

ALLEGATO C)

CAPITOLATO D'ONERI

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA DAL 01.04.2023 AL 31.03.2028.

INDICE:

- Art. 1 - Oggetto della concessione
- Art. 2 - Modalità di affidamento
- Art. 3 - Durata
- Art. 4 - Osservanza del Capitolato, di Leggi, Decreti e Regolamenti
- Art. 5 - Versamenti e rendicontazione
- Art. 6 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 7 - Software gestionale e documentazione amministrativa
- Art. 8 - Valore della concessione
- Art. 9 - Corrispettivo del servizio
- Art. 10 - Cauzione definitiva
- Art. 11 - Polizza assicurativa danni verso terzi (RCT/RCO)
- Art. 12 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale
- Art. 13 - Obblighi dell'aggiudicatario
- Art. 14 - Sede Operativa – Sportello al pubblico
- Art. 15 - Personale
- Art. 16 - Prescrizioni in merito alla sicurezza
- Art. 17 - Cessione del contratto
- Art. 18 - Trattamento di dati personali
- Art. 19 - Verifiche sullo svolgimento della concessione
- Art. 20 - Cause di risoluzione del contratto di concessione
- Art. 21 - Recesso unilaterale dell'Amministrazione
- Art. 22 - Spese a carico dell'aggiudicatario
- Art. 23 - Prestazioni aggiuntive
- Art. 24 - Foro competente
- Art. 25 – Norme di rinvio

NORME SPECIFICHE PER IL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

- Art. 26 - Impianti per le Pubbliche affissioni
- Art. 27 - Richieste di affissione

Art. 1 - Oggetto della concessione

1. La concessione ha per oggetto l'accertamento, la liquidazione e la riscossione ordinaria e coattiva del nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai sensi dell'art. 1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019 nel rispetto dei Regolamenti comunali di riferimento e della normativa di settore vigente.

2. In relazione ai servizi di cui sopra vengono trasferiti all'Aggiudicatario tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. L'Aggiudicatario 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. Il Concessionario, dunque, subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

3. Il servizio, per la natura comune delle entrate, si identifica in un unico lotto e, pertanto, l'offerta dovrà riguardare tutti i servizi richiesti e non parte di essi. Non saranno ammesse offerte parziali. L'offerta economica dovrà presentare, a pena di esclusione, l'indicazione del canone offerto per il servizio, non soggetto a ribasso rispetto alla base d'asta.

4. Le attività dovranno essere realizzate con efficacia e efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi Regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione e decadenza dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

Art. 2 - Modalità di affidamento

1. Il servizio è affidato in concessione tramite procedura aperta ai sensi dell'art. 60, comma 1, del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i., ai soggetti abilitati iscritti all'Albo nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate di Province e Comuni, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e regolato dalle disposizioni di cui al D.M. 11 settembre 2000, n.289 (Art. 53, comma 1, D.lgs., 15 dicembre 1997, n. 446).

Art. 3 - Durata

1. La durata della presente concessione è di anni cinque a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto dal 01.04.2023.

2. 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.

3. E' esclusa la proroga tacita. Il Concessionario si impegna, alla scadenza della Concessione, su formale richiesta del Comune, ad accettare la proroga del servizio per 6 (sei) mesi.

4. 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 ordinaria, fino a totale esaurimento delle procedure, della riscossione coattiva affidata in corso di concessione;

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.

5. Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo al Concessionario successivamente alla scadenza, il Concessionario fornisce trimestralmente al Comune 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.

6. Alla scadenza della presente concessione, l'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario è obbligato a 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.

7. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione, il servizio in oggetto della concessione 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 irregolari o di 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 lavoro.

8. La concessione si intenderà risolta 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.

Art. 4 – Osservanza del Capitolato, di Leggi, Decreti e Regolamenti

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. 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.

3. Il Concessionario è altresì obbligato alla piena e incondizionata osservanza delle norme contenute in leggi, decreti e regolamenti anche dell'Amministrazione Comunale, Provinciale e Regionale.

4. Il Concessionario si impegna, altresì ad osservare e a far osservare tutte le leggi e le norme relative ai servizi concessi che fossero emanate dalle competenti Autorità o entrassero in vigore durante la concessione, come pure ad osservare e a far osservare tutte le prescrizioni che di volta in volta fossero emanate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

Art. 5 -Versamenti e rendicontazione

1. I versamenti relativi ai canoni verranno effettuati dai contribuenti mediante il sistema PagoPA generalmente sul conto corrente intestato al Concessionario e comunicato ai contribuenti con apposito avviso. Eventuali somme pervenute a tale titolo nel conto corrente del Comune verranno dallo stesso rimborsate al Concessionario o scomputate dal canone annuo di concessione.

