

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE  
DELL’ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA  
DI ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DIVERSE.**

**CIG: 05262692EA**

**ARTICOLO 1  
OGGETTO, DURATA E LUOGO**

Affidamento in concessione di:

- servizio di accertamento, riscossione volontaria e coattiva delle seguenti entrate:

- a) imposta comunale sulla pubblicità;
- b) diritto sulle pubbliche affissioni;

- servizio di sola riscossione volontaria delle seguenti entrate:

- c) ici;
- d) entrate relative al servizio trasporto scolastico scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
- e) entrate relative al servizio mensa scolastica scuole primarie.

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

Ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs. 163/2006 le disposizioni del Codice dei Contratti di cui al medesimo D.Lgs. 163/2006 non si applicano alle concessioni di servizi; pertanto verranno applicati esclusivamente gli articoli del D.Lgs. 163/2006 espressamente citati nel presente bando, nel capitolato e in tutta la documentazione inerente la gara.

La durata della concessione è fissata come segue:

- per le entrate relative ai sub a), b), c) di cui sopra, durata anni 6 (sei), a decorrere dal 01/01/2011 e con scadenza al 31/12/2016;
- per le entrate relative ai sub d), e) di cui sopra, durata anni 6 (sei), a decorrere dal 01/07/2011 e con scadenza al 30/06/2017.

Luogo dell’esecuzione è il territorio comunale del Comune di Cittadella.

Qualora si ravvisasse la necessità e la convenienza, è facoltà del Comune affidare alla ditta aggiudicataria, entro tre anni dalla stipulazione del contratto, altri servizi di riscossione, in particolare la riscossione coattiva delle altre entrate comunali.

**ARTICOLO 2  
COMPENSI E MINIMO GARANTITO**

Il servizio viene compensato sulla base di una percentuale spettante al concessionario calcolato sull’ammontare lordo riscosso dal concessionario per ciascuno dei servizi di riscossione di cui all’articolo 1.

L’aggio a favore del concessionario, al netto degli oneri fiscali, posta a base di gara è pari a:

- 25,00% per la riscossione dell’imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- 1,00% per la riscossione dell’ici;
- 2,50% per la riscossione delle entrate relative al trasporto scolastico;
- 10,00% per la riscossione delle entrate relative alla mensa scolastica.

Detta percentuale, al netto degli oneri fiscali, è rapportata all’ammontare lordo riscosso dal concessionario per ciascuna tipologia di servizio, compresa la maggiorazione di cui al comma 9 dell’articolo 22 del D.Lgs. 507/1993.

L’attività di accertamento dell’Ici e di riscossione delle rispettive entrate vengono effettuate direttamente dal Comune di Cittadella e su di esse non verrà riconosciuto l’aggio.

Il concessionario deve versare al Comune, qualsiasi possa essere l'incasso, un minimo garantito a base d'asta, al netto dell'aggio e di qualsiasi altra spesa, di importo annuo pari ad euro 130.000,00 a titolo di imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

Tutte le somme introitate dal Comune o dal concessionario uscente a titolo di imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni nel periodo di validità della concessione concorreranno alla formazione del minimo garantito di cui al presente articolo, ma su di esse non verrà riconosciuto l'aggio.

La ditta concessionaria deve garantire il minimo previsto per ciascun anno, senza compensazione, in termini di cassa e/o di competenza, tra un anno e l'altro, e senza che il Comune debba conseguire danni o pregiudizi. Saranno a carico della ditta concessionaria tutte le spese inerenti al contenzioso tributario e ad eventuali procedimenti giudiziari.

Il concessionario non ha diritto ad alcun compenso e/o rimborso spese di qualsiasi natura oltre a quelli indicati nell'offerta economica.

### ARTICOLO 3 REVISIONE DEI COMPENSI

Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 163/2006 tutti i corrispettivi spettanti al concessionario sono revisionati con cadenza annuale. L'ufficio competente dell'Ente, entro il 31 gennaio di ciascun anno di concessione, procede alla revisione del prezzo sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) e comma 5 del D.Lgs. 163/2006. In mancanza dei predetti dati, il concessionario ha diritto alla revisione dei prezzi sulla base dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e impiegati (ISTAT – FOI).

In caso di revisione delle tariffe o della disciplina di uno o più tributi o corrispettivi, che comporti una variazione rispetto all'anno precedente, superiore o uguale al 10%, in aumento o in diminuzione del gettito complessivo della singola entrata in concessione calcolato così come indicato all'articolo 2 del presente capitolato, l'aggio ed il minimo garantito saranno revisionati al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale; tuttavia, per quanto concerne la riscossione delle entrate relative al servizio di trasporto e mensa scolastica, rimane in capo all'ente la possibilità di aumentare o ridurre, durante tutto il periodo della concessione, il numero dei plessi scolastici, senza possibilità da parte del concessionario di revisione in più o in meno dell'aggio.

