

**COMUNE DI PORTO TOLLE**

**(Provincia di Rovigo)**

**PROGETTO: CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DI IMPOSTE  
COMUNALI (PUBBLICITÀ, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI,  
CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE).**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

#### **ART. - 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

#### **ART. 3 – DURATA, PROROGHE E OPZIONI**

### **TITOLO II – DELLE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 4 – PRESTAZIONI FONDAMENTALI**

#### **ART. 5 – SISTEMA INFORMATIVO**

#### **ART. 6 – RAPPRESENTANZA PROCESSUALE**

#### **ART. 7 – GESTIONE E DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

#### **ART. 8 – RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI**

#### **ART. 9 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DEL CANONE DI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE E TARIG**

#### **ART. 10 - GESTIONE DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

#### **ART. 11 – RECUPERO DELL'EVASIONE**

#### **ART. 12 – ESENZIONI E RIDUZIONI**

### **TITOLO III – DELL'ORGANIZZAZIONE DEL CONCESSIONARIO**

#### **ART. 13 – PERSONALE DEL CONCESSIONARIO**

#### **ART. 14 – RESPONSABILITA' DELLA COMMESSA**

#### **ART. 15 – UFFICIO LOCALE**

#### **ART. 16 – OSSERVANZA DELLA NORMATIVA E DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

#### **ART. 17 - RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

#### **ART. 18 – ASSICURAZIONI**

### **TITOLO IV – DEI CORRISPETTIVI**

#### **Art. 19 – AGGIO E COMPENSI ACCESSORI – MINIMO GARANTITO**

#### **ART. 20 - REVISIONI**

#### **ART. 21 – FATTURAZIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **ART. 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

### **TITOLO V – DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI; DELLE MODIFICAZIONI DEL CONTRATTO**

#### **ART. 23 – CONTROLLI SUL SERVIZIO**

#### **ART. 24 – COMPITI DEL COMUNE**

#### **ART. 24 - SUBCONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO; SUBAPPALTO**

#### **ART. 26 - MODIFICAZIONI DEL CONTRATTO**

**ART. 27 – PENALI**

**ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO; RECESSO DAL CONTRATTO**

**ART. 29 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

**ART. 30 – CONSEGUENZE DELLA RISOLUZIONE E DEL RECESSO**

**TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 31 – CONTROVERSIE**

**ART. 32 – FORMA DELLE COMUNICAZIONI**

**ART. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ART. 34 - RINVIO**

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO.

La concessione ha ad oggetto, in conformità ai capi I e II del decreto legislativo 15 novembre 1993 n. 507, agli *articoli* 52 e 53 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 ed in conformità ai vigenti regolamenti comunali in materia la concessione dei seguenti servizi:

- servizio di liquidazione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'Imposta comunale sulla pubblicità (**ICP**) e dei diritti sulle pubbliche affissioni (**DPA**), inclusa l'affissione dei manifesti, servizio di liquidazione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva del Canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (**COSAP**);
- riscossione ordinaria e coattiva dei tributi comunali nonché ulteriori attività strumentali concernenti le entrate in riscossione quali: il supporto all'Ufficio Tributi per le attività svolte in forma diretta di controllo dell'evasione fiscale e di accertamento dei tributi maggiori (**Imposta Unica comunale - IUC**).

### ART. - 2 NORME DI RIFERIMENTO.

Il servizio è regolato:

dal R.D. n. 639/1910

dal d. lgs. 285/1992 (codice della strada);

dal d.lgs. n. 504/1992

dal d. lgs. n. 507/1993;

dal d. lg. N. 446/1997

dal d.lgs n. 112/1999

dalla l. 421/1992

dalla l. 212/2000

dalla legge 296/2006 – art. 1 commi 161-170

dall'art. 13 del D.L. n. 201/2011 come convertito in legge n. 214/2011 e ss.mm.ii.

dalla legge n. 147/2013 art. 1 co. 639 e ss.