2. È obbligo dell'Aggiudicatario adeguare e far interfacciare il proprio gestionale con il sistema PagoPA strutturato dall'Amministrazione, con costi e spese a carico del Concessionario.

3. L'Aggiudicatario 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 l'Aggiudicatario 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.

4. L'Aggiudicatario è tenuto a rimettere al Comune mensilmente la contabilizzazione analitica dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi separati tra le due tipologie di canone e distinti per annualità, indicando distintamente imposta, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese.

5. Il Comune, qualora ne ricorra la circostanza, applicherà una riduzione al canone che il Concessionario dovrà versare, pari agli eventuali ristori statali che dovessero essere assegnati all'Ente a copertura del minor gettito del canone conseguente ad esenzioni dal pagamento previste da provvedimenti governativi, per le annualità oggetto del contratto.

6. 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.

7. L'Aggiudicatario 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.

8. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'Amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.

9. Su richiesta dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario 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 economiche in applicazione alle diverse tariffe applicabili, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

Art.6 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Concessionario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 136 del 13/08/2010, come modificato dagli artt. 6 e 7 del D.L. 12/11/2010 n. 187.

Art.7 - Software gestionale e documentazione amministrativa

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, l'Aggiudicatario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante software gestionale da mettere gratuitamente a disposizione dell'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;

b) soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

2. La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'Amministrazione comunale per consentire di verificare, per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura. Anche la fase cautelare ed esecutiva dovrà essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale di tutte le posizioni. A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto ad installare/rendere disponibile la procedura presso gli uffici del comune nonché a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.

3. L'Aggiudicatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

4. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'Aggiudicatario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005e ss.ms.ii (CAD), con l'obbligo di creare il fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. In particolare, l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali e delle comunicazioni generate. 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.

5. L'Aggiudicatario 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.

6. L'archiviazione digitale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione.

7. L'Aggiudicatario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine della concessione.

8. L'Aggiudicatario è tenuto a predisporre tutte le misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi a fronte di gravi emergenze, assicurando la riattivazione funzionale dei sistemi nei tempi previsti dalla predetta normativa.

Art. 8 – Valore della concessione

1. Ai sensi dell'art. 167, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, il valore presunto della concessione per l'intera durata dell'affidamento, è pari ad € 18.500,00 (DICOTTOMILACINQUECENTO/00) calcolato sulle entrate mediamente incassate nel triennio 2018- 2020 per le fattispecie che compongono il canone di cui trattasi.

2. La base d'asta annua è pari all'importo di € 3.700,00 (tremilasettecento/00), soggetta a rialzo.

Art. 9 – Corrispettivo del servizio

1. Per la concessione del servizio di cui all'art. 1, il Concessionario è tenuto a corrispondere al Comune il canone annuo netto fisso nella misura risultante dall'offerta presentata. I versamenti dovranno essere effettuati trimestralmente entro il mese successivo la scadenza di ogni trimestre, vale a dire entro i mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio.
2. Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative o regolamentari volte alla modificazione delle entrate oggetto di affidamento, a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari o di diverse fattispecie imponibili, il concessionario dovrà proseguire nel rapporto contrattuale per le attività inerenti la gestione delle nuove entrate, fatta salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali relative alle medesime nuove entrate.

Art. 10 - Cauzione definitiva

1. A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, l'aggiudicatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016 e con le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del Decreto medesimo, 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 e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune, che aggiudicherà 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 del Comune.
4. La garanzia fideiussoria ha durata pari a quella del servizio oggetto di affidamento, maggiorata di 6 (sei mesi). Essa è presentata in originale prima della formale sottoscrizione del contratto.
5. L'aggiudicatario, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di formale 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'aggiudicatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'aggiudicatario stesso.

Art. 11 - Polizza assicurativa danni verso terzi (RCT/RCO)

1. Il Concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre copia della polizza assicurativa che tenga indenne l'amministrazione dalla RCT/RCO per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) ed includere gli eventuali danni a terzi derivanti dalla non adeguata manutenzione della cartellonistica.
2. Il Concessionario 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. Il Concessionario stipulerà apposita polizza assicurativa 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 del servizio oggetto dell'affidamento che dovrà coprire l'intero periodo della concessione.
4. In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro, a chiunque e a qualsiasi cosa cagionati, che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di concessione.
5. Si specifica che rimangono a carico del Concessionario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità civile e penale.
6. Le polizze assicurative di cui al presente articolo dovranno essere attive fino al completo esaurimento delle attività oggetto di concessione.

Art. 12 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale

1. L'Ente dovrà fornire all'aggiudicatario copia dei regolamenti comunali, delle delibere tariffarie e qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento del servizio. Dovrà inoltre consegnare l'elenco degli impianti redigendo apposito verbale di consegna.