### ARTICOLO 4 RIVERSAMENTI

Per la riscossione delle entrate oggetto della presente gara deve essere aperto uno o più conti correnti postali con oneri a carico del concessionario.

Per tutte le tipologie di entrata in riscossione, ad esclusione dell'Ici, il concessionario versa alla Tesoreria Comunale, a scadenze trimestrali posticipate, entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza di ciascun trimestre, l'ammontare delle riscossioni effettuate sui c/c postali di cui sopra e l'ammontare delle riscossioni residue effettuate con altri mezzi (es. contanti, ecc.).

Per la riscossione dell'Ici, il concessionario versa alla Tesoreria Comunale, a cadenza mensile posticipata, entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza di ciascun mese, l'ammontare delle riscossioni effettuate sul c/c postale di cui sopra e l'ammontare delle riscossioni residue effettuate con altri mezzi (es. contanti, ecc.); le somme riscosse a titolo di Ici nei mesi di giugno e dicembre devono essere riversate alla Tesoreria Comunale al termine di ogni decade (dieci giorni), entro dieci giorni successivi alla scadenza di ciascuna decade.

Il concessionario, previa presentazione del rendiconto delle riscossioni mensili per l'ici e trimestrali per le altre entrate di cui al successivo articolo, fattura e trattiene dai versamenti l'aggio di competenza. L'eventuale quota di aggio non compensata da tali versamenti sarà pagata dal Comune tramite mandato di pagamento.

L'importo complessivo dei versamenti, al lordo dell'aggio, non può essere inferiore alla quota del minimo garantito corrispondente ad ogni rata, salvo conguaglio nei versamenti successivi, qualora le riscossioni superino la rata stessa.

Ciascun concorrente può offrire di anticipare come da percentuale che dovrà essere indicata nell'offerta economica, le somme che si presume saranno riscosse, a titolo di imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, nel trimestre d'imposta in corso al momento della richiesta da parte dell'Ente. La misura percentuale offerta in gara è riferita alle somme riscosse nel trimestre dell'anno d'imposta precedente a quello in corso al tempo della domanda. Si applica il criterio di cassa. In nessun caso il concessionario sarà tenuto ad anticipare somme relative ad anni o trimestri d'imposta successivi a quello in essere al momento della domanda. Il concessionario versa l'anticipazione entro 10 giorni dalla formale richiesta. Il concessionario trattiene le somme anticipate nel primo rendiconto successivo al versamento dell'anticipazione. Nel primo anno di gestione le somme riscosse nel trimestre dell'anno d'imposta precedente saranno comunicate al concessionario direttamente dall'Ente. Nell'ultimo anno di gestione contrattuale l'Ente non può chiedere l'anticipazione.

#### ARTICOLO 5 RENDICONTI CONTABILI

Alla fine di ogni trimestre, e alla fine di ogni mese per l'Ici, ed entro il termine di venti giorni coincidente con il versamento delle rate di cui al precedente articolo, il concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente evidenziando:

- a) L'importo lordo riscosso per ciascuna entrata in concessione (Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, entrate relative al trasporto scolastico suddivise per scuole dell'infanzia, primaria e secondaria, entrate relative alla mensa scolastica per scuole primarie) distinto per ciascuna modalità di pagamento: c/c postale, contanti, ecc.;
- b) L'aggio ed il corrispettivo dovuto, al netto ed al lordo degli oneri fiscali, distinto per ciascuna entrata in concessione (Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, entrate relative al trasporto scolastico suddiviso per scuole dell'infanzia, primaria e secondaria, entrate relative alla mensa scolastica per scuole primarie);
- c) La quota di minimo garantito corrispondente ad ogni rata;

Ai rendiconti contabili dovranno essere allegati i documenti giustificativi (es. gli estratti conto) relativi ai c/c postali intestati al concessionario che confermino per ciascuna entrata in concessione i riversamenti eseguiti. Ai sensi della normativa vigente, entro il 30 gennaio dovrà essere presentato il conto giudiziale delle somme riscosse nell'anno precedente per ciascuna tipologia di entrata.

#### ARTICOLO 6 VALORE PRESUNTO DELLE RISCOSSIONI

Ai fini della formulazione dell'offerta, l'importo accertato a consuntivo 2009, in riscossione al concessionario, al lordo del rispettivo compenso e al netto di eventuali oneri fiscali, per le attività di riscossione ordinaria e/o coattiva delle entrate oggetto di concessione è di:

- euro 247.464,44 per l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- euro 3.149.432,70 per le entrate relative all'ici;
- euro 45.338,95 per le entrate relative al trasporto scolastico;
- euro 127.905,44 per le entrate relative alla mensa scolastica.

