

ALLEGATO B)

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, ORDINARIA E COATTIVA, DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, IVI COMPRESA LA GESTIONE DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2022 AL 31 DICEMBRE 2024

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. L'affidamento ha ad oggetto il servizio di gestione ordinaria, accertamento, liquidazione e riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria ivi compreso il servizio delle pubbliche affissioni anche digitali dal 01.01.2022 al 31.12.2024.
2. Le entrate interessate dall'affidamento in concessione sono quelle riferite agli anni di durata della stessa e a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti. Gli stessi dovranno essere svolti con le modalità indicate nei successivi articoli e con il trasferimento delle potestà e delle pubbliche funzioni indicate al comma 3.
3. In relazione ai servizi di cui sopra, vengono trasferite al concessionario tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. Il concessionario sarà, pertanto, il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti attribuiscono al Comune, che, pertanto, sono da intendersi trasferiti al concessionario stesso.
4. Il Concessionario, dunque, subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio, assumendo a proprio carico l'obbligo di svolgere le i servizi affidati con propri capitali, mezzi personale e con organizzazione a proprio carico.
5. La presente concessione non è soggetta alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, in quanto il servizio non si svolge presso le sedi comunali.

ART. 2 – NORME GENERALI

1. La concessione, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinata dalle disposizioni del Codice civile, dalla normativa generale in materia di esternalizzazione di servizi pubblici nonché dalle norme che disciplinano le entrate in oggetto, compresi i regolamenti comunali. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato.
2. In particolare la ditta aggiudicataria, con la firma del contratto, accetta espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del Codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato e in particolare le clausole di cui agli artt. 18 e 19.

ART. 3 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha durata di anni 3 (tre), con decorrenza dalla data del 01/01/2022 e comunque dal primo giorno del mese successivo alla stipula del contratto o dalla data di eventuale avvio all'esecuzione del servizio in via d'urgenza, e termina il 31/12/2024 senza obbligo di disdetta da parte del Comune.
2. Il Concessionario, partecipando alla presente procedura, dichiara di conoscere in maniera completa ed incondizionata i termini di durata e le condizioni della concessione.

3. La concessione si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso dell'esecuzione del contratto fossero emanate norme legislative che dovessero prevedere l'abolizione, in tutto o in parte prevalente, dell'oggetto del presente affidamento.
4. Il Concessionario 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 la gestione dei servizi in oggetto alle medesime condizioni contrattuali, nessuna esclusa, per 6 (sei) mesi.
5. Alla scadenza della presente concessione il Concessionario resta titolare e responsabile:
 - a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di concessione;
 - b) della riscossione coattiva avviata in corso di concessione, fino a totale esaurimento delle procedure;
 - c) del contenzioso relativo ai ricorsi, impugnazioni, opposizioni notificate all'affidatario o all'ente entro il termine di scadenza contrattuale, purché relativo ad atti emessi dallo stesso affidatario.

Per le somme incassate ai sensi del presente comma si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato ed all'offerta proposta in sede di gara.

6. Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo al Concessionario scaduto, quest'ultimo fornisce, entro trenta giorni dalla scadenza della concessione, apposita relazione illustrativa nella quale sono indicati i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate e da attivare, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura delle attività. Qualora le attività di cui al comma 6 avessero durata superiore all'anno solare, la relazione di cui al periodo precedente viene aggiornata semestralmente dal Concessionario.
7. Alla scadenza della presente concessione, l'Concessionario 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 il Concessionario è obbligato a:
 - a) concordare con l'Ente, nei 50 giorni lavorativi precedenti la scadenza della concessione, il piano di dismissione graduale del servizio;
 - b) trasferire, entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla conclusione della concessione, in un formato compatibile e conforme alle esigenze dell'Ente, le banche dati, anche cartacee e gli archivi informatici dei contribuenti, 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. Il Concessionario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.

