



# COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Provincia di Vicenza

Via Roma, n.1

36010 Monticello Conte Otto (VI)

CF e P. IVA n. 00522580240

E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)

Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)

[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

ALLEGATO A)

## CAPITOLATO D'ONERI GARA A PROCEDURA APERTA

*(articolo 71 del D. Lgs. 36/2023)*

***AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE,  
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI  
CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E  
DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E  
DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO  
INDISPONIBILE – PERIODO DAL 1.05.2024 AL 30.04.2028***

### **Art. 1 - Norme che regolano la gestione e l'affidamento del servizio**

1. La gestione del presente servizio è regolata dalle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano il Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, compreso il servizio di pubbliche affissioni, nonché il Canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati, in particolare:

- articolo 1, commi da 816 a 830 e commi da 832 a 845, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160;
- Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 31.03.2021 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni;

### **Art. 2 – Oggetto**

1. In esecuzione delle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 30/2022 e n. 34/2023, la concessione ha per oggetto la gestione, l'accertamento e la riscossione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai sensi dell'art. 1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati ai sensi dell'art. 1, commi 837 e ss. della Legge 160/2019 nel rispetto dei Regolamenti comunali di riferimento e della normativa di settore vigente. **Sono escluse dalla concessione le occupazioni permanenti per le forniture di pubblica utilità disciplinate dai commi 831 e 831-bis, art. 1, della Legge 160/2019.**

2. L'affidamento comprende l'accertamento e la riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, l'occupazione di spazi ed aree pubbliche ivi comprese le aree mercatali, il servizio comunale delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti, con la riscossione del relativo canone, nonché le attività collegate, propedeutiche e strumentali.

3. Per svolgere le specifiche attività di accertamento e riscossione è necessaria l'iscrizione all'albo nazionale dei concessionari previsto all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 446/1997 e dall'art. 6 del D.M. n. 289/2000 e ss.mm.ii. o il possesso di equivalente autorizzazione valida per Imprese aventi sede in altro Stato membro dell'Unione Europea a norma dell'art. 52, comma 5, lett. b), del D.Lgs. 446/1997.

4. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio pubblico e, pertanto, deve intendersi disciplinato dalle disposizioni legislative in materia e in particolare dalla Legge 160/2019 e successive modificazioni ed integrazioni e dal vigente regolamento comunale in materia.

### **Art. 3 - Durata e decorrenza**

1. La durata della concessione è di anni 4 (quattro), con decorrenza dall'inizio della gestione del servizio, quindi presumibilmente dal 01/05/2024 al 30.04.2028. La concessione potrà essere rinnovata agli stessi patti e condizioni per un ulteriore periodo di 4 anni nei limiti e con le modalità previste dalla Legge.

2. La scelta del rinnovo o meno del rapporto al termine della scadenza naturale della concessione è di insindacabile competenza dell'Amministrazione Comunale e non comporta alcun diritto o indennizzo per il concessionario.

3. L'affidatario si impegna, alla scadenza del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure di gara per una nuova assegnazione del servizio e su richiesta del Comune, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali, nessuna esclusa, per mesi 6 (sei).

4. Il Comune si riserva la facoltà, dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 17, comma 8 del D.Lgs. 36/2023. La consegna in via d'urgenza dovrà essere comprovata da apposito verbale; in tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio ai servizi agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal presente Capitolato e dalla propria offerta tecnica.

5. Fatto salvo quanto sopra, l'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

6. Alla scadenza del contratto, l'affidatario si impegna affinché il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei documenti cartacei avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta; a tal fine l'affidatario è obbligato a trasferire, entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla scadenza del contratto, in un formato conforme alle esigenze dell'Ente, le banche dati, gli archivi informatici dei contribuenti/utenti, detenuti in conseguenza dell'affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l'Ente. L'affidatario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.

7. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione; il servizio oggetto dell'affidamento è considerato ad ogni effetto servizio pubblico che deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolare o interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto all'Ente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio.

8. Alla scadenza del presente appalto, l'appaltatore resta titolare e responsabile:

- a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione già concessi;
- b) della riscossione, fino a totale esaurimento delle procedure, della riscossione coattiva già affidata.

Per le somme incassate ai sensi delle due lettere precedenti si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente Capitolato ed all'offerta proposta in sede di gara.

9. L'affidamento si intenderà risolto di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che prevedono la totale abolizione dell'oggetto del presente affidamento, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 8.

#### **Art. 4 - Classificazione del Comune**

1. Ai soli fini dell'individuazione dei requisiti minimi dei soggetti ammessi a partecipare alla gara per l'affidamento del servizio in oggetto, secondo quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministero delle Finanze 11 settembre 2000, n. 289 e s.m.i. si specifica che il numero degli abitanti al 31.12.2023 del Comune di Monticello Conte Otto è 9.085.

2. Per la gestione del servizio di cui trattasi è pertanto richiesta l'iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare l'attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate delle Province e dei Comuni con i requisiti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997 e dall'art. 6 del D.M. n. 289/2000 e s.m.i., che hanno adeguato il capitale sociale ai sensi di quanto previsto dal D.L. 25/03/2010, n. 40 convertito con modificazione dalla Legge n. 73 del 22 maggio 2010.