I valori sopra riportati sono meramente indicativi. L'Impresa non potrà, conseguentemente, rivalersi in alcun modo sul Comune di Cittadella qualora gli importi sopra citati subiscano variazioni nel corso della concessione, salvo quanto previsto dall'articolo 3 del presente capitolato, circa la revisione dei prezzi, per variazioni positive o negative superiori o uguali al 10%.

#### ARTICOLO 7 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.

E' tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione e relative interpretazioni fornite dal Comune, nonché le tariffe approvate dal Comune. Il

concessionario potrà disattendere eventuali interpretazioni del Comune solo se queste ultime sono difformi rispetto alla giurisprudenza consolidata della cassazione.

Il concessionario è tenuto a dare comunicazione, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, ai Settori comunali competenti relativa a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni.

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'articolo 11 del D.Lgs. 507/93. Tale funzionario deve essere in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado e deve prestare servizio presso l'unità di Cittadella.

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. 11.09.2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.

Il concessionario designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Il concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 81/2008.

Le designazioni dei responsabili di cui ai commi precedenti del presente articolo debbono essere comunicate al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni lavorativi dalla loro sostituzione.

Il concessionario elegge e mantiene in Cittadella, per tutta la durata della concessione, il proprio domicilio, presso il quale il Comune può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. E' in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale del concessionario.

Il concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

Il concessionario deve inoltre avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con il Comune.

Il concessionario si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone la specificità con il Comune.

Entro il 31/03 di ogni anno il concessionario trasmette al Comune una relazione sulle attività svolte nell'anno precedente; in particolare, il concessionario deve rendere conto delle attività di censimento, accertamento e riscossione coattiva.

## ARTICOLO 8 RESPONSABILITA' VERSO TERZI

Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Cittadella e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.

Il concessionario è tenuto a contrarre apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice, almeno dieci giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benestare del Comune.

## ARTICOLO 9 UFFICIO IN SEDE LOCALE E PERSONALE

La ditta concessionaria dichiara di eleggere il proprio domicilio elettivo per tutta la durata della concessione presso il Comune di Cittadella e, in caso di aggiudicazione, dovrà allestire e mantenere in Cittadella, preferibilmente entro la cerchia murata, ma comunque nel capoluogo un ufficio funzionante e idoneo alle esigenze del servizio anche rispettando la normativa sull'eliminazione delle barriere architettoniche a favore dei portatori di handicap ai sensi della legge n. 13/89.

L'ufficio dovrà essere facilmente accessibile da parte del pubblico, fornito di decoroso arredamento, di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica e dovrà essere facilmente individuabile da un'insegna con la

scritta “Comune di Cittadella – Servizio pubblicità e affissioni, riscossione Ici ed entrate Trasporto e Mensa scolastica”.

Tutte le spese per il funzionamento dell’ufficio sono a carico della ditta concessionaria.

L’ubicazione dell’Ufficio deve essere di gradimento del Comune e la sua collocazione in una sede avente le caratteristiche summenzionate deve avvenire entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio.

In caso di mancato allestimento della sede entro tre mesi o allestimento di sede inadeguata, il Comune inoltrerà apposita diffida ad adempiere, contenente il termine essenziale; se tale termine decorrerà infruttuosamente, il Comune incamererà un importo pari al 10% della cauzione e si riserva la facoltà di richiedere la decadenza della gestione ai sensi dell’articolo 16 del presente capitolato.

L’ufficio dovrà osservare almeno il seguente orario obbligatorio minimo di apertura al pubblico:

- dal lunedì al sabato: dalle ore 9,00 alle 12,30;
- lunedì, martedì e giovedì: dalle ore 15,00 alle 17,00.

Nei locali dell’ufficio dovranno essere esposti, in modo da poter essere facilmente consultati dal pubblico, il Regolamento per l’applicazione dell’imposta e dei diritti, la tariffa ordinaria del servizio e quella maggiorata del 10% per le affissioni d’urgenza notturne o festive, nonché un elenco degli spazi destinati alle affissioni con l’indicazione delle categorie a cui detti spazi appartengono.

L’Ufficio dovrà svolgere tutte quelle funzioni di informazione, raccolta documentazione e gestione relative a tutti i servizi oggetto della concessione, compresa la riscossione in forma elettronica.

Tutto il personale dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune ed essere inoltre ben accetto dall’Amministrazione la quale avrà, tra l’altro, la facoltà di chiedere in qualsiasi momento la sostituzione con adeguata motivazione. Lo stesso dovrà essere retribuito dal concessionario con carattere di continuità e nell’ambito del rispettivo contratto collettivo di lavoro e senza alcun onere per il Comune.