ART. 4 – VALORE DELLA CONCESSIONE, CORRISPETTIVO E MINIMO GARANTITO

1. Il servizio è retribuito ad aggio, al netto dell'IVA. L'aggio è dovuto sulla riscossione complessiva al netto dei rimborsi e al netto degli oneri di spedizione/notifica degli atti, con esclusione di ogni altro corrispettivo e spesa.
2. Rimangono in via esclusiva e per intero di competenza della ditta affidataria gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e notifica, i diritti e le competenze relative alle spese delle procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate al contribuente. Rimangono di competenza del Comune gli eventuali oneri di riscossione di cui all'art. 1, comma 803, lettera a) della legge n. 160/2019.
3. Il valore presunto della concessione è di €. 70.000,00 IVA inclusa, determinato applicando alla previsione d'entrata per i suddetti tributi minori nei prossimi tre anni una percentuale del 18,5% che si presume congrua per coprire l'aggio del concessionario e circa 400,00 per i rimborsi delle spese di riscossione di cui all'art. 1, comma 803, lettera a) della legge n. 160/2019.

4. L'importo è da considerarsi un valore di stima per la particolarità del servizio oggetto del presente affidamento, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni e dipendendo altresì dall'aggio offerto in sede di gara. Il concessionario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di importo ad essa spettante inferiore rispetto a quanto complessivamente stimato.
5. Il concessionario ha l'obbligo di corrispondere al Comune un minimo annuo garantito, complessivo per i servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato, di € 70.000,00.
6. Qualora nel corso dell'anno le riscossioni realizzate non raggiungessero il minimo garantito stabilito, il concessionario deve provvedere entro il 20 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento a versare sul conto di tesoreria indicato dal Comune la differenza necessaria per il raggiungimento del minimo garantito. Il tardivo versamento della somma suddetta comporta l'applicazione di una penale del 10% dell'importo versato tardivamente, oltre all'applicazione degli interessi legali maturati e maturandi.
7. Nel caso in cui il concessionario non procedesse al versamento dell'importo annuo del minimo garantito, il Comune potrà escutere la polizza fideiussoria, ferma restando la facoltà di chiedere la risoluzione del contratto.
8. Il corrispettivo di cui al presente articolo rimarrà invariato per tutto il periodo di durata del contratto e non sarà oggetto ad alcuna revisione, fatto salvo il solo caso in cui intervenissero espresse modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione in diminuzione superiore al 10% del gettito annuo. In tal caso l'aggio contrattuale ed i minimi garantiti potranno essere revisionati al fine di garantire l'equilibrio contrattuale.
9. Il pagamento del corrispettivo avverrà dietro presentazione di regolare fattura elettronica, con cadenza trimestrale posticipata, unitamente ai rendiconti mensili di cui all'art. 5.
10. Il comune provvede al pagamento delle fatture nei termini di legge.
11. L'affidamento è finanziato con gli incassi derivanti al Comune dalle riscossioni oggetto di affidamento.

ART. 5 – VERSAMENTI, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

1. I versamenti relativi ai servizi oggetto della presente concessione, verranno effettuati dai contribuenti mediante la piattaforma di cui all'art. 5 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) o le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate.
2. L'Ente, in conformità di quanto previsto all'art. 1, comma 790 della legge n. 160/2019, garantisce al concessionario l'accesso al conto corrente dedicato alla riscossione delle entrate oggetto della concessione, nonché l'accesso agli ulteriori canali di pagamento disponibili, ai fini della verifica e rendicontazione dei versamenti dei contribuenti.
3. 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 oggetto di concessione, il concessionario dovrà 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. In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte del Concessionario.
4. 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.
5. Il concessionario è tenuto a trasmettere al Comune possibilmente su base mensile il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto, da concordare nelle caratteristiche con il Comune, dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi distintamente tra le tipologie di entrata e per annualità, e dovrà consentire al Comune di verificare:
 - l'importo al lordo dell'aggio;
 - l'importo netto a favore del Comune;
 - l'IVA applicata ed eventuali altri costi;
 - la proposta di fattura.

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.

6. 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. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'Amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.
7. 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 dalla variazione delle tariffe applicate, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.
8. L'affidatario dovrà 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 spettante. 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.
9. Per tutti i servizi affidati, la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta affidataria 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.

ART. 6 - 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 accessibile anche dall'Ente. La procedura informatica, consultabile via web, 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.La medesima procedura software dovrà consentire all'Ente 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.
2. 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.

