



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE

Sito nel Parco Regionale Veneto Delta del Po
P.zza Garibaldi n.1 cap. 45012 – Provincia di Rovigo
c.f. e p. IVA 00197150295

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA:

- **Imposta comunale sulla pubblicità (ICP);**
- **Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA), inclusa la gestione, nel territorio comunale, del servizio delle pubbliche affissioni comprendente la materiale affissione dei manifesti, nonché la gestione e manutenzione degli impianti;**
- **Canone per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e di aree private soggette a servitù di pubblico passaggio (COSAP);**
- **Tassa giornaliera di smaltimento dei rifiuti (TARIG).**

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

TITOLO I – Disposizioni generali

Articolo 1 – Oggetto della concessione

1. La concessione ha per oggetto il servizio la gestione dei servizi:

- riscossione ordinaria e coattiva, nonché accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità (i.c.p.) e dei diritti sulle pubbliche affissioni (d.p.a.), inclusa l'affissione dei manifesti;
- riscossione ordinaria e coattiva, nonché accertamento del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche (c.o.s.a.p.);
- riscossione ordinaria e coattiva, nonché accertamento della tassa rifiuti giornaliera (ta.ri.g.).

2. Il Comune concedente appartiene alla classe Quinta (Popolazione al 31/12/2018 n.4.202 abitanti – Superficie territorio comunale Km. 80,92)

Articolo 2 – Normativa di riferimento

1. Il servizio è regolato:

- a)* dal d.lgs. 285/1992 (Codice della strada);
- b)* dal d.lgs. 507/1993;
- c)* dal d.lgs. 446/1997;
- d)* dal d.lgs. 112/1999;
- e)* dalla l. 421/1992;
- f)* dalla l. 212/2000;
- g)* dal d.P.R. 495/1992;
- h)* dal d.m. Finanze 26 aprile 1994;
- i)* dal d.m. Finanze 289/2000.

Articolo 3 – Criteri di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione del servizio sarà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, commi 2, 3, 6 e 12 del D.lgs. n. 50/2016.

Articolo 4 – Requisiti del concessionario

1. Il Concessionario, oltre che dei requisiti di carattere generale previsti dall'articolo 80 del D.lgs. n. 50/2016, dovrà essere un soggetto iscritto all'Albo ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 446/1997 e svolgere attività di riscossione (ordinaria e coattiva) ed attività di accertamento mediante l'utilizzo dei poteri pubblicistici all'uopo attribuiti allo stesso dall'Ente, ai sensi di legge.

2. Altri requisiti di idoneità professionale:

a) Iscrizione nel registro della competente Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura per l'attività inerente il servizio oggetto della concessione;

3. Requisiti di capacità economica e finanziaria:

a) Fatturato globale medio annuo relativo al triennio precedente di importo non inferiore al valore annuo stimato del presente affidamento;

4. Requisiti di capacità tecnica e professionale:

a) Avere svolto, nei 3 anni precedenti la data del presente bando, l'attività di gestione di entrate identiche a quelle in concessione in almeno cinque Comuni di classe V (con popolazione fino a 10.000 abitanti) o superiore. Devono essere indicati i nomi dei Comuni, il numero degli abitanti, la durata del servizio (di almeno tre anni), il tipo di servizio reso, il buon esito senza contestazioni d'inadempienze;

b) certificazione di qualità UNI EN ISO 9001, nel cui campo di applicazione rientrano i servizi da concedere.

Articolo 5 – Durata, proroghe e opzioni

1. La durata della concessione è di anni 5 (cinque) con decorrenza, presumibile, dal 01/04/2020. Se l'aggiudicazione è successiva a detta data, la durata della concessione decorrerà dalla data della sottoscrizione del contratto, o dell'avvio del servizio se anteriore.

Il Comune si riserva di far iniziare — nelle ipotesi previste dalla legge — il servizio nelle more della stipulazione del contratto; in tali casi esso decorre dalla data d'effettivo avvio.

TITOLO II – Delle caratteristiche del servizio

Articolo 6 – Prestazioni fondamentali

1. Il concessionario assume l'intera responsabilità del servizio, subentrando al Comune in tutti gli obblighi e i diritti in materia di i.c.p., d.p.a, c.o.s.a.p. e ta.ri.g.

