



Concessione del servizio di riscossione d'imposte comunali (pubblicità e affissioni)

Elaborati-tipo

- **Progetto: schema di relazione tecnico-illustrativa**
- **Progetto: capitolato prestazionale**
- **Griglia di valutazione delle offerte**

Stazione Unica Appaltante dei Comuni del Polesine
presso la Provincia di Rovigo

via L. Ricchieri (detto Celio), 10 – 45100 Rovigo RO, Italia
telefono (+39) 0425 386561, telefax (+39) 0425 386230

sito Internet sua.provincia.rovigo.it, posta elettronica stazione.appaltante@provincia.rovigo.it

Istruzioni per l'uso

Nell'intento di facilitare soprattutto i Comuni più piccoli nel predisporre il progetto del servizio, obbligatorio nell'attuale codice dei contratti pubblici (articolo 23, comma 15), la Stazione Unica Appaltante dei Comuni del Polesine pubblica l'aggiornamento degli elaborati-tipo per l'affidamento in concessione del servizio di riscossione di tributi comunali

Essi sono sempre improntati alla massima snellezza e semplicità, caratteristiche che — la SUA ne è convinta — tanto più devono ispirare la redazione dei progetti comunali quanto più si complica e confonde il panorama normativo e regolamentare. Per questo non le si raccomanderà mai abbastanza, come mai abbastanza si raccomanderà di rifuggire da inutili complicazioni, specie se derivanti dalla copiatura di atti di realtà territoriali molto più estese della polesana.

Oltre ai modelli del capitolato e dei criteri di valutazione, viene fornita una traccia per la relazione tecnico-illustrativa, da sfruttare per illustrare le ragioni tecniche ed economiche, ma anche di opportunità politico-amministrativa, che hanno indotto il Comune a determinate scelte e per spiegare discorsivamente ciò che ci s'aspetta dal servizio e dal suo prestatore.

Nella relazione è opportuno accennare ai criteri di valutazione delle offerte esponendo le idee di fondo che hanno portato a elaborarli, ma senza includerli in essa pei motivi che si diranno fra poco.

Anche per tali criteri la proposta della SUA prevede linearità e semplicità poiché:

- le valutazioni qualitative sono più complesse delle quantitative e richiedono più tempo;*
- è difficile reperire, particolarmente in certe materie, commissari di gara specializzati;*
- le imprese sono molto agguerrite nel contestare, e spesso impugnare, i risultati delle gare aggiudicate coll'offerta economicamente più vantaggiosa.*

Per questo le voci qualitative, difficilmente eliminabili in siffatti servizi, sono molto semplici e con criteri motivazionali chiari e sintetici.

È importante non inserire negli elaborati di progetto elementi che invece spettano al bando e/o disciplinare di gara (requisiti generali e speciali di partecipazione, disciplina delle cauzioni ecc.) oppure vanno inclusi — dove occorrono (soprattutto la griglia di valutazione) — nella determinazione a contrarre o in allegati a sé.

Questo espediente permette di rettificare, per esempio, i criteri di valutazione o i requisiti di partecipazione (soprattutto gli speciali: fatturati pregressi, servizi svolti ecc.) senza coinvolgere la Giunta (od organo equivalente) nella modificazione e riapprovazione del progetto.

Va rammentato che la regola (articolo 51, comma 1 del codice) prevede la divisione dei contratti in lotti funzionali o prestazionali; nel caso in cui non si ritenga opportuno ciò (p.es. perché sarebbe antieconomico od organizzativamente scomodo affidare a concessionari diversi distinti quartieri o frazioni dello stesso Comune), nella determinazione a contrarre ne vanno indicati i motivi, che la SUA riporterà poi nel bando.

Va ricordato altresì che l'articolo 95, comma 10 del codice prevede il controllo sul rispetto — da parte dell'aggiudicatario — dei minimi retributivi nel pagamento del personale a prescindere dall'anomalia dell'offerta; conseguentemente il Comune deve individuare preventivamente il costo stimato della manodopera e indicarlo nel calcolo degli importi.

La SUA ha adoperato il massimo scrupolo nel rivedere questi elaborati-tipo; essi tuttavia rimangono semplici ausili per i responsabili comunali di procedimento e non comportano in alcun modo assunzione di responsabilità pei loro contenuti, che rimane dell'ente interessato.