3. L'affidatario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.
4. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l'Amministrazione contraente.
5. L'affidatario dovrà fornire all'Ente, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine del contratto.
6. 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. 7 - 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. 103 del D.lgs. 50/2016, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.
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 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. La cauzione definitiva è valida per tutta la durata contrattuale ed è svincolata solo dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità.
7. 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.
8. 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.
9. 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. 8 - 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. 9 - 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. Relativamente alla gestione dei tributi maggiori mediante utilizzo del software dell'Ente, l'affidatario avrà accesso on-line alle procedure informatiche necessarie per la gestione del servizio.
2. Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, 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 redigendo apposito verbale;
 - d) ottemperare a quanto previsto dal comma 791, dell'art. 1, della Legge 160/2019.

ART. 10 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. Il concessionario, in relazione ai servizi affidati, ha l'obbligo di:
 - 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 dell'Ente e tenere aggiornata per la consultazione in tempo reale, 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 al termine del contratto;

- c) predisporre un portale dell'Utente, che preveda la possibilità di accedere da parte dell'Utente anche con SPID, la possibilità di generare le richieste direttamente dal Web tramite schede compilabili (form), la possibilità di pagamento PagoPa e lo scarico autonomo della Ricevuta Telematica di pagamento. Il portale dovrà essere operativo entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio;
- d) mettere a disposizione on-line agli utenti/contribuenti la modulistica necessaria per le istanze e il pagamento delle entrate affidate, il cui contenuto dovrà essere concordato con l'amministrazione comunale;
- e) 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, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni;
- f) rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti, con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma;
- g) consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
- h) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento per le entrate affidate;
- i) 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;
- j) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di affidamento con la presentazione della relazione;
- k) portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
- l) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato;
- m) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni;

Art. 11 - PERSONALE

1. Il concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio affidato, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme di legge e le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio e a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio, nonché ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico del concessionario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Il concessionario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal decreto legislativo n. 81/2008.

2. La Ditta Affidataria dei Servizi si impegna a seguire scrupolosamente tutte le direttive previste dalla normativa nazionale, regionale, provinciale e comunale per il contenimento della diffusione del contagio da Coronavirus Covid-19.
3. Il concessionario si obbliga a nominare/designare i soggetti responsabili che la normativa di riferimento rende obbligatori ai fini dell'esercizio delle attività affidate in concessione
4. Il personale utilizzato dal concessionario 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.
5. L'Amministrazione Comunale ha in ogni caso la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che si riveli non adatto allo svolgimento del servizio oggetto di appalto.
6. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), gli obblighi di condotta previsti da tale decreto sono estesi, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione. A tal fine il concessionario porta a conoscenza dei propri dipendenti gli obblighi di condotta contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Quinto di Treviso, reperibile sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" – disposizioni generali.

ART. 12 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità. Considerata la particolare natura delle attività il concessionario è obbligato ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto se non limitatamente ad attività marginali quali, ad esempio, attacchinaggio, installazione e manutenzione impianti affissionistici, stampa, spedizione, postalizzazione avvisi/atti/documenti, secondo le disposizioni dell'art. 174 del D.lgs. n. 50/2016.
2. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

ART. 13 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9, del Codice, 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. 7;
 - b) la trasmissione di copia conforme della polizza specificata all'art. 8;
 - c) elenco personale addetto al servizio e funzioni.

ART. 14 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La ditta aggiudicataria 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 a tali obblighi il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del predetto art. 3 della legge n. 136/2010.

ART. 15 – 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 successive modifiche e integrazioni).
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. E' fatto divieto all'aggiudicatario e 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. n. 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 concessione 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 di Quinto di Treviso 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 del concessionario, 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. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI

1. L'affidatario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo necessaria per conseguire i migliori risultati possibili. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei contribuenti. L'affidatario, inoltre, ha l'obbligo di:
 - a) rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nel preventivo;
 - 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.
2. L'affidatario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento dei servizi oggetto di affidamento che, ad avviso dell'affidatario medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio

stesso. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza. È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato.

3. Qualora durante il periodo di esecuzione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente foglio d'oneri, alla relazione tecnica presentata in sede di preventivo, o comunque nelle disposizioni vigenti che regolano l'espletamento dei servizi, e fatto salvo il diritto dell'affidatario a presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 gg (venti) dall'avvenuta contestazione, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per le inadempienze contrattuali.