2. Egli deve osservare e applicare le norme statali, regionali e comunali vigenti e le tariffe approvate dal Comune.

3. Il concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura e in possesso dei requisiti degli articoli 7 e 10 del d.m. Finanze 289/2000.

4. Il concessionario deve portare a termine le procedure già iniziate nella precedente gestione, comprese le affissioni delle quali siano già stati pagati i diritti.

5. Entro n. 30 giorni dall'avvio del servizio il concessionario compie una ricognizione completa di tutta la pubblicità (impianti d'affissione, insegne ecc.) esposta sul territorio comunale e consegna la relazione al Comune.

6. Il concessionario deve segnalare al Comune l'accertamento di eventuali situazioni abusive.

Articolo 7 – Sistema informativo

1. Entro n. 30 giorni dall'avvio del servizio il concessionario appronta e rende accessibile al Comune

un sistema informatico — accessibile via *web* — di controllo delle affissioni e delle riscossioni, di rendicontazione delle attività e di censimento, possibilmente anche georiferito, degli impianti pubblicitari e delle insegne.

2. Per l'accesso al sistema, il concessionario invia al Comune l'indirizzo internet (*URL*) e idonee credenziali (nome utente e parola chiave).

3. Tutte le informazioni del sistema devono essere organizzate in una base dati a sorgente aperto (p.es. *MariaDB*, *MySQL*, *PostgreSQL*) ovvero, se su base dati proprietaria, rese disponibili al Comune con preavviso non superiore a 15 giorni su *database* a sorgente aperto.

4. Il concessionario deve, a proprie spese e presso la sede del Comune, erogare formazione sull'impiego del sistema informativo al personale comunale per almeno 4 ore-uomo.

5. Al termine del contratto i dati rimangono di proprietà esclusiva del Comune; il concessionario deve fornire tutte le indicazioni (tracciati *record*, modello del *database* ecc.) e il supporto necessari alla post-gestione e/o a trasferire i dati in un nuovo sistema informativo.

Articolo 8 – Rappresentanza processuale

1. Il concessionario è legittimato passivo nei ricorsi proposti dai contribuenti e gestisce a proprie spese tutto il contenzioso derivante dalla concessione.

2. Egli deve curare direttamente tutti gli adempimenti necessari, informando il Comune entro 5 giorni di ogni evento rilevante del processo (ricorso, notificazioni, fissazioni di udienze, assunzione di prove ecc.).

Articolo 9 – Gestione e documentazione contabile

1. Il concessionario deve dotarsi almeno di:

- a) bollettari a madre e figlia per la riscossione dell'imposta e dei diritti;
- b) bollettari a madre e figlia per i rimborsi;
- c) bollettari a madre e figlia per le affissioni non a carattere commerciale;
- d) registro cronologico degli avvisi d'accertamento;
- e) registro giornaliero di cassa delle riscossioni.

2. Prima d'essere impiegati, i documenti del comma 1 devono essere vidimati dal Comune e, se prevista, assoggettati all'imposta di bollo; non si possono usare registri o bollettari non vidimati.

3. I bollettari delle lettere a), b) e c) del comma 1 sono numerati progressivamente e per anno.

4. Nessun incasso può essere fatto senza il rilascio della bolletta.

5. Registri e bollettari devono essere conservati presso l'ufficio locale dell'articolo 15 e consegnati al Comune entro n. sessanta giorni dalla fine di ogni anno, insieme coi rendiconti contabili; il Comune rilascia al concessionario la ricevuta della consegna.

6. Ogni correzione apportata ai registri deve lasciare visibili i dati errati; le bollette mal compilate devono essere annullate ma non gettate né distrutte.

7. Il concessionario deve altresì fornire ai contribuenti i modelli da compilare per le varie richieste.

Articolo 10 – Riscossioni, versamenti e rendiconti

1. Per la riscossione delle entrate il concessionario attiva, entro n. 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, almeno quattro conti correnti postali o bancari intestati a sé e dedicati esclusivamente al Comune, l'uno per la riscossione dell'i.c.p. uno per la riscossione dei d.p.a, uno per la riscossione della c.o.s.ap. e uno per la riscossione della ta.ri.g.

2. I conti correnti devono essere consultabili in via telematica; il concessionario dà al Comune, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto, le credenziali di accesso.