Progetto: schema di relazione tecnico-illustrativa

Sezione I

Descrizione sintetica del Comune: morfologia territoriale, caratteristiche della popolazione, caratteristiche socioeconomiche (numero di esercizi commerciali, ristoranti, alberghi e strutture ricettive in genere, musei, monumenti, luoghi di culto, attrazioni turistiche varie), servizi pubblici presenti (scuole, ospedali ecc.).

Sezione II

Individuazione/descrizione del fabbisogno del Comune (gestire pubblicità e affissioni) e motivazione della soluzione scelta per soddisfarlo a preferenza di altre (p.es. perché concessione e non gestione in economia o in appalto).

Sezione III

Dati storici — soprattutto economici — sull'andamento di pubblicità e affissioni nel Comune, anche per dare ai concorrenti un'idea verosimile dei ricavi possibili. In particolare, in rapporto colla sezione I, occorre mettere in evidenza la misura in cui le attività economiche esistenti hanno generato, nel progresso, flussi di denaro attinenti all'oggetto della concessione.

Sezione IV

Descrizione degli impianti (insegne censite e censende, plance, muri con ubicazioni e dimensioni).

Sezione V

Motivazione dei requisiti speciali di partecipazione richiesti (fatturati, referenze, certificazioni di qualità). Essi vanno stabiliti con parsimonia e realistica considerazione delle esigenze del Comune; va evitato, in particolare, di richiedere requisiti — soprattutto di fatturato — eccessivi o comunque sovrabbondanti che restringono troppo la concorrenza.

Sezione VI

Descrizione e motivazione generale — senza elencarle né disciplinarle specificamente — delle voci di valutazione delle offerte (v. la *Griglia di valutazione delle offerte*).

Progetto: capitolato prestazionale

TITOLO I – Norme generali

Articolo 1 – Oggetto del contratto

1. La concessione ha per oggetto il servizio di liquidazione, accertamento e riscossione — sia ordinaria, sia coattiva — dell'imposta comunale sulla pubblicità (i.c.p.) e dei diritti sulle pubbliche affissioni (d.p.a.), inclusa l'affissione dei manifesti.
2. Il Comune concedente appartiene alla classe <CLASSE>.

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 – Durata, proroghe e opzioni

1. Il contratto dura <N. ANNI> 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 tali casi esso decorre dalla data d'effettivo avvio.
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 ulteriori <N. ANNI> anni (articolo 106, comma 11 del d.lgs. 50/2016).
4. Il Comune ha facoltà, sempre con semplice comunicazione scritta e preavviso di almeno 15 giorni, di prorogare il servizio per il periodo presumibilmente necessario ad affidare una nuova concessione sino a un massimo di 180 giorni.

TITOLO II – Delle caratteristiche del servizio

Articolo 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 i.c.p. e d.p.a.
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 iniziate nella precedente gestione, comprese le affissioni delle quali siano già stati pagati i diritti.
5. Entro <N. 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.

Articolo 5 – Sistema informativo

1. Entro <N. 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 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 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. Egli deve curare direttamente 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 7 – 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 assoggettati all'imposta di bollo se prevista; 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. GIORNI> 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 malcompilate 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 8 – Riscossioni, versamenti e rendiconti

1. Per la riscossione delle entrate il concessionario attiva, entro <N. GIORNI> dalla sottoscrizione del contratto, almeno due conti correnti postali o bancari intestati a sé e dedicati esclusivamente al Comune, l'uno per la riscossione dell'i.c.p. e l'altro per la riscossione dei d.p.a.
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. 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 dopo quello di riferimento.

L'articolo 2-bis, comma 1 della l. 225/2016 (conversione del d.-l. 193/2016) prevede che le somme derivanti dai soli versamenti spontanei — non dalla riscossione coattiva — dei tributi locali siano versate direttamente al Comune e non al concessionario.

La norma, evidentemente scritta da persone ignare della disciplina dei contratti pubblici, collide col concetto di "concessione" del d.lgs. 50/2016 (articolo 3, comma 1, lettera vv).

Essa poi riguarda soltanto i pagamenti spontanei: le somme che il concessionario recupera coattivamente seguono la via consueta ed è appunto il concessionario a riversarle al Comune.

Ancora: se è il Comune a incassare la contribuzione spontanea, poi tocca a lui "pagare" il concessionario versandogli la percentuale spettante quale aggio e questo, in un quadro concessorio, è paradossale.

Addirittura, se l'ammontare della riscossione spontanea si rivela di molto superiore alla coattiva, l'affidamento diviene quasi un appalto: il Comune incassa e poi, con soldi da subito suoi, paga l'impresa affinché gestisca i rapporti col contribuente, attacchi i manifesti ecc. Conseguenza vieppiù paradossale: se poi non s'incassa almeno l'ammontare del minimo garantito, un "appaltatore travestito da concessionario" deve pure sborsare di tasca propria la differenza.

Dato un quadro normativo così confuso e contraddittorio, in questo elaborato-tipo s'è ritenuto, per evitare di distorcere completamente l'impianto della concessione di servizi come disciplinato dal nuovo codice dei contratti, di seguire l'impostazione tradizionale e far versare ogni entrata (spontanea e coattiva) al concessionario, anche sul presupposto che il Comune — tramite il controllo dei documenti cartacei e il sistema informativo dell'articolo 5, può in ogni momento controllare puntualmente l'operato dell'impresa.

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, suddiviso per categoria e tipologia, e gli estremi delle bollettazioni.

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 9 – Gestione dell'i.c.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 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 10 – 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. GIORNI> 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, stendardi ecc.) esistenti alla data di stipula del contratto. Su ogni impianto dev'essere apposta una targhetta colla dicitura «COMUNE DI <DENOMINAZIONE> – SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI – <N. IDENTIFICATIVO DELL'IMPIANTO>»;
- h) ripristinare gli impianti in caso di deterioramento o rottura, anche causata da terzi, entro <N. GIORNI> 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 11 – 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 12 – 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 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, denominazio-

ne 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. <NUMERO/ANNO> e disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale.

Articolo 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.

Articolo 15 – Ufficio locale

1. Il concessionario deve allestire a proprie spese — entro <N. 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 <DENOMINAZIONE> – <NOME DEL CONCESSIONARIO> – CONCESSIONARIO DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI*».

4. Nell'ufficio il concessionario deve esporre le tariffe vigenti.

Articolo 16 – 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 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 autorizza-

zioni necessari per regolare svolgimento del servizio e mantenerli validi.

Articolo 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 spettantigli.
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.

Articolo 18 – 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 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.

Articolo 20 – Revisioni

1. L'aggio non è soggetto a revisione.

Articolo 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) 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 22 – 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 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.

Articolo 24 – 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 25 – Subconcessione e cessione del contratto; subappalto.

1. Sono vietate la subconcessione e la cessione — totale o parziale — del contratto.
2. 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).
3. Il subappalto è ammesso nei limiti e coi modi dell'articolo 174 del d.lgs. 50/2016.

Articolo 26 – 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., 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 <N. MESI> seguenti la variazione non è diminuito o è diminuito al massimo del 15%.

Articolo 27 – 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 <SOMMA> €/manifesto;
 - e) per ritardata consegna delle credenziali d'accesso telematico ai conti correnti, in misura di <SOMMA> €/giorno.
2. Per altre violazioni del presente capitolato non previste esplicitamente nel comma 1 la penale va da € <SOMMA> a € <SOMMA>.
3. L'inadempienza è notificata per iscritto al concessionario entro <N. 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 rice-

vimento 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 28 – 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.; 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 29 – 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 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 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.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 31 – 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 32 – 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, 28 e 29 devono avvenire per raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata a pena d'inefficacia.

Articolo 33 – Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati personali di cui il Comune viene in possesso in conseguenza del contratto sono trattati nel rispetto del regolamento generale dell'Unione Europea sulla protezione dei dati personali (regolamento UE n. 2016/679), anche con mezzi elettronici.
2. Il concessionario tratta i dati personali degli utenti e li custodisce colle massime riservatezza, cura e diligenza, sempre a mente del regolamento richiamato nel comma precedente.

Articolo 34 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato s'applica la normativa vigente in materia di tributi locali e di riscossione dei medesimi.

Griglia di valutazione delle offerte

Voce	Descrizione	Peso ponderale
TEC-1	Qualitativa: sistema informativo Si valutano: facilità d'impiego, accessibilità, portabilità, sicurezza, impiego di piattaforme a sorgente aperto.	10
TEC-2	Qualitativa: personale addetto Si valutano: esperienza degli operatori incaricati del servizio, corsi d'aggiornamento professionale.	5
TEC-3	Quantitativa: aperture al pubblico	10
TEC-4	Quantitativa: modalità di pagamento	10
TEC-5	Quantitativa: fonti informative per l'utenza	15
TEC-6	Qualitativa: recupero dell'evasione Si valutano: strumenti di controllo, personale specificamente impiegato, periodicità delle rilevazioni sul territorio.	10
TEC-7	Qualitativa: gestione degli impianti Si valutano: periodicità e contenuti della manutenzione degli impianti.	10
ECO-1	Aggio offerto (in riduzione sul massimo ammesso)	20
ECO-2	Minimo garantito annuo offerto	10
Totale		100

I) Voci di valutazione TEC-1, TEC-2, TEC-6 e TEC-7

Si attribuisce a ogni concorrente, per ciascuna voce, un voto da 0 (non valutabile) a 10 (ottimo) graduato per metà di punto (per esempio 6,00 → 6,50 → 7,00) — applicando poi la formula

$$P_i = PP_x \times (V_i : V_{max})$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";
- PP_x è il peso ponderale della voce "x" considerata;
- V_i è il voto ottenuto dal concorrente "i";
- V_{max} è il voto più alto fra tutti quelli ottenuti.

II) Voce di valutazione TEC-3

Il punteggio è attribuito applicando la formula

$$P_i = 10 \times [(OA_i - OA_{min}) : (OA_{max} - OA_{min})]$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";
- OA_i sono le ore d'apertura offerte dal concorrente "i";
- OA_{min} sono le ore d'apertura minime richieste;
- OA_{max} sono le ore d'apertura più numerose fra tutte quelle offerte.

È opportuno prevedere un orario d'apertura massimo per evitare che un concorrente, offrendo quantità sproporzionate rispetto alle esigenze dell'Ente, falsi la valutazione delle altre offerte.

III) Voce di valutazione TEC-4

Al concorrente si danno **0 punti** se prevede il pagamento con solo bollettino postale; **6 punti** se prevede il pagamento POS tramite bancomat o carta di credito; **ulteriori 4 punti** se propone altre forme di pagamento *on line*.

IV) Voce di valutazione TEC-5

Al concorrente si danno **1 punto** se il sito fornisce soltanto informazioni (tariffe, regolamento comunale, agevolazioni, modulistica, normativa); **ulteriori 5 punti** se è possibile consultare la situazione contributiva accedendo con credenziali personali; **ulteriori 5 punti** se è offerto un servizio di scadenziario e promemoria via posta elettronica; **ulteriori 4 punti** se è attiva la funzione di calcolo *on line* del tributo.

V) Voce di valutazione ECO-1

Il punteggio è assegnato applicando la formula

$$P_i = 20 \times [(A_{max} - A_i) : (A_{max} - A_{min})]$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";
- A_{max} è l'aggio massimo praticabile;
- A_{min} è l'aggio più basso fra tutti quelli offerti;
- A_i è l'aggio offerto dal concorrente "i".

VI) Voce di valutazione ECO-2

Il punteggio è assegnato applicando la formula

$$P_i = 10 \times [(MG_i - MG_b) : (MG_{max} - MG_b)]$$

nella quale

- P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";
- MG_i è il minimo garantito offerto dal concorrente "i";
- MG_b è il minimo garantito base;
- MG_{max} è il minimo garantito più alto fra tutti quegli offerti.

VII) Punteggio finale

Il punteggio totale del concorrente "i" è dato dalla somma dei punti "P_i" da lui ottenuti in ciascuna voce tecnica ed economica.

È possibile prevedere una soglia minima di punteggio tecnico che, se non raggiunta, impedisce al concorrente di passare alla valutazione dell'offerta economica.

I calcoli su importi in denaro sono fatti arrotondando al secondo decimale, per difetto da 1 a 4 e per eccesso da 5 a 9 (per esempio 10,123 → 10,12 e 10,126 → 10,13); tutti gli altri arrotondando, analogamente, al terzo decimale.