ART. 17 – PENALITA'

1. Il Comune, in caso di inadempienze 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.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare le seguenti penalità:
 - per la mancata effettuazione delle attività previste dal presente foglio d'oneri con le scadenze ivi indicate massimo **Euro 200,00** per ogni inadempienza;
3. L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti della Ditta affidataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la Ditta affidataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.
4. L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe e/o per eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato si procederà ai sensi dell'art. 108, comma 4 del D.Lgs.n. 50/2016.
5. Il pagamento della penalità da parte della Ditta affidataria dovrà avvenire mediante versamento, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della notifica, tramite pagoPA. In caso di mancato pagamento entro il termine suddetto, il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulle fatture non ancora liquidate.
6. La Ditta affidataria non potrà sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione Comunale. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta affidataria tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

ART. 18 DECADENZA

1. La Concessionaria incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11.9.2000, n. 289.
2. La decadenza comporta che la Concessionaria cessa, con effetto immediato, dalla data di notifica del relativo provvedimento, dalla conduzione del servizio ed è privata di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento, liquidazione e riscossione.
3. In caso di decadenza, il Comune incamera l'intero importo della cauzione definitiva, che dovrà essere prestata in concomitanza con l'avvio all'esecuzione del servizio, senza preclusione della possibilità per il Comune stesso di chiedere il risarcimento dei danni per tutte le circostanze che possano verificarsi in dipendenza del precitato evento (individuazione nuova concessionaria, spese per nuovo contratto, ritardi procedure di riscossione, ecc.).

4. La decadenza dalla gestione non attribuisce al Concessionario alcun diritto ad indennizzo, neppure a titolo di rimborso spese.
5. In caso di decadenza o fallimento dell'impresa, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la facoltà di esercitare la procedura indicata nell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 19 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Ferme restando le ipotesi di decadenza di cui al precedente art. 18 il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, può risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi:
 - a) non aver iniziato il servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
 - b) mancato allestimento della sede di recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
 - c) scioglimento, cessazione, fallimento dell'affidatario o apertura di altra procedura concorsuale;
 - d) sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
 - e) accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
 - f) mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
 - g) nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
 - h) subappalto in violazione dell'art. 12 del presente capitolato;
 - i) mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo e oggetto di specifica valutazione per l'affidamento, dopo la prima contestazione.
2. In caso di risoluzione del contratto nel corso della concessione ai sensi del comma 1, si applicano le disposizioni previste ai commi 3, 4, 5 e 6 del precedente art. 18.
3. L'amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento della predetta comunicazione.
4. In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di compensare l'eventuale credito della ditta concessionaria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

ART. 20 – 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. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, 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 dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 ed effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria 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.

PARTE SECONDA – DISCIPLINA DEI SERVIZI

ART. 21 - GESTIONE DEI SERVIZI

1. L'affidatario dovrà gestire i servizi oggetto della presente concessione con continuità e non potrà interromperne l'esecuzione in nessun caso, anche qualora provvedimenti normativi o giurisdizionali dovessero modificare la natura dell'entrata da patrimoniale a tributaria.
2. Le prestazioni sono da considerarsi, ad 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, avvalendosi, a tal fine, eventualmente, anche dell'organizzazione dell'affidatario e ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio in questione. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente punto rimarranno a completo carico dell'affidatario.

ART. 22 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Per la corretta gestione dei servizi l'affidatario ha l'obbligo di:
 - fornire gratuitamente al Comune le abilitazioni necessarie ad accedere in modo completo e continuo, in sola consultazione, alle banche dati secondo quanto previsto dall'art. 50-*quater* del D.Lgs 82/2005;
 - mettere a disposizione degli utenti dei servizi, 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;
 - ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti dei servizi oggetto dell'affidamento e a darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative e nella carta dei servizi. L'affidatario è comunque tenuto a trasmetterne copia all'ufficio competente che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito e, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti;
 - 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 materia. 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, le motivazioni del rimborso e ogni altro elemento utile per la liquidazione a cura dell'Amministrazione;
 - mettere a disposizione tutte le informazioni sul proprio sito internet che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione dei servizi 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;
 - 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 del Comune. Eventuali violazioni devono essere immediatamente

contestate dall'affidatario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;

- svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
- concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dai regolamenti comunali vigenti;
- 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;
- realizzare il progetto di organizzazione e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nel preventivo, concordando eventuali specifiche esigenze con il Comune;
- emettere, con priorità assoluta, gli atti relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi.