Il concessionario nella gestione del servizio adotta inoltre tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 81/2008.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

La ditta concessionaria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato per colpa del personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta, sia civile che penale, dipendente dall’esercizio della concessione.

## ARTICOLO 10

### CARATTERISTICHE E GESTIONE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE ICI

Con riferimento al servizio riscossione Ici, il concessionario è tenuto ad eseguire almeno le seguenti prestazioni:

- a) Acquisizione dell’archivio informatico dei versamenti relativi ai contribuenti Ici dell’anno 2009 o precedente;
- b) Predisposizione di una nota informativa formato A4 fronte e retro in bianco e nero da inviare ai contribuenti, unitamente a due bollettini Ici, entro il 15 maggio di ogni anno d’imposta;
- c) Predisposizione, stampa e spedizione lettere informative per CAF, ordini professionali ed altri soggetti interessati entro il 15 maggio di ogni anno d’imposta;
- d) Controllo contabile sui pagamenti, registrazione ottica dei bollettini (risoluzione minima di 75 dpi in bianco e nero), rendicontazione dei versamenti registrati;
- e) Fornitura dei dati dei versamenti su supporto magnetico secondo il tracciato ministeriale;
- f) Rendicontazione su web con possibilità di interrogazione dell’archivio dei versamenti on-line secondo diverse chiavi di ricerca e fornitura al Comune di un Cd-Rom autoconsultante contenente i dati dei versamenti;
- g) Rendicontazione per l’Ifel e quantificazione allo stesso del contributo nella misura dovuta di quanto incassato. Rimane a carico del Comune il versamento del contributo suddetto.

I pagamenti dell’imposta debbono avvenire:

- mediante i bollettini di c/c postale in tutti gli uffici postali con commissione vigente al momento del versamento;

- presso la Tesoreria comunale – Cassa di Risparmio del Veneto, via Marconi 11, Cittadella – con commissione vigente al momento del versamento;
- presso lo sportello dell'Ufficio Economato, Palazzo Mantegna, via Indipendenza 41, Cittadella;
- mediante altre forme eventuali che potranno essere indicate nell'offerta tecnica.

I contenuti dei documenti da spedire o esporre, devono essere preventivamente approvati dal Funzionario Responsabile del Servizio.

Il concessionario si impegna a:

- predisporre la pubblicazione informativa contenente le aliquote e le detrazioni e le modalità di calcolo dell'imposta con l'aggiunta o meno dei bollettini per il versamento;
- fornire un numero congruo di bollettini in bianco recanti la sola intestazione del conto corrente postale, che saranno distribuiti a cura del Comune;
- gestire anche i versamenti effettuati direttamente al Comune di Cittadella tramite l'Ufficio Economato o tramite il Tesoriere Comunale.

Il Comune mette a disposizione del concessionario un archivio informatico aggiornato, su file ASCII a tracciato fisso, contenente i dati dei versamenti Ici dell'anno 2009 o precedente, ed dati anagrafici dei contribuenti aggiornati.

Le immagini dei bollettini ed i loro dati sono conservati dal concessionario per un periodo di cinque anni.

#### ARTICOLO 11 CARATTERISTICHE E GESTIONE DEL SERVIZIO IMPOSTA DI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dal D.Lgs. 507/93, e successive modificazioni ed è tenuto a provvedere indistintamente a tutte le spese, comprese quelle per il personale.

Le affissioni dovranno essere corrispondenti alle norme previste dal D.Lgs. 507/93 e tempestivamente eseguite, così come richiesto dai committenti.

La maggiorazione di cui all'art. 22, punto n. 9, del D.Lgs. 507/93 (10 per cento, con un minimo di lire 50.000 pari ad euro 25,82), per l'affissione di manifesti di urgenze, notturna e/o festiva, resta di pertinenza del concessionario del servizio a titolo di maggiori spese effettivamente sostenute. Tali servizi dovranno essere espletati soltanto se effettivamente richiesti e previa puntuale informazione verbale ai richiedenti delle maggiorazioni tariffarie che comportano.

Per i casi di forza maggiore, si richiama lo stesso art. 22, comma 4, del citato decreto legislativo.

Le pubbliche affissioni saranno effettuate su richiesta degli interessati con il pagamento anticipato del relativo diritto negli spazi a ciò predisposti inizialmente dal Comune esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune.

In particolare, le commissioni affissionistiche dovranno essere annotate in apposito registro cronologico, che dovrà essere esposto al pubblico presso l'unità in sede locale del servizio.