#### **Art. 5 - Corrispettivo per la gestione**

1. La gestione dei servizi oggetto della presente concessione è compensata dall'aggio sulla riscossione complessiva, a qualsiasi titolo conseguita. L'aggio sarà riconosciuto al concessionario nella misura percentuale offerta in sede di gara, che **non potrà essere superiore al 25% (venticinque per cento) delle somme riscosse.**

2. Rimangono, in via esclusiva e per intero, di competenza del concessionario le maggiorazioni tariffarie per le affissioni d'urgenza, gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica, nonché le spese relative alle procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate ai contribuenti nei limiti previsti dalla legge.

3. Il valore annuale presunto dell'affidamento posto a base di gara è di € 11.218,00, al netto di IVA, quale corrispettivo determinato applicando l'aggio massimo posto a base di gara (soggetto a ribasso d'asta) calcolato sulla media degli incassi degli ultimi cinque anni, aggiungendo al totale i diritti d'urgenza per le pubbliche affissioni.

4. Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 36/2023, il valore stimato della presente concessione è di € 95.363,00, così suddiviso:

- € 44.872,00 al netto di IVA per il periodo dal 1.05.2024 al 30.04.2028;
- € 44.872,00 al netto di IVA per l'eventuale rinnovo dal 1.05.2028 al 30.04.2032;
- € 5.619,00 al netto di IVA per l'eventuale proroga tecnica non superiore a 6 mesi.

5. Relativamente ai rischi interferenziali previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, si precisa che non ci sono interferenze in quanto l'attività viene svolta in ambiente di esclusiva spettanza della ditta affidataria e pertanto i costi della sicurezza relativi ai rischi di interferenze sono pari a zero; per lo stesso motivo non viene redatto il DUVRI.

6. L'aggio si applica sulle somme incassate dall'Ente al netto degli oneri di spedizione/notifica degli atti. Spetta all'affidatario il rimborso di tutte le spese di spedizione/notifica di tutti gli atti inerenti il servizio. Con cadenza trimestrale l'affidatario procede alla contabilizzazione e fatturazione con IVA delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio. L'affidatario dovrà curare e massimizzare la notifica digitale degli atti. Deve farsi carico di acquisire e produrre stampati, registri e quanto necessario all'espletamento del servizio, compresi i modelli di dichiarazione da fornire agli interessati anche in formato elettronico. Per i servizi affidati, l'appaltatore sarà direttamente responsabile degli atti emessi/notificati e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti emessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati dallo stesso appaltatore sollevando il Comune da ogni onere. Gli aggi per l'attività di accertamento si applicano sulle somme riscosse dall'ente a seguito della notifica degli atti di accertamento, nonché per i ravvedimenti operosi causati dall'attività accertativa, purché riferiti al medesimo contribuente trattato dall'appaltatore.

7. Per tutti i servizi affidati, la liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore è comunque subordinata alla regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva previsto dall'art. 2, comma 2, del D.L n. 210/2002, convertito dalla Legge 22 novembre 2002, n. 266, dell'esecutore e degli eventuali subappaltatori. In caso di D.U.R.C. irregolare il Comune dispone il pagamento dei contributi non versati dall'appaltatore, sulla base delle inadempienze accertate mediante il D.U.R.C., direttamente agli Enti previdenziali e assicurativi, rivalendosi sull'affidatario stesso mediante detrazione del relativo importo dalle somme a lui dovute e/o mediante esecuzione sulla cauzione.

8. Per eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti, dovuti alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, l'affidatario non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione né avrà titolo a risarcimento di danni, interessi di mora, o altra pretesa.

#### **Art. 6 - Revisione del Corrispettivo**

1. Qualora provvedimenti legislativi dovessero determinare una variazione delle entrate da rendere antieconomica la gestione da parte dell'affidatario su istanza di quest'ultimo, le condizioni saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti con decorrenza dall'anno successivo dell'istanza. In caso di mancato accordo l'affidatario potrà chiedere la rescissione del contratto a partire dalla fine dell'anno successivo all'istanza. In questo ultimo caso nulla è dovuto da parte del Comune a rimborso degli investimenti già posti in essere sul territorio comunale.

#### **Art. 7 - Obblighi della ditta affidataria relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. La ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. Qualora l'aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'affidamento, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

#### **Art. 8 - Personale**

1. La ditta affidataria nell'esecuzione del servizio subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, assumendo a

proprio carico tutte le spese relative al personale impiegato, alle prestazioni, alle forniture, alle provviste, alle strutture, alle strumentazioni e quanto altro non elencato ma necessario all'espletamento dei servizi.

2. Con il presente affidamento vengono trasferite alla ditta affidataria tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate oggetto del presente foglio d'oneri; la ditta affidataria sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti alla stessa.

3. Entro la data di avvio del servizio, l'affidatario dovrà designare un funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate che sottoscriva tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali.

4. L'affidatario assume l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

5. L'affidatario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto alla formazione per l'aggiornamento sulle novità normative inerenti le entrate in gestione a cura dell'affidatario.

6. L'affidatario designa un responsabile per la gestione, nonché un Funzionario Responsabile per la gestione del servizio di riscossione coattiva, anche alla luce delle nuove disposizioni di cui alla L.160/2019.

7. L'affidatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti norme previdenziali e assicurative. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.

8. Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento D.P.R. n. 62/2013.