dal DPR 495/1992

dal D.M. Finanze 26 aprile 1994

dal D.M. finanze 289/2000

### ART. 3 – DURATA, PROROGHE E OPZIONI.

1. Il contratto dura **4 anni** dalla sua sottoscrizione.
2. Il Comune si riserva di far iniziare - nelle ipotesi previste dalla legge – il servizio nelle **more** della stipulazione del contratto; in tal caso decorre dalla data d’effettivo avvio della gestione.
3. Il Comune si riserva l’esercizio, con semplice comunicazione scritta e preavviso di almeno 15 giorni, di un’opzione di **rinnovo**, alle medesime condizioni contrattuali, per 1 ulteriore anno (art. 106, c. 11, D.Lgs. n. 50/2016); con la stessa modalità il Comune ha facoltà di prorogare la concessione per il periodo presumibilmente necessario ad affidare una nuova concessione sino a un massimo di **180 giorni**.

## TITOLO II – DELLE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

### ART. 4 – PRESTAZIONI FONDAMENTALI.

1. Il concessionario assume l’intera **responsabilità** del servizio, subentrando al Comune in tutti gli obblighi e i diritti in materia di ICP, DPA, COSAP.
2. Il concessionario deve **osservare e applicare** le norme statali, regionali, 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 previsti dagli art. 7 e 10 del D.M. Finanze n. 289/2000.
4. Il concessionario deve **portare a termine** le procedure iniziate nella precedente gestione, comprese le affissioni delle quali siano già stati pagati i diritti.
5. Entro 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 ne consegna **relazione** al comune.
6. Il concessionario deve **segnalare** al Comune le eventuali situazioni abusive rilevate.

### ART. 5 – SISTEMA INFORMATIVO.

1. Entro 15 giorni dall’avvio del servizio il concessionario appronta e rende disponibile 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 insegna.

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 di tipo aperto** (p.e. Maria DB, MySQL, PostgreSQL) ovvero, se su base dati proprietaria, rese disponibili al Comune con preavviso non superiore a 15 giorni su *database* a sorgente di tipo 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 trasferimento dei dati in un nuovo sistema informativo.

#### ART. 6 – 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. Esso deve curare direttamente gli adempimenti necessari, informando il comune entro 5 giorni di ogni evento rilevante del processo (ricorsi, notificazioni, fissazione di udienze, ecc.).
3. Per quanto non previsto, si fa rinvio alle disposizioni del d.lgs. n. 546/1992 e ss.mm.ii.

#### ART. 7 – GESTIONE E DOCUMENTAZIONE CONTABILE

1. Il concessionario deve **dotarsi** almeno di:
  - a) bollettari a madre e figlia per la riscossione dell'imposta, dei diritti e del canone;
  - 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 di accertamento
  - e) registro giornaliero di cassa delle riscossioni
2. Prima d'essere impiegati i documenti di cui al comma 1 devono essere **vidimati** dal Comune e assoggettati all'imposta di bollo se prevista; non si possono usare registri o bollettari non vidimati.
3. I bollettari delle lettere a), b), 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 di cui all'art. 15 e **consegnati** al Comune entro 40 giorni dalla fine di ogni anno, insieme con i 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.

#### ART. 8 – RISCOSSIONI, VERSAMENTI, RENDICONTI

I versamenti inerenti i servizi affidati al concessionario dovranno essere effettuati dagli utenti/contribuenti direttamente sui **conti correnti di tesoreria**.

I conti correnti saranno attivati all'atto dell'aggiudicazione in accordo con il concessionario da parte del Comune di Porto Tolle. In particolare il Concessionario è tenuto **assicurare** che il pagamento delle somme dovute dai contribuenti possa essere effettuato:

- a) In contanti presso la tesoreria comunale;
- b) A mezzo bonifico;
- c) Tramite versamenti con i modelli F24 nei casi previsti dalla normativa vigente;
- d) Tramite internet utilizzando il sito internet del concessionario o servizi di home-banking

Il concessionario dovrà uniformarsi alle nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti o a quelle per cui sarà obbligato per legge ad attivare con particolare riferimento alla piattaforma **"pagoPA"**. Al concessionario sarà attivato un collegamento informatico in sola interrogazione dei conti correnti attivati al fine di monitorare i versamenti effettuati dagli utenti/contribuenti.