3. Se proposte in sede di gara, il concessionario deve attivare le ulteriori modalità di pagamento (POS bancomat, carta di credito, pagamento via *web* ecc.) entro n. 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

4. Il concessionario riversa mensilmente sul conto della tesoreria comunale le somme riscosse, al netto dell'aggio e delle proprie altre spettanze, entro il giorno 10 del mese successivo quello di

riferimento.

5. Qualora l'importo annuale delle riscossioni al netto dell'aggio sia inferiore al minimo garantito, il concessionario versa la differenza entro il gennaio dell'anno successivo.

6. Entro 10 giorni dalla fine di ciascun trimestre il concessionario trasmette al Comune il rendiconto analitico delle somme riscosse in esso, suddiviso per categoria e tipologia, e gli estremi delle bollettazioni effettuate.

7. Entro il mese di gennaio il concessionario trasmette il rendiconto annuale dell'esercizio precedente, articolato come quello trimestrale, compreso il conto della gestione a norma dell'articolo 93, comma 2 del d.lgs. 267/2000.

8. I rendiconti trimestrali e annuali sono redatti in duplice originale; il primo è trasmesso al Comune, il secondo dev'essere conservato presso l'ufficio locale del concessionario.

9. Alla fine del contratto il concessionario deve consegnare al Comune, con verbale redatto in contraddittorio in duplice originale, tutti i documenti della gestione; la cauzione definitiva è svincolata solo a verbale sottoscritto.

Articolo 11 – Gestione dell'i.c.p. e della c.o.s.a.p.

1. Il concessionario deve:

- a) ricevere le domande e le dichiarazioni presentate dagli interessati;
- b) calcolare l'imposta per ciascun contribuente in base alle tariffe approvate dal Comune;
- c) riscuotere l'imposta controllando che i soggetti obbligati paghino regolarmente il dovuto;
- d) accertare i casi di evasione/elusione dell'imposta;
- e) acquisire dal Comune gli atti e le informazioni necessari allo svolgimento del servizio;
- f) tenere i bollettari dell'articolo 7 per la riscossione della pubblicità e della c.o.s.a.p. temporanea e permanente;
- g) istruire le richieste dei contribuenti, in particolare per rimborsi;
- h) accertare e riscuotere l'imposta con verifica delle denunce, bonifica delle omonimie anagrafiche (generalità e codice fiscale), verifica dei pagamenti (in base alle denunce presentate e alle autorizzazioni richieste), convocazione per richiesta di chiarimenti ai contribuenti.

Articolo 12 – Gestione dei d.p.a. e delle affissioni

1. Il concessionario deve:

- a) ricevere le domande d'affissione, raccogliere i manifesti e affiggerli controllando che le richieste identifichino completamente il messaggio pubblicitario e il periodo d'esposizione. Se la richiesta è fatta da un soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta contiene gli elementi necessari per individuare anche il soggetto interessato;
- b) tenere i bollettari dell'articolo 7 per la riscossione dei diritti;
- c) verificare che nessun manifesto sia affisso senza il timbro a calendario leggibile indicante l'ultimo giorno d'esposizione al pubblico;
- d) rimuovere o coprire i manifesti scaduti entro n. quindici giorni;
- e) affiggere a titolo gratuito, per conto del Comune, i manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dall'ente o da lui patrocinati;
- f) predisporre i provvedimenti previsti dalle norme vigenti sulle affissioni abusive, rimuovendo o coprendo tempestivamente i manifesti abusivi senza oneri aggiuntivi per il Comune;
- g) mantenere e — se necessario — sostituire a propria cura e spese garantendo sempre i quantitativi previsti dalla legge, gli impianti e le attrezzature (quadri, tabelloni, standardi ecc.) esistenti alla data di stipula del contratto. Su ogni impianto dev'essere apposta una targhetta colla dicitura «*COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE – SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI – <N. IDENTIFICATIVO DELL'IMPIANTO>*»;
- h) ripristinare gli impianti in caso di deterioramento o rottura, anche causata da terzi, entro N

30 giorni dall'evento o dalla segnalazione del Comune;

- i) censire, su richiesta del Comune, gli impianti rilevandone le dimensioni per la verifica della conformità al regolamento comunale;
- l) rimuovere gli impianti abusivi recuperando le spese di rimozione e custodia dal trasgressore.

2. Il Comune consegna al concessionario gli impianti con verbale redatto in contraddittorio subito dopo la firma del contratto.