9. L'affidatario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. 81/2008).

10. Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. È altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

11. I servizi oggetto della concessione devono essere svolti nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza e igiene. A tal fine la ditta affidataria è obbligata ad osservare le misure generali di tutela del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. La ditta affidataria comunica al Comune la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di avvio del servizio.

12. La ditta affidataria, si obbliga a nominare il funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del servizio nella sede locale la ditta affidataria deve comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle finanze, se previsto dalla normativa vigente, il nominativo del funzionario responsabile entro sessanta giorni dalla sua nomina.

#### **Art. 9 - Versamenti, rendicontazione e fatturazione**

1. I versamenti relativi ai servizi affidati verranno effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma di cui all'articolo 5 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate.

2. L'Ente comunicherà gli estremi del proprio conto corrente sul quale affluiranno le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva effettuata dall'affidatario in conformità a quanto previsto dal comma 790, art. 1, della Legge 160/2019.

3. E' obbligo dell'aggiudicatario adeguare e far interfacciare il proprio gestionale con il sistema PagoPA, con costi e spese a carico dell'aggiudicatario.

4. Al fine di verificare e rendicontare i versamenti, il Comune permetterà la visibilità, mediante accesso telematico, del sopra indicato conto corrente al concessionario, al fine di consentire a quest'ultimo la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi per permettere lo scarico dei pagamenti e la predisposizione di una dettagliata rendicontazione.

5. L'affidatario dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che l'Amministrazione metterà a disposizione dei contribuenti o a quelle che sarà obbligato per legge ad attivare. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate in oggetto, l'affidatario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli per i versamenti e indicando ogni informazione utile o richiesta dalla normativa.

6. Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse.

7. L'affidatario è tenuto a rimettere al Comune trimestralmente - entro l'ultimo giorno del mese successivo al trimestre - il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto, da concordare nelle caratteristiche con l'ente, dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi separati tra le tipologie di entrate e distinti per annualità, indicando distintamente entrate, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese, riscossioni relative a tributi/imposte aboliti ecc. dal quale si evinca chiaramente:

- a) importo al lordo del compenso dell'affidatario;
- b) importo netto di competenza del Comune;
- c) iva applicata ed eventuali altri costi;
- d) proposta di fattura

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati e/o integrazioni da trasmettere con le modalità che la stessa indicherà e potrà definire ulteriori contenuti e funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti, secondo le esigenze di contabilizzazione dell'Ente.

9. L'affidatario deve comunque curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore, inviandoli, se previsto, all'autorità preposta ad effettuare i controlli.

10. Su richiesta dell'Amministrazione, l'affidatario è tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle variazioni del gettito derivante dall'variazione delle tariffe applicate, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

11. L'affidatario, dopo la presentazione di ciascun rendiconto potrà emettere la corrispondente fattura nei confronti del Comune, in formato elettronico ed in regola con la normativa fiscale vigente al momento dell'emissione, per il pagamento del corrispettivo e delle spese ad esso spettanti. I pagamenti delle fatture, ove non emergano eccezioni sulla conduzione del servizio o sulla regolarità retributiva, contributiva ed assicurativa dell'affidatario, sono disposti entro i termini di legge. In caso di contestazioni o addebiti di qualsiasi tipo, il termine di cui sopra si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione, concordata con l'Amministrazione comunale. L'affidamento è finanziato con gli incassi derivanti al Comune dalle riscossioni oggetto di affidamento.

#### **Art. 10 - Software gestionale e documentazione amministrativa**

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, l'affidatario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante software gestionale. La procedura informatica dovrà essere in grado di:

- a) garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione, sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti/utenti;
- b) soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative eventualmente sopravvenute.

2. La medesima procedura software dovrà consentire di verificare, per ciascuna posizione

portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni. L'affidatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata.

3. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'affidatario, incluse le comunicazioni e i rapporti con l'utenza, deve avvenire in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.ms.ii (CAD). In particolare, l'affidatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali e delle comunicazioni generate, alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali, al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, ricorsi, memorie difensive, etc.

4. L'affidatario deve provvedere, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze degli utenti, a rendere disponibili on-line i propri servizi nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e degli standard e dei livelli di qualità individuati e periodicamente aggiornati da AGID, tenuto conto anche dell'evoluzione tecnologica.

#### **Art. 11 - Conto della Gestione**

1. L'affidatario è tenuto a trasmettere al Comune, entro i termini stabiliti per legge, il conto della gestione relativo all'anno precedente. Entro lo stesso termine è tenuto inoltre a trasmettere copia aggiornata dell'archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Art. 12 - Cessione del contratto e subappalto**

1. E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere, anche parzialmente, i servizi in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

2. L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 2, lett. b) del D.M. n. 289/2000. Si applica l'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023. Si applicano le disposizioni dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Al riguardo, si precisa che il Comune non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto, tranne che si tratti di microimprese o piccole imprese (vedi art. 119, comma 11, lett. a del D.Lgs. 36/2023), bensì è fatto obbligo all'appaltatore stesso di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate dei subappaltatori entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dello stesso.

3. L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento della concessione.

#### **Art. 13 - Stipula del contratto**

1. Il contratto di affidamento verrà stipulato, in modalità elettronica mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023.

2. Le condizioni offerte dall'affidatario in fase di gara (Offerta Tecnica e Offerta Economica) sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali.