Negli avvisi per i singoli servizi il concessionario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i bollettini (postali/bancari) per i versamenti.

Altre modalità e/o modalità di pagamento **aggiuntive** saranno valutate in accordo con il Comune ai sensi delle disposizioni legislative vigenti o dei Regolamenti comunali.

Per le attività svolte con riscossione su conto corrente del Comune il concessionario presenterà regolare **rendiconto** delle entrate, entro la prima decade di ogni mese, su cui verrà calcolato l'aggio e il pagamento sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura.

#### ART. 9 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DEL CANONE DI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

La ditta aggiudicataria si impegna a curare la gestione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni, del Canone di Occupazione suolo Pubblico, consistente nello svolgimento di ogni **attività necessaria** nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare:

- creare un **recapito telefonico** per i contribuenti;
- stampare e postalizzare a tutti i contribuenti interessati appositi **avvisi di scadenza** dell'imposta/canone dovuta annualmente entro un termine congruo e comunque non inferiore a 20 giorni dalla scadenza, per consentire il pagamento di quanto dovuto senza incorrere in sanzioni e per provvedere alle necessarie dichiarazioni di disdetta/variazione. In tali avvisi, oltre alle fattispecie imponibili, la tariffa e l'importo dovuto, i recapiti dell'appaltatore e gli orari di apertura al pubblico, dovranno essere presenti le modalità per servirsi dello strumento deflattivo del ravvedimento operoso e tutte le avvertenze necessarie per rendere edotto il contribuente delle conseguenze in caso di omesso/tardivo versamento alle scadenze prescritte;
- **verificare** sul territorio l'esistenza di eventuali forme pubblicitarie, affissioni o occupazioni non dichiarate/autorizzate o non conformi a quanto dichiarato dal contribuente o autorizzato dall'Ente. Il **censimento** del territorio deve essere svolto (da personale della ditta affidataria appositamente formato), all'inizio della gestione entro il primo anno d'imposta e ripetuto almeno con cadenza biennale, previo accordo con l'Ente. L'inizio delle attività di censimento e il nominativo dei soggetti che lo porranno in essere devono essere comunicati a mezzo PEC all'Ente. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento;
- ricevere le denunce, i versamenti e ogni altra documentazione ed **aggiornare** quotidianamente la banca dati dei cespiti imponibili suddivisi per tipologia, categoria, zona, via, ecc.;
- ricevere dagli uffici comunali competenti in ordine al rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico **copia** delle stesse per l'aggiornamento della banca dati, per la verifica della corresponsione della imposta/canone e la rispondenza delle occupazioni effettuate. Nella gestione del servizio il concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione, richiesta in base alle proprie competenze;



- al fine di contrastare l'abusivismo, il concessionario dovrà **avvisare** l'utente che il pagamento del tributo non sostituisce, né sana la eventuale mancanza dell'autorizzazione amministrativa;
- accertare i casi di evasione e/o elusione con conseguente emissione degli avvisi di **accertamento** dell'importo dovuto a titolo di imposta/tassa/canone, di sanzioni e di interessi; le spese per la postalizzazione di tali atti saranno poste a carico del debitore e trattenute dal concessionario in caso di riscossione;
- in particolare per il suolo pubblico, **trasmettere** ai competenti uffici dell'Ente copia di tali avvisi divenuti definitivi al fine di avviare la procedura sanzionatoria prevista dalle norme di legge e dai Regolamenti comunali, la cui competenza resta in carico all'Ente;
- registrare i versamenti e provvedere alla loro giusta imputazione e conseguente **rendicontazione**;
- compilare il **registro Giornaliero** della Riscossione nella parte di competenza;
- Predisporre le pratiche da porre in **riscossione coattiva**;
- **archiviare** in modo ordinato e cronologico tutte le pratiche;
- **acquisizione** presso altre banche dati delle notizie per l'esatta individuazione del soggetto passivo;
- **istruttoria** delle pratiche di richiesta di rimborso;
- **monitoraggio** dei flussi delle entrate e predisposizione dei prospetti dei crediti;
- Gestione del **contenzioso**.