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. n. 289/2000 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 società affidataria.
3. 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 ai contribuenti/utenti, se non nei casi espressamente previsti dalla legge.
4. L'affidatario 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 e integrazioni.
5. 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.

ART. 23 - SPORTELLO AL PUBBLICO

1. Il concessionario si obbliga ad allestire, entro 30 giorni dall'avvio del servizio, e a mantenere per tutta la durata del contratto, una sede di recapito, ubicata in Quinto di Treviso, dedicata al servizio di sportello all'utenza. I locali destinati al recapito dovranno essere idonei alle esigenze di gestione, dotati di telefono e fotocopiatore e di dotazioni informatiche che permettano il collegamento telematico per la gestione informatizzata del servizio.
2. Il recapito può essere allestito anche presso la sede di una attività commerciale/artigianale/di servizi già esistente, in tal caso previo consenso del Comune, e deve, in ogni caso, assicurare l'apertura al pubblico per minimo 10 ore settimanali distribuiti su 5 giorni a settimana, comprese almeno due aperture pomeridiane.
3. Il concessionario attiva, contestualmente all'avvio del servizio, un indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) per le comunicazioni degli interessati e con l'Amministrazione comunale.
4. La sede di recapito deve essere facilmente accessibile al pubblico, anche alle persone con disabilità, e adeguatamente segnalata all'esterno con una targa contenente gli orari di apertura, i

recapiti telefonici e la scritta “.....(denominazione ditta).....- Concessionario dei servizi.....(indicazione dei servizi in concessione)....per il Comune di Quinto di Treviso”.

5. Presso il recapito il concessionario deve mettere a disposizione dell’utenza:
 - a) le tariffe approvate dall’ente;
 - b) i regolamenti comunali dei servizi oggetto dell’affidamento;
 - c) l’elenco degli spazi destinati alle affissioni;
 - d) il registro delle commissioni di affissione.
6. Il rapporto con l’utenza dovrà essere improntato alla massima correttezza e disponibilità.

ART. 24 - BANCA DATI DELLE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

1. L’affidatario è tenuto a creare una banca dati delle autorizzazioni e concessioni relative al canone unico patrimoniale sulla base dei provvedimenti di autorizzazione e concessione trasmessi dall’Ente
La banca dati deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - identificativi del titolo autorizzatorio o concessorio (data emissione, n. protocollo, ufficio emittente, numero dell’atto);
 - soggetto titolare dell’autorizzazione e concessione;
 - durata dell’autorizzazione e concessione;
 - fattispecie oggetto di autorizzazione (ubicazione, entità espressa in mq e/o lineari).
2. L’affidatario è tenuto a comunicare all’Ente l’elenco delle autorizzazioni e concessioni con durata superiore all’anno solare, in scadenza. Su richiesta dell’Ente l’affidatario è tenuto a informare gli utenti interessati, entro 60 giorni dalla scadenza delle predette autorizzazioni/concessioni
3. 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.
4. L’affidatario comunica all’Ente entro 90 giorni dalla conclusione del censimento annuale del territorio l’elenco delle fattispecie non autorizzate o scadute o per le quali non sia intervenuto il pagamento del canone annuale anche in seguito alla notifica di accertamento esecutivo per il recupero delle somme dovute dall’utente.
5. L’Ente procede, informandone l’affidatario, all’avvio del procedimento di rimozione dei mezzi e delle occupazioni abusive, irregolari o non pagate secondo le disposizioni di legge vigenti.
6. L’affidatario procede tempestivamente alla riscossione coattiva del canone dovuto.