3. Successivamente alla comunicazione ufficiale fatta alla ditta di avvenuta aggiudicazione definitiva, il Comune provvederà a inviarle la richiesta della documentazione, comprensiva della cauzione di cui all'art. 15 del presente Capitolato, necessaria alla stipulazione del contratto che l'aggiudicatario dovrà produrre entro 15 giorni dalla richiesta stessa.

4. In caso di mancata presentazione della suddetta documentazione entro il termine sopra indicato, l'aggiudicatario viene dichiarato decaduto dall'aggiudicazione e il Comune può avvalersi della facoltà di aggiudicare l'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

#### **Art. 14 - Esecuzione del servizio in pendenza di stipulazione del contratto**

1. Il contratto, ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di affidamento.
2. L'Amministrazione si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:
  - a) la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 15;
  - b) la trasmissione di copia conforme della polizza specificata all'art. 16;
  - c) comunicazione del nominativo del "funzionario responsabile";
  - d) elenco personale addetto al servizio.

#### **Art. 15 - Cauzione definitiva**

1. A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, l'affidatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, fatte salve le riduzioni di cui all'art. 106 comma 8 del D.Lgs. 36/2023.
2. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento. L'ente procederà, a proprio insindacabile giudizio, ad aggiudicare il servizio al concorrente che segue nella graduatoria.
3. Tale garanzia dovrà essere resa mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da intermediari finanziari abilitati e non assoggettati a provvedimenti di sospensione/cancellazione dai relativi elenchi, escutibile a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. La garanzia fideiussoria ha durata pari a quella del servizio oggetto di affidamento, maggiorata di 6 (sei) mesi; essa è presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto.
5. La fideiussione di cui al precedente comma 3 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.
6. Le garanzie devono essere conformi allo schema tipo approvato con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19 gennaio 2018 n. 31 e non saranno accettate polizze difformi. La polizza, inoltre, deve essere rilasciata da una Compagnia sottoposta al diretto controllo dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni.
7. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salvo il maggior danno.
8. L'affidatario, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune; in caso di mancato reintegro il Comune, previa messa in mora dell'affidatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'affidatario stesso.

#### **Art. 16 - Polizza assicurativa danni verso terzi**

1. L'affidatario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'Amministrazione per i rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento, che dovrà coprire l'intero periodo contrattuale. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 5.000.000,00 ed includere i danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione dell'impiantistica affissionale.
2. L'affidatario terrà completamente sollevato ed indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi, sia per danni a persone e cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza del servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, nonché per le attività del personale proprio nell'ambito dell'espletamento del servizio stesso.



3. In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di affidamento.

4. Si specifica che rimangono a carico dell'affidatario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità civile e penale.

5. La polizza assicurativa di cui al presente articolo deve essere attiva fino al completo esaurimento delle attività oggetto di affidamento.

#### **Art. 17 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale**

1. L'Ente dovrà fornire all'affidatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati in suo possesso e nella sua disponibilità relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della nuova banca dati.

2. Il Comune fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi. A tal fine l'Ente s'impegna a:

- a) comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall'affidatario in relazione al presente foglio d'oneri;
- b) trasmettere tempestivamente all'affidatario copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- c) consegnare l'elenco degli impianti affissionali.

#### **Art. 18 - Obblighi dell'affidatario**

1. L'affidatario deve:

a) gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti/utenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici, ferma restando l'interoperabilità prevista dall'art. 50 *quater* del D.Lgs. 82/2005;

b) mettere a disposizione on-line agli utenti la modulistica necessaria per le istanze e il pagamento delle entrate affidate;

c) mettere a disposizione tutte le informazioni relative alle entrate affidate sul proprio sito internet, da mantenere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite;

d) rispondere tempestivamente alle istanze formulate dagli utenti;

e) consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;

f) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, compresa la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;

g) curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei crediti delle entrate affidate. Spetta all'affidatario il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa, da parte dei soggetti passivi, di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili in sofferenza. A prescindere dal contenzioso formale, l'affidatario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti/utenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;

h) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni.

#### **Art. 19 - Sede Operativa - Sportello al pubblico**

1. La ditta affidataria del Servizio si obbliga a garantire la presenza di un recapito nel territorio comunale per tutta la durata del contratto.

2. La ditta affidataria, a proprie spese, dovrà curare l'installazione di adeguata segnaletica che consenta di localizzare facilmente il recapito.

3. L'orario settimanale di apertura al pubblico dovrà essere garantito su almeno 5 giornate lavorative. In ogni caso, l'articolazione dell'orario dovrà essere preventivamente concordata con il Comune ed ogni eventuale sua diversa articolazione o modifica dovuta a ferie, assenze o

simili dovrà essere preventivamente segnalata ed autorizzata.

4. Presso l'ufficio/recapito dovranno essere resi disponibili:

- a) le tariffe approvate dall'ente;
- b) i regolamenti comunali dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;

## **Art. 20 - Gestione Canone patrimoniale**

### **20.1 - Gestione**

1. L'affidatario dovrà gestire il Canone patrimoniale, sia per la parte relativa alle esposizioni, sia per la parte relativa alle occupazioni, escluse le occupazioni permanenti per le forniture di pubblica utilità disciplinate dai commi 831 e 831-bis, art. 1, della Legge 160/2019, e non potrà interrompere l'esecuzione del servizio nel caso in cui provvedimenti normativi o giurisdizionali dovessero modificare la natura dell'entrata da patrimoniale a tributaria.