3. Alla scadenza del contratto gli impianti, facenti parte della consistenza iniziale e installati durante la concessione, sono restituiti al Comune, in piena efficienza senza spese a suo carico, sempre con verbale redatto in contraddittorio.

4. Le sostituzioni e le integrazioni degli impianti devono rispettare il *Codice della strada*.

5. Il concessionario risponde dei danni agli impianti derivati da cattiva manutenzione.

Articolo 13 – Gestione taxa rifiuti giornaliera

1. Il concessionario deve:

- a) acquisire dal Comune gli atti e le informazioni necessari per lo svolgimento del servizio
- b) calcolare l'imposta per ciascun contribuente in base alle tariffe approvate dal Comune;
- c) riscuotere l'imposta controllando che i soggetti obbligati paghino regolarmente il dovuto;
- d) accertare i casi di evasione/elusione dell'imposta;
- e) tenere i bollettari dell'articolo 7 per la riscossione della taxa rifiuti giornalieri;
- g) istruire le richieste dei contribuenti, in particolare per rimborsi;

Articolo 14 – Recupero dell'evasione

1. Il concessionario attua il programma di recupero dell'evasione da lui offerto coi tempi e le modalità proposte in gara, apportando le integrazioni e modificazioni richieste dal Comune.

Articolo 15 – Esenzioni e riduzioni

1. Il concessionario non può esentare alcun soggetto dal pagamento né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dal regolamento comunale.

TITOLO III – Dell'organizzazione del concessionario

Articolo 16 – Personale del concessionario

1. Il concessionario impiega nello svolgimento del servizio personale in numero bastante, dotato dei requisiti previsti dalla normativa vigente, di provata onestà e moralità nonché con capacità professionali adeguate ai compiti da svolgere.

2. Il personale dev'essere assoggettato alle prescritte assicurazioni assistenziali, previdenziali e infortunistiche a totale cura e spese del concessionario.

3. Non è prevista la predisposizione del D.U.V.R.I. (Documento unico dei rischi di interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 in quanto non sono presenti interferenze nello svolgimento dei servizi tra il personale del Comune e quello del Concessionario.

4. Il personale dev'essere munito di tesserino di riconoscimento con nome, cognome, denominazione del concessionario e fotografia.

5. Il personale deve mantenere in ogni occasione un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza; il concessionario richiama e, se del caso, sostituisce i propri dipendenti che non mantengono il contegno richiesto o si dimostrano abitualmente trascurati nel servizio o adoperano un linguaggio scorretto o riprovevole in presenza o nei confronti degli utenti.

6. Il personale del concessionario deve rispettare il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* approvato con d.P.R. 62/2013 e il *Codice di comportamento* del Comune, approvato con d.G.C. n 18 del 12 marzo 2014 disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comu-

nale.

Articolo 17 – Responsabile della commessa

1. All'avvio del servizio il concessionario nomina un referente unico — detto «*responsabile della commessa*» — comunicandone al Comune nome e cognome, numeri di telefono fisso e mobile, numero di telefax e indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata.
2. Il responsabile della commessa coincide preferibilmente col rappresentante indicato all'articolo 4 e ha il compito di mantenere i rapporti col direttore dell'esecuzione e gli uffici comunali per tutta la durata del contratto.
3. Il responsabile della commessa dev'essere sempre reperibile, personalmente o per telefono, negli orari d'apertura degli uffici comunali e in quelli dell'ufficio locale del concessionario.
4. Ogni variazione della persona del responsabile della commessa dev'essere immediatamente comunicata per iscritto al Comune.

Articolo 18 – Ufficio locale

1. Il concessionario deve allestire a proprie spese — entro n. 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto — un ufficio locale nel capoluogo comunale in locali decorosi, adeguatamente arredati e facilmente accessibili anche ai disabili.
2. L'ufficio locale apre al pubblico almeno per 12 ore alla settimana, compresa la mattina del sabato e dev'essere presenziato da personale qualificato e dotato di strumenti informatici adeguati.
3. All'ingresso dell'ufficio dev'essere apposta, ben visibile, una targa colla dicitura «*COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE – <NOME DEL CONCESSIONARIO> – CONCESSIONARIO DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, SULLA COSAP E TARIG*».
4. Nell'ufficio il concessionario deve esporre le tariffe vigenti.