ART. 25 - 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 secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta trasmessa a mezzo mail o PEC da parte degli uffici comunali competenti al rilascio delle autorizzazioni o concessioni. La corretta applicazione della tariffa è responsabilità dell’affidatario.
2. L’affidatario è tenuto ad organizzare il servizio di calcolo del canone al fine di agevolare gli adempimenti degli utenti e degli uffici comunali. A tal fine l’affidatario collabora con l’Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni. Restano a carico dell’affidatario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione e gestione di procedure informatiche volte a semplificare la trasmissione di dati, da e verso il Comune, concordate con l’Ente.
3. Il reiterato mancato rispetto del termine di cui al primo periodo del presente comma è causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 26 - COMUNICAZIONE OMESSI PAGAMENTI

1. L'affidatario deve garantire un sistema informatico di verifica di "regolarità dei pagamenti del canone unico" idoneo a consentire agli uffici comunali di verificare eventuali morosità prima del rilascio di nuove autorizzazioni o concessioni o per il rinnovo di autorizzazioni o concessioni in scadenza. L'affidatario è obbligato ad individuare con gli uffici dell'Ente la soluzione organizzativa ed informatica più idonea allo scopo.

ART. 27 - SISTEMA DI RISCOSSIONE VOLONTARIA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE

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 unico patrimoniale, a tutti i contribuenti/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 il contribuente/utente.
2. La gestione del Canone unico patrimoniale, compresa la materiale affissione dei manifesti 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 dai contribuenti/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 dai contribuenti/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 al contribuente/utente;
 - gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione al contribuente dei relativi atti;
 - materiale affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;
 - gestione e manutenzione degli impianti per l'affissione;
 - deaffissione o copertura di eventuali affissioni abusive di natura commerciale e non;
 - rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di assoluta inutilizzabilità e loro sostituzione con impianti nuovi;
 - partecipazione, se richiesto dall'Amministrazione comunale, quale soggetto legittimato, alle riunioni incontri-tavoli-conferenze dei servizi per l'organizzazione di fiere-mostre-mercati e

simili al fine di gestire autonomamente e con diligenza gli adempimenti in materia di gestione e riscossione delle entrate affidate;

- controllo periodico delle pubblicità;
- segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio;
- supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone unico patrimoniale.

ART. 28 - RECUPERO DELL'EVASIONE E RISCOSSIONE COATTIVA

1. L'affidatario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione presentate in sede di affidamento, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune e concordandone con lo stesso modalità e tempi di realizzazione conformemente alla legislazione vigente.
2. 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 e 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 ivi compresi i giudizi in Cassazione.

ART. 29 - 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 Commissione Tributaria, 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 01/01/2022 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.
6. Per la gestione del contenzioso l'affidatario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico.

ART. 30 - IMPIANTI DI PUBBLICA AFFISSIONE

1. L'affidatario prende in consegna 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 foglio d'oneri 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 e/o sostituzione, applicando inoltre su ciascun impianto, laddove non presente, una targa con la scritta "Comune di XX - Servizio Pubbliche Affissioni", completato dal logo del Comune e da un numero di identificazione assegnato in fase di revisione.
3. Il Comune può ordinare all'affidatario, a proprio insindacabile giudizio, la rimozione e/o spostamento di uno o più impianti delle pubbliche affissioni. Spettano all'affidatario il rimborso delle spese sostenute per la rimozione e la custodia/smaltimento dell'impiantistica, nonché le spese per lo spostamento degli impianti stessi.
4. 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.
5. La manutenzione degli impianti dovrà essere effettuata, qualora necessario, ad intervalli di tempo non superiori all'anno e consisterà almeno nelle seguenti attività:
 - verifica dello stato di conservazione dei pannelli in lamiera metallica;
 - verifica dell'integrità degli ancoraggi dei pannelli alla struttura portante;
 - controllo della verniciatura delle strutture ed eventuale ripristino;
 - controllo degli ancoraggi a terra ed eventuale sistemazione, pulizia o sostituzione della targhetta di identificazione.
6. Gli oneri per la manutenzione, sostituzione, nuova installazione di impianti sono a totale carico dell'affidatario.
7. Entro il 30 aprile di ogni anno, l'affidatario invia al Comune una relazione in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dagli interventi effettuati e dettagliandone quantità e ubicazioni.
8. 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 foglio d'oneri, saranno riconsegnati al Comune, il quale li acquisirà complessivamente al patrimonio comunale senza che all'affidatario spetti alcun