2. Le prestazioni sono da considerarsi, a ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate, neanche parzialmente. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente punto rimarranno a completo carico dell'affidatario.

### **20.2 - Obblighi**

1. L'affidatario deve:

- a) fornire gratuitamente al Comune le abilitazioni necessarie ad accedere, in sola consultazione, alle banche dati secondo quanto previsto dall'art. 50 *quater* del D.Lgs. 82/2005;
  - b) mettere a disposizione degli utenti del servizio, anche on-line, a proprie spese, la modulistica necessaria per l'erogazione del servizio. L'Ente ha facoltà di richiedere modifiche alla modulistica, qualora la stessa non sia rispondente alle normative vigenti;
  - c) ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti dei servizi oggetto dell'affidamento e darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative e nella carta dei servizi;
  - d) gestire e rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla normativa in vigore. Nell'ipotesi in cui all'esito dell'istruttoria l'affidatario decida che il rimborso è dovuto, dovrà inviare tempestivamente al Comune l'istanza del contribuente indicando l'importo e le motivazioni del rimborso da liquidare a cura dell'Amministrazione;
  - e) mettere a disposizione tutte le informazioni sul sito internet dell'affidatario che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolano gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni e tutte le informazioni, documenti e moduli necessari per il pagamento delle entrate in oggetto;
  - f) controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione. Eventuali violazioni devono essere immediatamente contestate dall'affidatario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;
  - g) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
  - h) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dai regolamenti comunali vigenti;
  - i) avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso delle entrate in oggetto, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e anche nelle eventuali iniziative concordate con il Comune.
2. L'affidatario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale non si deve trovare nelle condizioni di incompatibilità previste all'art. 9 del D.M. 11/09/2000, n. 289 e

deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del suddetto Decreto. L'affidatario si adegua alle disposizioni dei Decreti previsti dall'art. 1, comma 806, della Legge 160/2019 dalla data della loro entrata in vigore. Qualora le disposizioni del D.M. 11/09/2000, n. 289 siano abrogate e sostituite da altre disposizioni, l'affidatario è obbligato ad adeguarsi alle nuove disposizioni. Al rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al rappresentante si considera come effettuata alla ditta affidataria.

3. L'affidatario è tenuto a trasmettere al Comune, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione dettagliata del servizio, relativa all'attività svolta nell'anno precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- quadro generale di tutte le riscossioni dell'anno;
- elenco degli avvisi di accertamento emessi nell'anno di riferimento, distinti per ciascuna entrata e tipologia annuale o giornaliera, specificando per ogni avviso gli estremi identificativi, l'importo richiesto distinto fra capitale, sanzioni, interessi e spese di spedizione e/o notifica;
- elenco di tutti gli avvisi di accertamento incassati nel periodo di riferimento, emessi anche nei periodi precedenti, distinti per ciascuna tipologia di entrata, permanente/annuale o temporanea/giornaliera, specificando per ogni avviso gli estremi.

4. L'affidatario deve provvedere a proprie spese a tutti gli stampati, registri, bollettari ed ogni altro materiale che sia necessario all'espletamento del servizio; è esclusa ogni possibilità di richiesta di rimborso spese agli utenti, se non nei casi espressamente previsti dalla legge.

5. L'affidatario inoltre agisce nel rispetto della Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

6. L'affidatario deve applicare le tariffe, approvate dal Comune, relative alle entrate in oggetto, con divieto assoluto di apportarne variazioni o aggiunte di sorta, fatte salve le spese postali o di notifica, oneri di riscossione, sanzioni e interessi previste dal presente foglio d'oneri e dalle norme vigenti.

### **20.3 - Creazione della banca dati delle autorizzazioni e concessioni**

1. L'Ente trasmette all'affidatario tutti i provvedimenti di autorizzazione e concessione riguardanti il Canone patrimoniale.

2. L'affidatario è tenuto alla costituzione di una banca dati relativa a tutte le autorizzazioni e concessioni rilasciate dall'Ente e relative al canone patrimoniale. La banca dati deve contenere i seguenti elementi:

- identificativi del titolo autorizzatorio o concessorio (data emissione, numero protocollo, ufficioemittente, numero dell'atto);
- soggetto titolare dell'autorizzazione e concessione;
- durata dell'autorizzazione e concessione;
- la fattispecie oggetto di autorizzazione (ubicazione, entità espressa in mq e/o lineari).

3. L'affidatario è tenuto a comunicare all'Ente, e su richiesta di quest'ultimo agli utenti, a mezzo PEC, l'elenco delle autorizzazioni e concessioni con durata superiore all'anno solare in scadenza entro 60 giorni dalla scadenza stessa.

4. L'affidatario verifica che alla scadenza dell'autorizzazione le fattispecie oggetto di autorizzazione (es. esposizioni pubblicitarie, occupazioni di suolo pubblico) siano rimosse e lo stato dei luoghi sia ripristinato.

5. L'affidatario procede tempestivamente alla riscossione coattiva del canone dovuto.

### **20.4 - Calcolo del canone dovuto per il pagamento contestuale al rilascio delle autorizzazioni e concessioni**

1. L'affidatario è obbligato a predisporre ed inviare all'utente il bollettino PagoPA per il pagamento del canone dovuto entro il quarto giorno lavorativo successivo alla richiesta.

