IV° anno	V° anno
RICAVI					
Ricavo da Gestione Ordinaria	574.965	615.212	639.823	659.015	675.499
Ricavo da Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)	1.880.728	1.676.981	615.212	319.910	274.590
Ricavo da Riscossione	508.692	517.468	459.359	482.140	461.311
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>2.964.382</b>	<b>2.809.661</b>	<b>1.714.392</b>	<b>1.431.066</b>	<b>1.411.391</b>

DETTAGLIO PER ENTRATA	T.A.R.S.U.				
	I° anno	II° anno	III° anno	IV° anno	V° anno
RICAVI					
Ricavo da Gestione Ordinaria	274.554	294.644	314.733	278.522	262.501
Ricavo da Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)	1.171.879	1.171.879	1.171.879	703.127	468.752
Ricavo da Riscossione	183.036	196.429	209.622	185.715	175.001
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>1.629.470</b>	<b>1.662.952</b>	<b>1.696.434</b>	<b>1.167.414</b>	<b>906.253</b>

DETTAGLIO PER ENTRATA	I.C.P. / D.P.A.				
	I° anno	II° anno	III° anno	IV° anno	V° anno
RICAVI					
Ricavo da Gestione Ordinaria	138.827	195.140	214.654	236.119	259.731
Ricavo da Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)					
Ricavo da Riscossione					
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>138.827</b>	<b>195.140</b>	<b>214.654</b>	<b>236.119</b>	<b>259.731</b>

DETTAGLIO PER ENTRATA	T.O.S.A.P.				
	I° anno	II° anno	III° anno	IV° anno	V° anno
RICAVI					
Ricavo da Gestione Ordinaria	159.048	254.477	305.373	335.910	369.501
Ricavo da Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)					
Ricavo da Riscossione					
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>159.048</b>	<b>254.477</b>	<b>305.373</b>	<b>335.910</b>	<b>369.501</b>

DETTAGLIO PER ENTRATA	CONTRAVVENZIONI				
	I° anno	II° anno	III° anno	IV° anno	V° anno
RICAVI					
Ricavo da Gestione Ordinaria	268.971	297.149	378.144	362.240	399.744
Ricavo da Gestione Straordinaria (Liquidazione e/o Accertamento)					
Ricavo da Riscossione	138.049	145.033	161.020	173.902	187.614
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>407.020</b>	<b>446.241</b>	<b>489.165</b>	<b>536.141</b>	<b>587.558</b>

DETTAGLIO PER ENTRATA	ENTRATE PATRIMONIALI				
	I° anno	II° anno	III° anno	IV° anno	V° anno
RICAVI					
Totale Ricavi attività di natura Patrimoniale	125.276	133.706	835.559	1.589.290	1.852.630
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>125.276</b>	<b>133.706</b>	<b>835.559</b>	<b>1.589.290</b>	<b>1.852.630</b>