compenso. L'affidatario uscente, all'atto della consegna, presenterà apposita autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, art. 47, con la quale attesterà il buono stato di conservazione degli impianti ed il rispetto delle norme di disciplina nella materia, ed in particolare che tutti i manufatti sono stati mantenuti in opera tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo da garantirne la stabilità. Eventuali deficienze e/o carenze nella manutenzione saranno quantificate dal Comune con rivalsa sui corrispettivi maturati, ovvero sulla cauzione secondo quanto previsto dalle normative vigenti. Le condizioni del presente punto valgono anche in caso di risoluzione del contratto/decadenza.

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

ART. 31 - SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Il concessionario 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 al concessionario.
5. L'affidatario effettua le affissioni con tempestività, nel rispetto della normativa in vigore e dei regolamenti comunali, del presente capitolato, assumendosi ogni responsabilità civile e penale per lo svolgimento del servizio ed esonerando, pertanto, il Comune da ogni responsabilità.
6. Per le affissioni di manifesti o avvisi istituzionali, di pertinenza dell'Amministrazione comunale, l'affidatario è obbligato a provvedervi, a propria cura e spese, con tempestività.
7. È fatto divieto all'affidatario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi destinati alle pubbliche affissioni. Al fine di impedire il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura dell'affidatario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la stessa deve contenere gli elementi necessari per individuare anche il soggetto direttamente interessato.
8. 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.
9. 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.
10. 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. In mancanza vi provvederà il Comune a spese dell'affidatario.
11. L'affidatario, per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni, deve dotarsi di strumenti e prodotti per l'affissione idonei a garantire il rispetto dell'ambiente e la sicurezza dei cittadini, nel pieno rispetto della normativa in vigore.

12. 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. 32 - SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI DIGITALI

1. Il concessionario propone all'Ente la regolamentazione ed un piano per la revisione delle tariffe delle affissioni digitali che sarà approvato dall'Ente.
2. L'affidatario in sede di gara può offrire la fornitura e installazione, con spese a suo carico, di display LCD con monitor di dimensioni almeno di 55 pollici per il servizio delle pubbliche affissioni digitali.
3. L'affidatario deve curare la gestione completa delle Pubbliche Affissioni (istituzionali e commerciali) su impianti digitali che potranno essere anche di forme e tecnologie differenti purché idonee allo scopo, in funzione dello stato di avanzamento tecnologico.
4. Gli impianti digitali devono essere ricondotti ad un unico sistema di gestione dei palinsesti e della diagnostica in modo consentire il controllo e la visione dei contenuti dei messaggi, la loro durata e la loro funzionalità.
5. L'affidatario collabora con l'Ente al fine della individuazione delle migliori posizioni per l'installazione degli impianti digitali all'interno del territorio comunale, ivi comprese posizioni indoor.
6. Al termine dell'esecuzione contrattuale gli impianti digitali installati dalla ditta affidataria sono devoluti al Comune senza che l'affidatario possa pretendere alcunché. Per gli altri, l'affidatario comunica all'Ente il residuo importo da ammortizzare. L'Ente ha facoltà di riscattare gli impianti dietro pagamento dell'importo residuo. In caso contrario l'affidatario è tenuto alla rimozione degli impianti entro 60 giorni dalla scadenza del contratto, decorsi i quali gli impianti si intendono ceduti gratuitamente all'Ente.

PARTE TERZA- DISPOSIZIONI

FINALI ART. 33 - FORO COMPETENTE

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

ART. 34 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione disciplinato dal presente capitolo sono a esclusivo carico del concessionario.

ART. 35 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e regolamentari e in particolare:

- dal D.Lgs. 507/93, del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 nonché quelle del Decreto del Ministero delle Finanze 26/04/1994, 9/03/2000 n. 89 e 11/09/2000 n. 289 e delle circolari e risoluzioni ministeriali emanate nella materia che forma oggetto dell'appalto;
- dal D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- dal D.Lgs. n. 50/2016;
- dalla L. 160/2019;
- dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".
- dalla L. 160/2019;

- dal “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”.