2. La corretta applicazione della tariffa è responsabilità dell'affidatario.

### **20.5 - Sistema di riscossione volontaria del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del Canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati**

1. L'affidatario deve spedire annualmente, a proprie spese, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni dal termine stabilito per il pagamento del Canone per le esposizioni pubblicitarie permanenti e per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati, a tutti gli utenti, un avviso di pagamento con l'indicazione dettagliata degli elementi identificativi delle fattispecie imponibili (tipologia, categoria, ubicazione, dimensioni e tariffa applicata), dell'importo dovuto e delle modalità del relativo versamento, in modo da consentire il corretto pagamento entro i termini previsti dalla legge e dai relativi regolamenti comunali. In tale avviso debbono essere indicate anche le sanzioni e gli interessi applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici dell'affidatario, precisando il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. Nel suddetto avviso l'affidatario riporterà ogni altra indicazione prevista per legge e che ritenga utile per l'utente.

2. La gestione del Canone patrimoniale dovrà essere espletata garantendo le seguenti attività minime:

- costituzione e bonifica delle relative banche dati anche attraverso il censimento degli oggetti impositivi da ripetere per ogni anno di affidamento;
- gestione dello sportello telematico di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dagli utenti;
- elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
- recapito degli avvisi di pagamento agli utenti, compresa l'eventuale stampa e spedizione cartacea per i soggetti non in possesso di un domicilio digitale;
- acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dagli utenti;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione e di sospensione ecc.;
- elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto anche in fase bonaria;
- gestione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.) con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione di ogni atto necessario all'utente;
- gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione all'utente dei relativi atti;
- materiale affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;
- gestione e manutenzione degli impianti per l'affissione;
- rimozione di eventuali affissioni abusive di natura commerciale e non;
- gestione dei pagamenti derivanti da mercati, mostre e fiere;
- controllo periodico delle pubblicità e delle occupazioni di suolo pubblico, anche giornaliera, e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasione di fiere e mercati (e similari);
- segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio;
- supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone patrimoniale e Canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati.

#### **20.6 - Recupero dell'evasione e riscossione coattiva**

1. Le attività riguardanti il recupero dell'evasione e riscossione coattiva, devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, nonché comprendere almeno le seguenti minime attività:

- verifica della corrispondenza tra le superfici/mezzi pubblicitari dichiarate/i nella richiesta di concessione/autorizzazione, presentata agli uffici comunali e quelle effettivamente utilizzati;
- individuazione sul territorio comunale delle occupazioni/esposizioni effettuate, anche senza titolo, con accertamento e riscossione del relativo canone, indennità ed accessori, nonché comunicazione all'Ente delle irregolarità riscontrate;
- verifica tempestiva, con sopralluoghi sul territorio, della veridicità delle dichiarazioni di cessazione, subentro e rettifica;
- eventuale notifica di solleciti di pagamento;

- predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare con emissione, stampa e notifica degli accertamenti esecutivi secondo legge;
- accertamento dei tardivi, parziali ed omessi versamenti e notifica dei relativi avvisi di accertamento ai sensi di legge;
- effettuazione, almeno una volta l'anno, del censimento generale delle occupazioni/esposizioni annuali effettuate;
- gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti necessari al recupero coattivo secondo le disposizioni di legge;
- gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti di esecuzione, cautelari o conservativi conseguenti all'attività svolta;
- gestione di tutti gli atti inerenti debitori interessati da procedure concorsuali;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo a fronte degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento che risultino correttamente notificati e non pagati;
- gestione del contenzioso anche con redazione dei ricorsi, controdeduzioni e difese di ogni ordine e grado.

## 20.7 - Contenzioso

1. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario responsabile anche ai fini del contenzioso sia presso il giudice ordinario, sia presso la Corte di Giustizia, o altro giudice competente, per le controversie inerenti qualsiasi fase di gestione delle entrate tributarie e extra-tributarie affidate, in ogni ordine e grado, ad eccezione per i contenziosi verso atti emessi dall'Ente.
2. L'affidatario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.
3. L'affidatario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa agli atti dallo stesso emessi e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Resteranno a carico dell'affidatario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannata dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dall'affidatario stesso. Analogamente, resteranno all'affidatario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati.
4. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente affidatario. L'affidatario si obbliga, per tutte le entrate, a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente affidatario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i proventi al precedente gestore, nonché a subentrare al precedente affidatario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data del 01/01/2024 e comunque dal primo giorno del mese successivo alla stipula del contratto o dalla data di eventuale avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza;
5. A prescindere dal contenzioso formale, l'affidatario è tenuto a fornire tempestivamente e scientemente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti.

## 20.8 - Impianti di Pubblica Affissione

1. L'affidatario prende in consegna, mediante apposito verbale, dalla stipula del contratto, per tutta la durata del contratto, tutti gli impianti delle pubbliche affissioni esistenti alla data della suddetta stipulazione, nella consistenza indicata nella **Tabella allegata** al presente Capitolato d'onori e nelle condizioni di fatto in cui gli stessi si trovano.
2. L'affidatario dovrà provvedere alla pulizia e revisionare a proprie spese gli impianti delle pubbliche affissioni in opera nel territorio del Comune, procedendo ad ogni necessario lavoro di manutenzione.
3. L'affidatario provvede inoltre, nel corso dell'esecuzione del contratto, alla tempestiva sostituzione degli impianti in cattivo stato e/o pericolosi per l'incolumità pubblica e ad effettuare tutte le ulteriori manutenzioni necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.
4. Gli oneri per la manutenzione, sostituzione, nuova installazione di impianti sono a totale carico dell'affidatario.