Art. 13 - Obblighi dell'aggiudicatario

1. Il Concessionario deve:

- a)** gestire il servizio con sistemi informatici (compatibili con i sistemi informativi del comune) 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, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici;
- b)** mettere a disposizione del committente 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 della concessione;
- c)** mettere a disposizione degli utenti/contribuenti, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento dei canoni;
- d)** mettere a disposizione tutte le informazioni sul sito internet del concessionario che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio, che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e all'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)** rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti;
- f)** inviare ai contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, entro un mese dalla scadenza dei termini di pagamento, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale del canone, in cui siano indicati gli elementi identificativi dell'importo richiesto. In tale preavviso devono essere specificate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, le forme di pagamento a disposizione del contribuente, l'ubicazione, i giorni e gli orari di apertura degli uffici del concessionario, nonché il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e ogni altra informazione ritenuta utile per il contribuente;
- g)** 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 dal concessionario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;
- h)** consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
- i)** svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva del canone in esame comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
- l)** curare il contenzioso e 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, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;
- m)** il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
- n)** svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato in concessione;
- o)** concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dal Regolamento dell'Ente;
- p)** segnalare all'ente concedente eventuali posizioni o dati che consentano al comune la predisposizione di idonee segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, ai fini del recupero dell'evasione di tributi/entrate locali ed erariali.

Sono a carico del concessionario tutte le spese inerenti alla gestione del servizio, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.

Art. 14 - Sede Operativa – Sportello al pubblico

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento. A tal fine ha l'obbligo di allestire un apposito recapito in Val Liona entro tre mesi dall'affidamento della

concessione.

2. All'esterno dell'Ufficio dovrà essere apposta una targa da cui si evinca chiaramente il servizio svolto per conto del Comune di Val Liona e l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

3. Presso l'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione:

- Le tariffe approvate dall'Ente;
- I Regolamenti comunali dei servizi oggetto della Concessione;
- L'elenco degli spazi destinati alle affissioni;

4. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza ed essere dotato di tutti i servizi necessari per le attività (telefono, mail, posta elettronica certificata, ecc..).

5. Il rapporto con l'utenza dovrà essere improntato alla massima correttezza e disponibilità.

6. Il concessionario dovrà garantire l'apertura al pubblico del predetto ufficio per la gestione del servizio, sia con accesso diretto che telefonico. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con il responsabile competente, con un preavviso di almeno sette giorni, anche al fine di darne adeguata e diffusa informazione all'utenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

Art. 15 – Personale

1. L'aggiudicatario 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 adeguatamente formato ed aggiornato, a cura dell'aggiudicatario, sulle novità normative inerenti le entrate in gestione. L'aggiudicatario designa:

- a) un responsabile per la gestione dei canoni;
- b) un Funzionario Responsabile per la gestione del servizio di riscossione coattiva, anche alla luce delle nuove disposizioni di cui alla L. 160/2019.

2. L'aggiudicatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.

3. L'aggiudicatario, nei cinque giorni precedenti l'inizio della gestione, deve segnalare al comune l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

4. Il personale utilizzato per la gestione dei servizi dovrà essere assunto dal concessionario con contratto di lavoro subordinato nel rispetto del CCNL di riferimento.

5. Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento DPR. n. 62/2013 e s.m.i.

6. L'aggiudicatario 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.

7. Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente e penalmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. 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.

Art. 16- Prescrizioni in merito alla sicurezza

1. L'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

2. L'Aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008, a:

- a) predisporre il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008;
- b) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Art. 17 – Cessione del contratto

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma. Ogni atto contrario è nullo di diritto.

2. All'aggiudicatario è fatto espresso divieto di cedere o attribuire ad altri soggetti la concessione nella forma della sub-concessione, anche in forma parziale, a pena di immediata decadenza dalla concessione con conseguente risoluzione del contratto, incameramento della cauzione e salvi i danni.

3. In ragione della peculiarità del servizio affidato in concessione (che implica l'esercizio di poteri pubblici oltre ad essere riservato a soggetti qualificati iscritti all'apposito Albo ministeriale) è vietato il subappalto e/o il sub-affidamento del servizio tranne che per quanto concerne le prestazioni accessorie di:

- a) attacchinaggio;
- b) installazione, manutenzione, sostituzione e riparazione degli impianti affissionistici;
- c) stampa, spedizione, postalizzazione, notifica di atti e documenti.

Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al periodo precedente può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto, stabilite dall'art. 174 del D. Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i., in quanto applicabili.

Art. 18 - Trattamento di dati personali

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. E' 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 dell'eventuale rinnovo e della proroga post scadenza di cui al precedente art. 3.

Art.19 - Verifiche sullo svolgimento della concessione

1. Nella gestione dei servizi l'Aggiudicatario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà, di effettuare i necessari controlli contabili sull'attività dell'Aggiudicatario.

2. L'aggiudicatario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto della concessione che, ad avviso dell'aggiudicatario medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso.

3. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza.

4. È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione da parte dell'Ente concedente volta ad attestare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato.

Art. 20 - Cause di risoluzione del contratto di concessione

1. Ove nel corso delle attività fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino la totale abolizione di tutte le entrate oggetto della concessione, il contratto si intenderà risolto di diritto.
2. Costituisce inadempimento alla presente concessione la mancata o parziale effettuazione del servizio. L'inadempimento è causa di risoluzione del contratto.
3. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto qualora l'Aggiudicatario:
 - non adempia agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie;
 - per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari;
 - qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiamo causato disservizio per il Comune;
 - subisca la cancellazione dall'Albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/97 istituito con D.M. 289/2000;
 - non inizi il servizio oggetto della concessione alla data fissata dal Comune;
 - non reintegri la cauzione definitiva in caso di parziale escussione;
 - conferisca il servizio in appalto a terzi, fatto salvo quanto previsto all'art. 17 comma 3;
 - non effettui i versamenti delle somme dovute alle prescritte scadenze;
 - commetta dolo o colpa grave ai danni del Comune o dei contribuenti nella gestione del servizio oggetto di concessione;
 - venga dichiarato fallito.
4. La risoluzione del contratto sarà preceduta da formale notifica scritta del Comune entro quindici giorni dalla conoscenza del fatto.
5. La risoluzione del contratto provoca la cessazione dell'aggiudicatario con effetto immediato dalla conduzione del servizio e la privazione di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

Art. 21 - Recesso unilaterale dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i., in qualunque momento e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.
2. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo pec.

Art. 22 - Spese a carico dell'aggiudicatario

1. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti la concessione, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. Il Concessionario non avrà diritto di rivalsa alcuna verso il Comune, anche in caso di maggiori oneri per le retribuzioni che sopravvenissero durante il periodo di concessione del servizio.
2. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di concessione saranno a totale ed esclusivo carico del Concessionario.

Art. 23 - Prestazioni aggiuntive

1. L'Amministrazione potrà richiedere all'aggiudicatario di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari o analoghi, nonché quant'altro riterrà opportuno per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate comunali, concordandone i nuovi e conseguenti aspetti contrattuali.

Art. 24 - Foro competente

1. Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, anche in epoca successiva alla sua durata, sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.
2. È esclusa la competenza arbitrale.

Art. 25 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa espresso rinvio alle leggi e alle

disposizioni vigenti in materia contrattuale e ai Regolamenti Comunali, nonché a quelle civilistiche.

NORME SPECIFICHE DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Art. 26 - Impianti per le Pubbliche affissioni

1. Il Concessionario, per tutta la durata della concessione e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna gli impianti delle pubbliche affissioni (quadri, tabelloni, standardi, poster, ecc.) esistenti alla data di stipulazione del contratto nella consistenza indicata in apposito verbale di consegna.
2. Il Concessionario deve inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - a) provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il perfetto stato di conservazione e di decoro, compresa la verniciatura della struttura con particolare attenzione alla verifica dell'integrità degli ancoraggi;
 - b) provvedere, anche su richiesta dell'Ente, a rendere inefficace il messaggio pubblicitario posto sugli impianti non autorizzati;
 - c) utilizzare per il servizio di affissione materiali od altri additivi non inquinanti;
 - d) provvedere ad asportare e a smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti in pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme che disciplinano il servizio di raccolta dei rifiuti;
 - e) rispettare tassativamente le date di affissione e defissione dei manifesti;
 - f) il Concessionario potrà installare nuovi impianti previa comunicazione e autorizzazione dell'Amministrazione Comunale sulla base del vigente Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.
3. Gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, fornitura, installazione e reinstallazione degli impianti saranno a totale carico del concessionario.

Art. 27 - Richieste di affissione

1. Il concessionario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni, nel rispetto delle norme regolamentari, negli appositi spazi.
2. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al concessionario che provvede tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi previsti dal Regolamento comunale, della maggiorazione prevista. A tale proposito il concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.
3. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.
4. Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.
5. Per le affissioni di manifesti o di avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, il concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque entro 24 ore dalla consegna.
6. Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Alla scadenza dell'affissione è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente il concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.
7. L'aggiudicatario è tenuto a consegnare al Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, sia ricevuti che posti in opera durante il periodo di concessione, in piena efficienza e manutenzione.
8. Il comune potrà, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, disporre la rimozione di impianti delle pubbliche affissioni presenti nel territorio comunale e l'aggiudicatario avrà l'obbligo di provvedervi a proprie spese.