#### ART. 10 - GESTIONE DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI.

Il concessionario dovrà curare le seguenti **attività** inerenti le pubbliche affissioni:

- prendere in consegna, per tutta la durata del contratto e a decorrere dalla data di inizio della gestione, gli **impianti comunali** da utilizzare per eseguire le affissioni. Il concessionario dovrà predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli impianti di affissione. Entro il 31 marzo di ciascun anno di concessione, il concessionario fornirà tale elenco al comune con l'indicazione della loro ubicazione, del loro stato di manutenzione e delle specifiche degli interventi effettuati;

- provvedere alle **richieste di affissione**, le quali devono essere presentate direttamente al concessionario, con le modalità di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 507/93 e successive modifiche ed integrazioni. Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita al concessionario del servizio per la particolarità della prestazione. Ciascuna affissione dovrà riportare il timbro apposto dal concessionario che attesti la durata dell'affissione medesima. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico, nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione, ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento. Per le affissioni di manifesti o avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, l'appaltatore è obbligato a provvedervi con tempestività;
- provvedere a propria cura e spese all'affissione di tutti i **manifesti comunali** e delle altre autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993. La Ditta stessa si obbliga ad applicare le riduzioni e le esenzioni previste dagli articoli 20 e 21 del citato D.Lgs. n. 507/1993;
- individuare giornalmente sul territorio comunale, sugli impianti pubblicitari comunali destinati all'affissione di natura istituzionale e commerciale, i manifesti esposti **abusivamente**, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti;
- **rispettare** tassativamente le date di affissione e di fissione della pubblicità;
- **rimuovere** dagli impianti pubblicitari comunali gli eventuali manifesti elettorali nei termini previsti dall'art. 2 della Legge n. 212/1956;
- utilizzare per l'affissione **colla priva di soda caustica** od altri additivi inquinanti, evitando, al contempo, un suo versamento eccessivo;
- provvedere costantemente alla **pulizia** e alla **manutenzione** ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro;

- **asportare e smaltire** il materiale di fisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alla vigenti norme che disciplinano il servizio pubblico di asporto dei rifiuti;
- provvedere, anche su richiesta dell'Ente, all'immediata copertura e/o rimozione della pubblicità **abusiva** e delle affissioni effettuate sugli impianti da soggetti non autorizzati, dandone immediata comunicazione al Servizio comunale competente per i conseguenti adempimenti ed addebitando le spese al soggetto che ha commesso l'infrazione, verso il quale l'appaltatore agirà per il recupero.

Il concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto nello stato di fatto in cui si trovano, previa **redazione di un verbale di consegna in contraddittorio con l'ufficio tecnico** – lavori pubblici del Comune.

Il concessionario, anche su segnalazione del Comune, provvede, a proprie spese, a **sostituire** gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e/o mancanti, rispetto a quelli previsti nel Piano approvato dal Comune con DGC n. 94 del 7.11.2003, ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.

Gli impianti debbono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione, torneranno nella piena disponibilità del Comune, senza che al concessionario spetti alcun compenso. Il **buono stato di conservazione** è attestato dall'Amministrazione comunale, previa verifica in contraddittorio. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.

Il Concessionario risponde direttamente dei **danni** in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti per le pubbliche affissioni affidati alla sua gestione.

#### **ART. 11- RECUPERO DELL'EVASIONE.**

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.