5. Allo scadere del contratto tutti gli impianti per le pubbliche affissioni, sia quelli installati dall'affidatario nel corso del rapporto contrattuale, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale e ricompresi nella **Tabella allegata** al presente Capitolato d'oneri, saranno riconsegnati al Comune, il quale li acquisirà complessivamente al patrimonio comunale senza che all'affidatario spetti alcun compenso.

6. L'affidatario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti di affissione affidati alla sua gestione.

### **20.9 - Servizio delle pubbliche affissioni**

1. L'affidatario deve mettere a disposizione dell'Ente e del committente, nonché tenere aggiornata per la consultazione digitale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al Servizio delle Pubbliche Affissioni e della loro ubicazione distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune allo scadere del contratto.

2. L'affidatario deve garantire agli utenti un servizio digitale di prenotazione delle affissioni e pagamento della relativa tariffa. L'affidatario deve garantire agli utenti un'agevole consegna dei manifesti da affiggere.

3. Per le affissioni aventi carattere di urgenza l'affidatario è tenuto a provvedervi entro i termini previsti dal Regolamento Comunale.

4. La tariffa applicata alle affissioni urgenti spetta in toto all'affidatario.

5. L'affidatario effettua le affissioni con tempestività, nel rispetto della normativa in vigore e dei regolamenti Comunali, del presente foglio d'oneri, assumendosi ogni responsabilità civile e penale per lo svolgimento del servizio ed esonerando, pertanto, il Comune da ogni responsabilità.

6. È fatto divieto all'affidatario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi destinati alle pubbliche affissioni.

7. L'affidatario del servizio appone sui manifesti da affiggere un apposito timbro a calendario, leggibile, o altro elemento leggibile dal quale sia evincibile la data di scadenza dell'affissione, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.

8. L'affidatario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa; deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro 3 (tre) giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.

9. L'affidatario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive negli impianti affissionali, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre 3 (tre) giorni dal riscontro dell'abusivismo.

10. L'affidatario effettua le affissioni evitando il versamento eccessivo di colla e mantenendo puliti e decorosi gli impianti delle pubbliche affissioni, asportando e smaltendo il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme ambientali che ne disciplinano il trattamento.

### **Art. 21 - Trattamento dei dati personali e riservatezza**

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).

2. L'aggiudicatario dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull'operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento.

3. È fatto divieto all'aggiudicatario ed al personale da esso impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento della attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

4. La designazione di Responsabile del trattamento dei dati avrà durata fino al termine dell'attività svolta dall'aggiudicatario, tenuto conto anche di eventuali proroghe contrattuali.

5. Per i servizi oggetto di affidamento stante la traslazione in capo all'aggiudicatario di potestà

proprie dell'Ente Locale, in forza del contratto sottoscritto lo stesso acquisirà la titolarità del trattamento dei dati personali congiuntamente al Comune per l'intero periodo di durata dell'incarico; sarà pertanto tenuto ad osservare le medesime disposizioni concernenti la protezione dei dati personali originariamente in capo alla stazione appaltante. La titolarità del trattamento sarà limitata ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; al termine dello stesso, la titolarità tornerà in capo alla stazione appaltante e l'aggiudicatario sarà tenuto a consegnare tutti i documenti e i dati trattati in formato intellegibile.

6. L'aggiudicatario ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso l'aggiudicatario dovrà preventivamente informare il Comune per valutare congiuntamente eventuali interventi a protezione dei dati personali trattati.

7. Il Comune, per il tramite del proprio Responsabile Protezione Dati, si riserva altresì, il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno rispetto delle norme di legge.

8. L'inosservanza della riservatezza e del segreto d'ufficio, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'affidatario, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l'Amministrazione.

#### **Art. 22 - Ispezioni e controlli**

1. Il Comune controlla l'attività e tutti gli atti dell'affidatario, allo scopo di verificare l'esatta e regolare esecuzione del servizio. Il controllo può essere effettuato anche presso gli uffici dell'affidatario,

2. L'Amministrazione comunale si riserva di impartire le direttive ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio, direttive che l'affidatario si obbliga fin d'ora ad osservare.

3. A tal fine, l'affidatario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà di eseguire, nonché a fornire al Comune stesso tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.

4. L'affidatario, inoltre, ha l'obbligo di:

- a) rendere conto delle proprie attività;
- b) provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
- c) su richiesta dell'Ente, fornire un report annuale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

#### **Art. 23 - Inadempienze, penali e risoluzione del contratto**

1. Il Comune, in caso di inadempienze gravi degli obblighi previsti nel presente foglio d'oneri applicherà, in relazione alla gravità delle mancanze accertate, per ogni infrazione commessa, una penale da notificarsi alla Ditta affidataria nei termini e nei modi di legge.