Articolo 19 – Osservanza della normativa e dei contratti collettivi

1. Il concessionario rispetta tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di stato giuridico, trattamento economico, orario di lavoro, trattamento assicurativo, trattamento assistenziale e previdenziale, protezione dell'impiego e condizioni di lavoro del personale dipendente.
2. Egli è tenuto a osservare i contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati applicabili al servizio, assicurando al personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste in essi e rispettando le eventuali modificazioni sopravvenute.
3. Il concessionario si impegna al rispetto delle eventuali clausole contenute nei contratti collettivi vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione e, in ogni caso, a garantire la stabilità occupazionale del personale già impiegato nell'esecuzione del servizio compatibilmente con le proprie organizzazioni imprenditoriali ed esigenze tecnico-organizzative.
4. Il concessionario deve continuare ad applicare i contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino al loro rinnovo o sostituzione.
5. Il concessionario è tenuto a osservare le disposizioni che saranno emanate dagli enti competenti in materia di mezzi di protezione tecnica, sanitaria e igienica dei lavoratori nonché di modalità d'esercizio dell'attività e d'intervento e controllo sanitario.
6. Il concessionario deve osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro nonché le prescrizioni legislative e regolamentari che vengano emanate in materia dopo l'avviamento del servizio.
7. Il concessionario deve munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze, i permessi e le autorizzazioni necessari per il regolare svolgimento del servizio e mantenerli validi.

Articolo 20 – Obblighi e Responsabilità del concessionario

1. Il Concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.
2. Il Concessionario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe approvate dal Comune.
3. Il Concessionario è tenuto a dare comunicazione, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, agli Uffici comunali competenti, relativamente a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali, in particolare, in tema di autorizzazioni e concessioni.
4. Il Concessionario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 507/1993. Il nominativo del funzionario responsabile dovrà essere comunicato, oltre che al Ministero dell'Economia e delle finanze, anche al Comune, tempestivamente e comunque entro 30 (trenta) giorni dalla nomina.
5. Il Concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del D.M. 11.9.2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio.
6. Il Concessionario dovrà trasmettere al comune, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione dettagliata del servizio, relativa all'attività svolta nell'anno precedente, dalla quale risulti il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future. In allegato alla relazione dovrà essere fornito un rilievo annuale dei mezzi pubblicitari che hanno corrisposto il tributo nel corso dell'anno.
7. Il Concessionario designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni.
8. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 4, 5, 6 e 7 debbono essere comunicate per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio.
9. Il Concessionario è obbligato a trasmettere al Comune, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla richiesta, a proprie spese, tutti i dati e informazioni in formato cartaceo e/o su supporto informatico, inerenti:
 - lo svolgimento del servizio;
 - le banche dati (informative, tributarie, ecc) gestite dal Concessionario per conto del comune nell'ambito del servizio medesimo.
10. Il Concessionario è tenuto a provvedere a proprie spese al recupero e alla migrazione delle attuali banche dati in uso presso il precedente gestore.
11. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate dal Comune o dal precedente Concessionario.
12. Il Concessionario deve inoltre svolgere tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione, al rimborso, nonché gestire il contenzioso, delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con il Comune.
13. Il Concessionario, al termine del rapporto con il Comune, fornisce allo stesso tutte le banche dati, in formato cartaceo e su supporto informatico, relative alla gestione, nel termine di 15 (quindici) giorni. Tali banche dati, relative a tutto il periodo della concessione, devono essere complete e aggiornate.
14. Il concessionario è responsabile sia verso il Comune sia verso i terzi nell'erogazione del servizio.
15. Egli deve tenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa, azione o richiesta per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi; le spese eventualmente sostenute dal Comune in conseguenza di tali pretese devono essere rimborsate dal concessionario anche mediante deduzioni dai corrispettivi spettantegli.
16. Il concessionario risponde dei danni a persone e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa verso il Comune.
17. Il concessionario intrattiene rapporti solo col Comune; nessuna disposizione gli può essere impar-

tita da altri soggetti.

Articolo 21 – Assicurazioni

1. Prima della sottoscrizione del contratto il concessionario dimostra, producendone copia al Comune, l'attivazione di un'assicurazione RCT/O con massimali così articolati:
 - a) danni a cose: per sinistro e per anno non inferiore a € 500.000,00;
 - b) danni a persone: per sinistro e per anno non inferiore a € 1.000.000,00.
2. Il concessionario trasmette ogni anno al Comune copia della quietanza di pagamento dei premi.