Il concessionario ha l'obbligo di mantenere in perfetta efficienza gli impianti per le pubbliche affissioni esistenti e di effettuare la sostituzione a proprie spese di quelli che risulteranno inadatti all'uso a causa del deperimento fisico.

Gli spazi occupati per impianti affissionali che sorgono su aree pubbliche di proprietà comunali saranno esentati dalla tassa o.s.a.p. e da ogni eventuale canone di eventuale futura istituzione.

Degli spazi destinati permanentemente alle pubbliche affissioni, il concessionario è tenuto a compilare e tenere aggiornato un registro con le indicazioni della loro ubicazione e misura; lo stesso registro dovrà essere consegnato annualmente al Comune entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

La gestione dell'Imposta di Pubblicità è effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nel presente capitolato e delle direttive del Comune.

Il concessionario deve avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ordinaria e coattiva, al rimborso e all'eventuale gestione del contenzioso delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con l'Amministrazione.

Il concessionario provvederà in particolare:

- a) ad applicare il D.Lgs. 15.11.1993, n. 507 e le altre disposizioni legislative vigenti in materia di imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- b) ad applicare il regolamento e le tariffe deliberate dal Comune, nonché tutte le successive modificazioni e integrazioni che eventualmente verranno adottate;
- c) a nominare il “funzionario responsabile” di cui all’art. 11 del D. Lgs. n. 507/93, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del pubblico servizio;
- d) a spedire agli utenti interessati apposito avviso di scadenza dell’imposta dovuta annualmente in cui sono indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l’importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dell’utenza, i recapiti del concessionario con l’indicazione del telefono, fax, indirizzo di posta elettronica, orari di apertura al pubblico e ogni altra informazione ritenuta utile per l’utenza. L’avviso, con allegato il bollettino di c/c postale precompilato, dovrà essere spedito entro il termine previsto dai regolamenti comunali;
- e) a provvedere con i fondi previsti dal comma 5 dell’art. 24 del D. Lgs. 507/93, all’installazione di ulteriori impianti affissionistici nella misura necessaria a garantire una completa affissione negli spazi appositamente predisposti e comunque in misura non inferiore a quella prevista dall’art. 18, punto n. 3 dello stesso Decreto, nelle località che saranno indicate dal Comune. Tutti gli impianti installati dal concessionario nel corso della gestione rimarranno, alla scadenza della concessione, di proprietà del Comune a titolo gratuito, senza diritto di ricompensa o di risarcimento alcuno da parte del concessionario;
- f) a verificare sul territorio l’esistenza di eventuali forme pubblicitarie o affissioni non dichiarate ovvero occupazioni abusive. L’accertamento/censimento sul territorio deve essere svolto all’inizio della concessione entro il primo anno d’imposta e ripetuto regolarmente con cadenza biennale, previo accordo con l’Ente. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento;
- g) a non svolgere contemporaneamente l’attività di commercializzazione di pubblicità a norma dell’art. 33, punto 4 del D.Lgs. 507/93;
- h) a provvedere alla immediata copertura della pubblicità abusiva, in modo che sia privata di efficacia pubblicitaria, ed alla rimozione delle affissioni abusive, provvedendo al recupero del tributo evaso con l’addebito delle spese sostenute;
- i) a tenere aggiornata una mappa generale con l’indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni;
- j) ad assumere gli oneri, diretti e indiretti, nessuno escluso ed eccettuato, per il personale dipendente senza diritto di rivalsa alcuna verso il Comune.

Il concessionario, su richiesta del Comune, dovrà utilizzare per il servizio pubbliche affissioni, limitatamente alla timbratura e affissioni sul territorio comunale, personale comunale nella misura di 1 unità; in tal caso verrà rimborsato al Comune il costo del dipendente utilizzato in ragione delle ore prestate.

I proventi del servizio dovranno risultare riscossi con appositi bollettari a ricalco aventi numerazione progressiva.

Per la gestione contabile dell’imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, il concessionario dovrà tenere:

- a) una serie di bollettari a madre e figlia numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati a cura dell’ufficio tributi da usare per i rimborsi di cui all’art. 22, punto 6, del D. Lgs. 507/93, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente e della bolletta d’incasso;
- b) un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell’iter procedurale degli stessi (data di notifica, data dell’eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione se concessa, iscrizione nel ruolo/ingiunzioni, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado);
- c) un registro delle riscossioni giornaliere (giornale di cassa) distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dall’ufficio tributi; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso;
- d) una serie di bollettari madre-figlia, numerati progressivamente su base annuale, preventivamente bollati e vidimati dall’ufficio tributi, su ciascuno dei quali deve essere riportato il titolo delle somme riscosse giornalmente e, all’esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, da utilizzare nei casi previsti dall’art. 9, punto 3 del decreto legislativo 507/93;

e) uno speciale registro di carico dei bollettari come sopra contrassegnati; lo stesso adempimento spetta al Comune.