L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare le seguenti penalità:

- per la mancata assunzione del servizio alla data stabilita, € 100,00 per ogni giorno di ritardo, fino a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;

- per la mancata effettuazione delle attività previste dall'art. 3 con le scadenze ivi indicate da un minimo di € 500,00 fino ad un massimo di € 1.000,00, a seconda della gravità della irregolarità o dell'inadempimento;

- per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente foglio d'oneri, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi o di mancato rispetto di quanto indicato nella relazione allegata al preventivo in sede di affidamento, verrà applicata una penale da un minimo di € 500,00 fino ad un massimo di € 1.000,00, a seconda della gravità della irregolarità o dell'inadempimento.

2. La contestazione dell'addebito viene fatta a mezzo pec all'affidatario, che potrà rispondere entro 10 giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che

riterrà adeguati.

3. L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

5. Qualora l'affidatario non proceda al pagamento entro 10 giorni l'Amministrazione si rivale sulla cauzione.

#### **Art. 24 - Risoluzione del contratto di affidamento**

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni.

2. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.

3. Inoltre tutte le clausole del presente Capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

4. L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- subisca la cancellazione dall'Albo istituito con D.M. 289/2000;
- non inizi i servizi oggetto dell'affidamento alla data fissata dal Comune;
- non reintegri la cauzione entro 60 giorni in caso di parziale escussione;
- commetta gravi inadempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli;
- commetta dolo o colpa grave nella gestione dei servizi oggetto di affidamento.

In tali casi, il Comune risolverà automaticamente l'affidamento e non sarà tenuto al pagamento di alcuna indennità o compartecipazione, così pure qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto dell'affidamento o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

#### **Art. 25 - Facoltà di recesso**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 60 giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi alla ditta affidataria mediante PEC. In tal caso la ditta affidataria non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo i compensi spettanti per la gestione del servizio effettuato fino alla data del recesso, e deve restituire al Comune i beni ricevuti in uso nelle condizioni di conservazione e di funzionamento originarie.

2. Qualora nel corso della gestione dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto del presente appalto, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza oneri.

3. Dalla data di efficacia del recesso, la ditta affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

#### **Art. 26 - Cessione di azienda e modifica ragione sociale della ditta**

1. La ditta affidataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

2. Ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'affidatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente comprovato il possesso dei requisiti di qualificazione richiesti dagli artt. 94-95-98 del D.Lgs. n. 36/2023 ed effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinatari delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

3. L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione



previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

**Art. 27 - Domicilio dell'affidatario**

1. La ditta affidataria a tutti gli effetti di legge e del contratto elegge il proprio domicilio presso il Comune di Monticello Conte Otto.

**Art. 28 - Controversie**

1. Per ogni controversia relativa al presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Vicenza.

**Art. 29 - Spese contrattuali**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di affidamento sono a carico esclusivo dell'affidatario.

**Art. 30 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato d'Oneri si intendono qui integralmente richiamate le norme generali della Legge 27.12.2019, n. 160, articolo 1, commi da 816 a 845 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme legislative vigenti in materia di concessione di servizi pubblici.

2. Il Responsabile Unico del Progetto relativo alla presente procedura di gara è il responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Fornitura di impianti per la pubblica affissione

La situazione degli impianti destinati alle pubbliche affissioni commerciali nel Comune di Monticello Conte Otto risulta essere la seguente:

| Via                     | Formato | Numero        | Mono/Bifacciale | Mq   |
|-------------------------|---------|---------------|-----------------|------|
| Via Chiesa              | 200*140 | 2             | Monofacciale    | 5,6  |
| Via Chiesa              | 200*200 | 1             | Monofacciale    | 4    |
| Via Martiri delle Foibe | 200*140 | 2             | Bifacciale      | 11,2 |
| Via G. Roi              | 200*140 | 2             | Bifacciale      | 11,2 |
| Via San Floriano        | 200*140 | 1             | Bifacciale      | 5,6  |
| Via Parmesana           | 200*200 | 1             | Monofacciale    | 4    |
| Via del Lavoro          | 200*140 | 2             | Bifacciale      | 11,2 |
| Via San Gaetano         | 200*140 | 1             | Monofacciale    | 2,8  |
| Via Roma                | 200*200 | 1             | Monofacciale    | 4    |
| Via Europa              | 200*140 | 2             | Bifacciale      | 11,2 |
| Via Revoloni            | 200*140 | 2             | Bifacciali      | 11,2 |
| Via Don Sturzo          | 200*140 | 2             | Bifacciali      | 11,2 |
| Via Saviabona           | 200*140 | 1             | Bifacciale      | 5,6  |
| Via Verona              | 200*140 | 1             | Bifacciale      | 5,6  |
| <b>TOTALE</b>           |         | <b>104,40</b> | <b>mq</b>       |      |

A questi occorre aggiungere le tabelle per epigrafi, misure cm 70\*100, così distribuite sul territorio comunale e tutte in perfetto stato:

- o n° 2 impianti in via Roma.
- o n° 1 impianto in Via Parmesana.
- o n° 1 impianto in Via G. Roi.
- o n° 1 impianto in Via Europa.
- o n° 1 impianto in c/o Cimitero Cavazzale.
- o n° 1 impianto in Piazza Italia (Loc. Vigardolo).
- o n° 1 impianto c/o Chiesa Vigardolo.
- o n° 1 impinato c/o Cimitero Monticello.