TITOLO IV – Dei corrispettivi

Articolo 22 – Aggio e compensi accessori; minimo garantito

1. Il servizio è compensato con un aggio rapportato all'ammontare riscosso, compresi sanzioni e interessi e scomputate eventuali penali irrogate al concessionario.
2. Spettano inoltre, per intero, al concessionario:
 - a) le spese di spedizione e/o notificazione pagate dai contribuenti, purché analiticamente rendicontate al Comune;
 - b) i diritti e le competenze dei recuperi coattivi, anticipati dal concessionario e addebitati ai contribuenti;
 - c) le maggiorazioni dell'articolo 22, comma 9 del d.lgs. 507/1993.
3. Le voci del comma 2 sono escluse dalla determinazione dell'aggio.
4. I costi imputabili al contribuente non possono superare quelli stabiliti con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in attuazione dell'articolo 17 del d.lgs. 112/1999.
5. Il minimo garantito base annuale che il Concessionario dovrà riconoscere al Comune è di € 20.000,00 al netto dell'aggio.

Articolo 23 – Revisioni

1. L'aggio non è soggetto a revisione.

Articolo 24 – Fatturazione e rendicontazione

1. Contestualmente ai versamenti dell'articolo 8 il concessionario trasmette il rendiconto analitico trimestrale delle riscossioni lorde (con indicazione di sanzioni, interessi, spese postali e di notificazione) cogli estratti di conto corrente e la fattura mensile dell'aggio.
2. Ciascun versamento non può essere inferiore a un dodicesimo del minimo garantito annuale.
3. In caso di ritardo nel versamento si applicano gli interessi di mora previsti dalla legge.
4. È facoltà del Comune, in caso di mancati o ritardati versamenti, rivalersi sulla cauzione definitiva, che dev'essere subito reintegrata dal concessionario.

Articolo 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il concessionario assume, in quanto applicabili, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari della l. 136/2010.

TITOLO V – Dei controlli e delle sanzioni; delle modificazioni del contratto

Articolo 26 – Controlli sul servizio

1. Il Comune vigila sull'andamento del servizio colle modalità che ritiene più idonee, senza che il concessionario possa opporre eccezioni di sorta; quest'ultimo deve sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune ritenga opportuni fornendogli tutte le notizie e i dati richiesti.
2. Il controllo è svolto da personale comunale o da soggetti esterni appositamente incaricati.

3. Il concessionario deve consentire ai controllori l'accesso all'ufficio locale e mettere loro a disposizione tutti i documenti della gestione.

Articolo 27 – Compiti del Comune

1. Il Comune collabora alla gestione del servizio:

- a) comunicando tempestivamente al concessionario il nominativo dei propri referenti;
- b) trasmettendo tempestivamente al concessionario copia dei regolamenti, delle deliberazioni, dei tariffari e in generale di tutto ciò che rileva per la gestione del servizio.

Articolo 28 – Subconcessione e cessione del contratto

1. È vietata la subconcessione.

2. È vietata la cessione — totale o parziale — del contratto.

3. In caso di cessione o affitto d'azienda o ramo d'azienda, la prosecuzione della concessione è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti (in particolare dell'iscrizione all'albo dei concessionari della riscossione).

4. Il subappalto è ammesso nei limiti e coi modi dell'articolo 174 del d.lgs. 50/2016

Articolo 29 – Modificazioni del contratto

1. Se durante la concessione si verificano, per modificazioni normative o della disciplina comunale, variazioni dell'i.c.p. o dei d.p.a. della c.o.s.a.p. e della ta.ri.g, il minimo garantito annuale è variato — in aumento o diminuzione — nella stessa proporzione solo se la variazione è uguale o superiore al 10% e l'ammontare delle riscossioni nei tre mesi seguenti la variazione non è diminuito o è diminuito al massimo del 15%.