#### **ART. 12 – ESENZIONI E RIDUZIONI.**

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

### **TITOLO III – DELL'ORGANIZZAZIONE DEL CONCESSIONARIO.**

#### **ART. 13 – 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. Il personale dev'essere munito di **tesserino** di riconoscimento con nome, cognome, denominazione del concessionario e fotografia.
4. 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.
5. Il personale del concessionario deve rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (**d.P.R. 62/2013**) e il **Codice di comportamento del Comune**, approvato con d.G.C. n. 168 del 04/10/2016 e disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" - Atti generali del sito internet comunale.

#### **ART.14 – 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.

#### **ART. 15 – UFFICIO LOCALE .**

Il concessionario si obbliga ad **allestire**, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, un ufficio di recapito, dedicato al servizio di sportello per il contribuente. Tale recapito deve essere collocato

in una posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, anche ai soggetti con ridotta capacità motoria, possibilmente in zona centrale. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento del pubblico e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, posta elettronica, fotocopiatrice, ecc.). e deve assicurare l'apertura al pubblico per almeno 5 ore al giorno, dal lunedì al venerdì, comprese almeno 2 ore pomeridiane di apertura.

All'esterno del recapito dovrà essere apposta una **targa** contenente gli orari di apertura, i recapiti telefonici e la scritta: "COMUNE DI PORTO TOLLE – NOME DEL CONCESSIONARIO – CONCESSIONARIO DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO".

Presso l'ufficio di recapito il concessionario deve mettere a disposizione dell'utenza, anche sinteticamente, la normativa, i regolamenti e le tariffe relative alle entrate in concessione. Tutta la documentazione dovrà essere facilmente consultabile dal pubblico e presso il recapito dovrà essere resa disponibile ogni altra informazione che l'Amministrazione ritenga opportuno comunicare per perseguire l'obiettivo della massima informazione al contribuente.

Il concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la carta dei servizi da fornire ai contribuenti, concordandone con il Comune le specificità, e renderla disponibile anche presso il recapito.

I rapporti con gli utenti devono essere improntati nel rispetto dello Statuto dei diritti del contribuente di cui alla L. 27/7/2000, n. 212.

#### **ART. 16 - PERSONALE .**

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 deve continuare ad applicare i contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino al loro rinnovo o sostituzione.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

#### **ART. 17 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.**

1. Il concessionario è responsabile sia verso il Comune sia verso i terzi nell'erogazione del servizio.
2. 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 spettanti.
3. 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.
4. Il concessionario intrattiene rapporti solo col Comune; nessuna disposizione gli può essere impartita da altri soggetti.

#### **ART. 18 – ASSICURAZIONI.**

Prima della sottoscrizione del contratto il concessionario dimostra, producendone copia al Comune, l'attivazione dell'assicurazione RCT/O con massimali così articolati:

- danni a cose: per sinistro e per anno non inferiore a €. 500.000, 00=;
- danni a persone: per sinistro e per anno non inferiore a €. 1.000.000,00=

Il concessionario trasmette ogni anno al Comune copia della quietanza di pagamento dei premi.

#### **TITOLO IV – DEI CORRISPETTIVI**

##### **ART. 19 – 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 annuale** spettante al Comune è quello offerto in gara.

#### **ART. 20 – REVISIONI.**

L'aggio non è soggetto a revisione.

#### **ART. 21 – FATTURAZIONE E RENDICONTAZIONE.**

1. Insieme coi versamenti dell'articolo 8 il concessionario trasmette il rendiconto analitico mensile delle **riscossioni lorde** (con indicazione di sanzioni, interessi, spese postali e di notificazione) con gli 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 deve essere subito reintegrata dal concessionario.

#### **ART. 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.**

Il concessionario assume, in quanto applicabili, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. n. 136/2010.

### **TITOLO V - DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI; DELLE MODIFICAZIONI DEL CONTRATTO.**

#### **ART. 23 – 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

#### **ART. 24 – COMPITI DEL COMUNE.**

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.