I sopraccitati documenti possono essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati con le stesse modalità sopra descritte.

I bollettari, i registri e tutti gli atti contabili dovranno essere conservati presso l'ufficio, a disposizione dell'Amministrazione e del personale ispettivo per tutta la durata della concessione e consegnati al Comune entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello del loro utilizzo.

Entro il 30 gennaio dell'anno successivo, il concessionario dovrà consegnare al Comune anche il rendiconto annuale del servizio, il giornale di cassa (anche in fotocopia autenticata) e l'elenco delle partite oggetto di contenzioso.

Il concessionario si impegna a provvedere a proprie cure e spese, alla effettuazione di tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 507/93.

La ditta stessa si obbliga ad applicare le riduzioni di tariffa e le esenzioni previste dagli artt. 16, 17, 20 e 21 del citato decreto legislativo.

Relativamente alla riscossione coattiva dei crediti tramite ingiunzione per gli accertamenti non pagati dell'imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, in relazione alle spese da porre a carico dei contribuenti e dell'Ente, si applica quanto previsto in materia di ruolo esattoriale. Le spese/diritti/competenze relative alle procedure esecutive infruttuose, ivi comprese le spese postali di spedizione degli atti, sono poste a carico dell'Ente. Il concessionario tratterà ogni anno in occasione del primo riversamento i costi annuali della sicurezza interferenziale indicati nel bando di gara.

Il Comune, nel pieno rispetto delle norme vigenti, abilita il Concessionario all'accesso al sistema SIATEL o altro analogo attraverso l'attribuzione di regolari user id e password. Il Concessionario utilizzerà l'accesso a Siatel 2.0 – PuntoFisco esclusivamente per la verifica delle anagrafiche nella gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, per la verifica delle informazioni necessarie per l'avvio delle procedure esecutive a seguito di regolare notifica delle ingiunzioni di pagamento insolute. Qualora l'Ente non possa attribuire l'accesso al sistema Siatel 2.0 – PuntoFisco, il Concessionario trasmette all'Ente le richieste di visura. Entro i successivi 10 giorni l'Ente restituisce al Concessionario le visure richieste.

Qualora nel corso della concessione il Comune ritenesse di chiedere alla ditta concessionaria prestazioni aggiuntive non previste nel presente disciplinare, queste dovranno essere concordate con separato atto.

## ARTICOLO 12 CARATTERISTICHE E GESTIONE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE ENTRATE TRASPORTO E MENSA SCOLASTICA

La gestione e la riscossione della tariffa per il servizio di mensa e trasporto scolastico ricomprende le seguenti prestazioni che il concessionario è tenuto ad eseguire:

- a) Messa a disposizione di procedura informatica web-based per la gestione del servizio di mensa e trasporto scolastico, con possibilità di emissione e gestione dei relativi documenti, della gestione dei pagamenti, visualizzazione dello stato della riscossione e della posizione di ogni singolo contribuente secondo diverse chiavi di ricerca; l'attivazione della procedura informatica dovrà avvenire con decorrenza 1 luglio 2011;
- b) Acquisizione dei dati relativi ai contribuenti i cui figli fruiscono del servizio di mensa e trasporto scolastico, completo di tutti i dati necessari ed utili per la corretta applicazione della tariffa e l'emissione dei relativi documenti;
- c) Fornitura ed installazione di n. 2 (due) dispositivi Totem, con decorrenza 1 luglio 2011 e comunque entro trenta giorni dal ricevimento da parte del concessionario dell'anagrafica completa degli utenti, entro la cerchia murata nei luoghi da concordare con l'ente, i quali dovranno svolgere principalmente le seguenti funzioni:
  - riscossione mediante Bancomat delle entrate derivanti da trasporto e mensa scolastica;
  - emissione buoni mensa scolastica.

- d) Fornitura di un lettore di codice a barre per ciascun istituto scolastico oggetto del servizio di mensa scolastica;
- e) Formazione del personale incaricato al ritiro ed all'emissione dei buoni mensa;
- f) Predisposizione e consegna di una "Carta Servizi" nominativa, una per ogni utente del servizio di mensa scolastica, su richiesta dello stesso utente o del Comune di Cittadella;
- g) Messa a disposizione di conto corrente postale e bancario per la riscossione della tariffa;
- h) Gestione dei RID (autorizzazioni all'addebito in conto corrente) presentati dagli utenti del servizio;
- i) Predisposizione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento del servizio di trasporto scolastico con allegati i bollettini di pagamento che possono essere pagati mediante Totem, oppure presso qualsiasi ufficio postale;
- j) Registrazione dei pagamenti su sistema informatico e controllo delle pretese non saldate;
- k) Predisposizione, stampa e notifica di un sollecito di pagamento per i contribuenti con pretese non saldate, comprensivo delle eventuali maggiorazioni ed interessi stabiliti dal Comune e secondo i termini stabiliti dallo stesso;
- l) Rendicontazione e riversamento al Comune degli avvisi di pagamento emessi e delle somme incassate.

I pagamenti delle tariffe potranno avvenire mediante:

- Contanti e Bancomat presso il Comune;
- Bollettino di conto corrente postale intestato al concessionario;
- Bancomat attraverso l'uso di dispositivi Totem;
- RID o addebito in conto corrente bancario del contribuente;

I contenuti dei documenti da inviare ai contribuenti devono essere preventivamente approvati dal Funzionario Responsabile del Comune.

Il Comune dovrà fornire al concessionario una anagrafica di tutti gli studenti iscritti alle scuole oggetto del servizio di mensa scolastica e trasporto scolastico, in formato Ms Excel completa di tutti i dati richiesti dal concessionario per l'attivazione del servizio. Il Comune dovrà fornire al concessionario anche una anagrafica in formato Ms Excel degli studenti con menù differenziato.

Al concessionario spettano i compensi offerti in gara.

Rimangono a carico del Comune i costi per l'energia elettrica e di trasmissione telefonica necessari per il funzionamento dei Totem.

### ARTICOLO 13 SUBAPPALTO

E' vietato il subaffidamento del servizio, tranne per quanto concerne le attività di installazione degli impianti affissionistici.

Il ricorso a terzi, limitatamente alla categorie di attività di cui al precedente comma può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto.

Per potersi avvalere del subappalto, all'atto della gara l'impresa dovrà avere espresso la volontà di fare ricorso alle prestazioni di terzi con l'indicazione della categoria di attività di cui ai precedenti commi che intende subappaltare.

E' nulla la cessione del contratto a terzi.

### ARTICOLO 14 COORDINAMENTO E VIGILANZA

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, per ciascun servizio.

Il concessionario è tenuto:

- a) a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà di eseguire o far eseguire e fornire al Comune stesso tutte le notizie e i dati che gli saranno richiesti;
- b) ad impiegare esclusivamente registri e bollettari con ciascun foglio e ciascuna bolletta timbrati prima dell'uso a cura dell'ufficio tributi del Comune;

c) a denunciare al Comune le eventuali infrazioni alle disposizioni vigenti in materia per i provvedimenti di competenza.

L'Amministrazione comunale ha il diritto e il potere di revisione contabile e amministrativa su tutti gli atti del concessionario e potrà disporre verifiche periodiche o straordinarie.

Tali verifiche saranno effettuate sotto il controllo diretto del Dirigente responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari del Comune che, in proprio o tramite altro personale da lui delegato, potrà disporre, in qualunque momento anche senza preavviso, verifiche, ispezioni e quant'altro necessario per il buon andamento del servizio.

Le eventuali contestazioni saranno notificate al concessionario, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

## ARTICOLO 15

### PENALI

L'ente, secondo la gravità delle mancanze accertate, applicherà al concessionario una penale da euro 100,00 a euro 2.000,00 con proprio atto da notificarsi nei termini e nei modi di legge, salvo gli eventuali provvedimenti di decadenza, da esperirsi solo dopo aver notificato in precedenza gli addebiti.

In caso di inattività, qualora il Comune 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 di carattere generale.

La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui all'articolo 14 del presente capitolato.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non proceda al pagamento il Comune si rivale sulla cauzione.

Le contestazioni vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 09/03/2000 n. 89.

L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

## ARTICOLO 16

### DECADENZA

Il concessionario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11/09/2009 n. 289:

- a) per la cancellazione dall'albo;
- b) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c) per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
- d) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e) per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione.

Il mancato allestimento della sede di cui all'articolo 9 del presente capitolato comporta l'impossibilità della consegna e quindi dell'inizio del servizio, con conseguente decadenza dalla gestione.

In caso di decadenza nel corso della concessione, il Comune avrà di diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio del concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

In caso di decadenza il Comune incamererà l'intero importo della cauzione.

In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

## ARTICOLO 17

### CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui al precedente art. 16, il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- a) Interruzione per qualunque causa anche di un solo riversamento;

- b) Mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune;
- c) Interruzione del servizio senza giusta causa;
- d) Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato.

Il Comune è tenuto a contestare per iscritto al concessionario le violazioni.

Il concessionario entro i successivi venti giorni è tenuto a comunicare al Comune le motivazioni del non rispetto delle condizioni contrattuali.

L'eventuale mancato rispetto da parte del concessionario delle condizioni riportate nel bando e nel capitolato d'oneri comporterà, oltre al risarcimento economico, la facoltà della controparte di ottenere la risoluzione della concessione.

La concessione si intenderà risolta di pieno diritto qualora, nel corso della gestione, dovessero essere emanate norme legislative comportanti l'abolizione di tutte le entrate oggetto della presente gara o la modifica sostanziale delle modalità gestionali della concessione stessa.

In caso di abrogazione da parte delle norme legislative di una o alcune delle entrate in oggetto, la concessione rimarrà valida ed efficace esclusivamente per la riscossione delle rimanenti entrate.

In caso di risoluzione del contratto nel corso della concessione si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 16.

#### ARTICOLO 18 VARIAZIONI E RECESSO

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni o di parziale riduzione dei servizi da svolgere, allo scopo di migliorare il servizio o a seguito di intervenute esigenze da parte dell'ente (es.: estensione o riduzione della riscossione delle entrate relative alla mensa scolastica a più plessi scolastici), fermo quanto previsto dall'articolo 3 del presente capitolato in materia di revisione dei compensi.

Restano salvi tutti i diritti e gli obblighi delle parti in riferimento ai rapporti in corso alla data del recesso.

Nessuna delle parti sarà ritenuta responsabile per violazione degli obblighi del presente capitolato, nel caso di inadempienza o ritardi ad applicazione di obblighi di legge, o di atti aventi forma di legge e regolamenti emanati da ente statale e locale o a causa di "forza maggiore" nei casi di inondazione, terremoti, scioperi, serrate, embarghi, guerre, rivolte, tumulti, sabotaggi.

Le parti si impegnano a comunicare il verificarsi dei suddetti eventi per permettere l'assunzione dei provvedimenti del caso, compresa la risoluzione della concessione qualora la causa di forza maggiore impedisca la reciproca collaborazione per oltre tre mesi consecutivi.

#### ARTICOLO 19 NORMA TRANSITORIA

Il procedimento di rimborso attivato dal soggetto interessato con apposita istanza, e non ancora concluso dal concessionario uscente, deve essere concluso nei termini di legge dal concessionario subentrante.

Alla scadenza del contratto il concessionario cessa ogni attività di riscossione.

Il concessionario uscente è tenuto a trasmettere al Comune, ovvero su indicazione di quest'ultimo, al nuovo concessionario i crediti ancora da riscuotere con indicazione delle attività svolte, l'archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire per espressa previsione di legge.

#### ARTICOLO 20 CONTROVERSIE

Ogni eventuale controversia in merito all'intera prestazione, esecuzione, risoluzione della concessione ed ogni possibile ragione di dare/avere sarà decisa in via esclusiva dal foro di Padova.

ARTICOLO 21  
RICORSI

Fermo restando la procedura contenziosa vigente in ordine alle opposizioni avverso gli accertamenti o gli atti emessi a carico dei contribuenti, il concessionario dovrà fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio.

La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti Imposta comunale sulla pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni spetta al concessionario.

ARTICOLO 22  
RINVIO ALLA NORMATIVA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato valgono le norme in quanto applicabili e attinenti in via diretta o indiretta con i servizi di cui trattasi, oltre ai Regolamenti comunali.

ARTICOLO 23  
SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese di contratto e quelle ad esso conseguenti saranno ad esclusivo carico della ditta concessionaria.

ARTICOLO 24  
SICUREZZA

In relazione al servizio delle pubbliche affissioni, alla manutenzione straordinaria e alla eventuale installazione di nuovi impianti potrebbero essere possibili interferenze con altre imprese già operanti nel territorio comunale per cui al fine di eliminare i rischi interferenziali così come previsto dal D.Lgs n. 81/2008 il concessionario dovrà operare sui singoli punti di intervento in maniera esclusiva e solo quando non siano in atto eventuali altri interventi di competenza comunale (manutenzioni verde pubblico, strade ecc.). Il concessionario è tenuto prima di ogni intervento ad informarsi presso gli uffici comunali dell'esistenza di eventuali altri interventi di competenza comunale. Il D.U.V.R.I. sarà redatto in funzione dell'offerta tecnica presentata dal concorrente che risulterà aggiudicatario e costantemente aggiornato in contraddittorio con l'aggiudicatario. Il D.U.V.R.I. sarà allegato al contratto di concessione. Gli oneri di sicurezza interferenziale sono stimati presuntivamente in euro 300,00 più IVA annuali per un totale complessivo di euro 1.800,00 più IVA non soggetto a ribasso.

Il concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 81/2008.

Il Segretario Generale  
F.to dott. Paolo Orso