Articolo 30 – Penali

1. Il Comune applica penali al concessionario:

- a) per mancata affissione di manifesti, in misura doppia dell'importo del diritto per la durata della mancata affissione;
- b) per affissione protratta oltre i cinque giorni dalla scadenza in base al timbro a calendario, in misura doppia dell'importo del diritto per la durata dell'indebita esposizione;
- c) affissioni abusive protratte oltre 5 giorni dopo la rilevazione, in misura pari all'importo del diritto per la durata dell'indebita esposizione;
- d) per affissione di manifesti senza timbro a calendario, in misura di € 50,00/manifesto;
- e) per ritardata consegna delle credenziali d'accesso telematico ai conti correnti, in misura di 100,00 €/giorno.

2. Per altre violazioni del presente capitolato non previste esplicitamente nel comma 1 la penale va da € 100,00 a € 200,00 applicate in misura giornaliera.

3. L'inadempienza è notificata per iscritto al concessionario entro dieci giorni dalla sua rilevazione, indicando chiaramente luogo, data ed elementi della contestazione.

4. Il concessionario può presentare le proprie controdeduzioni, per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

5. Entro 15 giorni dalla scadenza del termine del comma precedente il Comune:

- a) se ritiene di accogliere le controdeduzioni, comunica per iscritto al concessionario l'archiviazione della contestazione;
- b) se ritiene di respingere le controdeduzioni, ne comunica al concessionario — sempre per iscritto — i motivi e l'ammontare della penale irrogata.

6. Ciascuna penale è addebitata sull'importo della prima fattura da emettere dopo l'applicazione.

7. L'applicazione di penali non incide sulle ragioni dei terzi nei confronti del concessionario per le sue mancanze.

Articolo 31 – Risoluzione del contratto, recesso dal contratto

1. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto se il concessionario:
 - a) non inizia il servizio nel termine fissato o, dopo averlo iniziato, l'abbandona o l'interrompe, anche parzialmente;
 - b) non reintegra la cauzione definitiva nei casi in cui in Comune s'è rivalso su di essa;
 - c) ritarda anche un solo versamento per più di 20 giorni.
2. La risoluzione è preceduta da una diffida scritta al concessionario a norma dell'articolo 1454 c.c. nella quale il Comune gli assegna un termine, non inferiore a 10 giorni, entro il quale adempiere; decorso inutilmente tale termine, il contratto è risolto.
3. Il Comune ha facoltà di recedere dal contratto, senza oneri, nel caso in cui decida di gestire diversamente i.c.p. e d.p.a., c.o.s.a.p. e ta.ri.g. ; la comunicazione di recesso è fatta per iscritto con preavviso almeno di 90 giorni, facendo in ogni caso completare al concessionario il trimestre in corso.

Articolo 32 – Clausola risolutiva espressa

1. Il contratto è risolto di diritto ai sensi dell'articolo 1456 c.c.:
 - a) dopo l'applicazione di 3 penali;
 - b) se il concessionario non impiega gli strumenti idonei per la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c) se il concessionario perde i requisiti d'idoneità professionale per la riscossione dei tributi degli enti locali;
 - d) se il concessionario perde la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione a norma dell'articolo 32-ter c.p.
2. Il contratto è risolto al ricevimento della comunicazione scritta del Comune al concessionario di volersi avvalere della clausola.

Articolo 33 – Conseguenze della risoluzione e del recesso

1. Nei casi di risoluzione previsti dai due articoli precedenti è sempre fatta salva l'azione del Comune contro il concessionario per il risarcimento dei danni subiti, anche oltre l'importo della cauzione definitiva e delle altre coperture assicurative richieste.
2. La risoluzione fa cessare il concessionario, con effetto immediato, dal servizio e lo priva di qualsiasi potere in ordine alle procedure in corso; il Comune ha facoltà di diffidare i contribuenti — anche per pubblici proclami — dall'effettuare pagamenti al concessionario cessato.
3. In caso di recesso il concessionario cessa dal servizio alla scadenza del trimestre indicato nel comma 3 dell'articolo 29.
4. Nei casi dei due articoli precedenti la consegna dei documenti prevista dall'articolo 8, comma 9 avviene entro 10 giorni dall'efficacia della risoluzione o recesso.

Articolo 34 – Scorrimento della graduatoria di gara

1. La risoluzione del contratto in caso di fallimento della Concessionaria o negli altri casi previsti dall'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 fa sorgere a favore dell'Amministrazione Comunale il diritto di affidare il servizio alle Ditte che seguono in graduatoria, con le modalità previste dallo stesso articolo.
2. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.
3. In caso di decadenza del Concessionario, il Comune di riserva la possibilità di affidare la gestione dei servizi al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.
4. Il Concessionario decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione dei servizi ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e di riscossione; allo scopo il Comune diffida gli utenti a non effettuare pagamenti al Concessionario decaduto, procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale di contraddittorio con il Concessionario stesso.

TITOLO VI – Disposizioni finali

Articolo 35 – Accettazione delle norme del capitolato

1. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente capitolato descrittivo e prestazionale.

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti alla procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.

Articolo 36 – Cauzione definitiva

1. A garanzia degli obblighi contrattuali, il Concessionario è tenuto a prestare, prima della stipula del contratto, apposita ed idonea cauzione definitiva pari al 10% dell'importo attribuito al valore complessivo massimo del contratto e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016 a favore del Comune.

2. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c., la rinuncia all'eccezione di cui al successivo art. 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

3. Il Comune ha facoltà di procedere ad esecuzione sulla cauzione in caso di mancato versamento delle somme dovute dal Concessionario, ivi compresi gli interessi di legge sulle somme dovute e non versate nei termini prescritti, utilizzando il procedimento previsto dal R.D. n. 639 del 14/04/1910. Il tal caso la reintegrazione della cauzione stessa dovrà essere effettuata dal Concessionario a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla richiesta del Comune.

La mancata reintegrazione della garanzia determina la decadenza della concessione e l'acquisizione della cauzione da parte dell'Amministrazione.

4. Detta garanzia deve essere vigente per tutta la durata del contratto e per i sei mesi successivi alla scadenza, la quale dovrà essere adeguata nel caso di esercizio di facoltà del Comune di rinnovo e/o proroga del contratto; in ogni caso la cauzione definitiva verrà svincolata dopo che il Comune avrà accertato che il Concessionario del servizio abbia assolto a tutti i suoi obblighi contrattuali e quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto, compresa la consegna della banca dati cartacea ed informatica aggiornata, completa e fruibile.

5. Nel caso il Comune accerti inadempienze a carico del Concessionario, si potrà rivalere sulla cauzione prestata, salvo ulteriori forme di tutela che ritenesse opportuno porre in atto e fatti salvi i maggiori danni.

6. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso il Concessionario.

7. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'aggiudicazione della concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

8. La polizza sarà svincolata con atto formale dell'Amministrazione Comunale a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione.

Articolo 37 – Controversie

1. Tutte le controversie insorte tra il Comune e il concessionario non definite mediante amichevole composizione spettano alla cognizione del giudice ordinario, senza possibilità d'impiego dell'arbitrato.

2. Foro competente è quello di Rovigo.

3. In pendenza di controversia il concessionario non può sospendere o limitare in alcun modo il servizio, salvo che la sospensione o limitazione sia stata disposta dal Comune.

Articolo 38 – Forma delle comunicazioni

1. Le comunicazioni scritte previste in questo capitolato s'intendono tali anche se fatte coll'invio di un messaggio di posta elettronica semplice o di un telefax alla casella e al numero dichiarati dal concessionario come previsto all'articolo 14.

2. Le comunicazioni fatte ai sensi degli articoli 3, 29 e 30 devono avvenire per raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata a pena d'inefficacia.

Articolo 39 – Trattamento dei dati personali

1. E' fatto obbligo all'affidatario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Il Concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati al segreto d'ufficio. Le notizie e le informazioni conosciute in dipendenze dell'esecuzione del servizio in esame non potranno in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate o divulgate a terzi né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della gestione di cui trattasi.

2. L'aggiudicatario è tenuto a designare e comunicare al Comune il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 81/2008 ed il responsabile della gestione e della conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 de D.lgs. n. 82/2005.

Articolo 40 – Nomina agente contabile

1. Il Concessionario è considerato Agente Contabile esterno al Comune ed entro il 31 Gennaio successivo ad ogni anno solare e comunque alla chiusura del contratto, dovrà rendere il conto delle somme gestite all'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla legge.

Articolo 41 – Rinvio, disposizioni finali

1. Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia. La presentazione dell'offerta da parte delle Imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato.

2. La Ditta aggiudicataria, con la firma del contratto, accetta espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato ed in particolare le clausole risolutive qui contenute.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato è effettuata tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati attesi con la sua attuazione.

Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e non potranno essere sospesi o abbandonati salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del codice civile.