#### **ART. 25 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO.**

- 1. E' vietata la subconcessione.
- 2. E' vietata la cessione – totale o parziale – del contratto.
- 3. In caso di cessione, affitto dell'azienda o del ramo di azienda relativa alla gestione del rapporto, si applica la normativa vigente, fermo restando l'obbligo di comunicare l'intenzione di procedere con la cessione o affitto dell'azienda o di un suo ramo, al fine di consentire all'Ente i controlli di legge nei confronti del subentrante.
- 4. Il subappalto è ammesso nei limiti e coi modi dell'art. 174 del D.Lgs. n. 50/2016

#### **ART. 26– MODIFICAZIONI DEL CONTRATTO.**

Se durante la concessione si verificano, per modificazioni normative o della disciplina comunale, variazioni dell'ICP o dei DPA o del COSAP, 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 3 mesi seguenti la variazione non è diminuito o è diminuito al massimo del 15%.

#### **ART. 27 - PENALI.**

In caso di **irregolarità** o di **mancato** adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti (sempre ch  queste non comportino decadenza dalla gestione), risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da **fondati reclami dell'utenza**, al concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € 100,00 (cento//00) ad un massimo di € 5.000,00 (cinquemila//00), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.



Per le successive fattispecie si **individuano** le penali che seguono:

- manifesti non affissi: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della mancata esposizione, senza pregiudizio dell'azione di danni che venisse fatta dai committenti e con l'obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità;
- affissioni protratte oltre i tre giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
- affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data del riscontro dell'abusivismo: il concessionario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
- affissione di manifesti senza timbro a calendario: il concessionario deve corrispondere € 25,00 (venticinque//00) per ogni manifesto;
- ritardi nei versamenti: sugli importi non versati a carico del concessionario è applicata l'indennità di mora, pari al tasso d'interesse legale vigente maggiorato di due punti, oltre ad una maggiorazione di dieci punti se il ritardo supera i 30 giorni;
- mancata consegna, da parte del concessionario delle password di accesso ai conti correnti previsti dall'articolo 5, entro trenta giorni dalla stipula del contratto od entro sette giorni dalla data di modifica della password: € 500,00 (cinquecento//00) per ogni giorno di ritardo.

Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dall'Amministrazione, nei limiti di cui al precedente comma 1.

In caso di **inattività**, il Comune, qualora esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri a carattere generale.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta concessionaria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della contestazione medesima.

Se la Concessionaria non provvederà a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere della stazione appaltante, non risultassero valide, quest'ultima irrogherà, con atto motivato, le penalità di cui sopra, fatte salve le ipotesi di decadenza e risoluzione previste dal presente capitolato.

L'ammontare della penalità dovrà essere versato entro 60 giorni dalla contestazione che deve avvenire per iscritto e comunicata a mezzo raccomandata a/r oppure mediante posta elettronica certificata ovvero con altra forma equivalente.

L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela.

#### **ART. 28 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO; RECESSO DEL 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 ICP, DPA, COSAP.; 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.

#### **ART. 29 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.**

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 de-l'articolo 32-ter c.p.

2. Il contratto è risolto al ricevimento della comunicazione scritta del Comune al concessionario di volersi avvalere della clausola.

#### **ART. 30 – 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 28.

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.

#### **ART. 31 – CONTROVERSIE.**

1. Qualora sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione sarà sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria e, qualora non si possa addivenire a composizione bonaria, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

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.

#### **ART. 32 – FORMA DELLE COMUNICAZIONI.**

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.

Le comunicazioni fatte ai sensi degli articoli 3, 28 e 29 devono avvenire per raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata a pena d'inefficacia.

#### **ART. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

Tutti i dati personali di cui il Comune viene in possesso in conseguenza del contratto sono trattati nel rispetto del d.lgs. 196/2003, anche con mezzi elettronici.

Il concessionario tratta i dati personali degli utenti e li custodisce colle massime riservatezza, cura e diligenza, sempre a mente del decreto legislativo richiamato nel comma precedente.

#### **ART. 23 – RINVIO.**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti.