

COMUNE DI BORGO TICINO

CAPITOLATO D'ONERI

PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (C.D. CANONE UNICO) E DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE NONCHE' DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, PREVISTI DALL'ART. 1, COMMI 816 E 837 DELLA Legge 160/2019.

PERIODO DAL 01.01.2023 AL 31.12.2026

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto la gestione, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, nel territorio del Comune di Borgo Ticino, del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico) e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate nonché del servizio delle pubbliche affissioni, previsti dall'art. 1, commi 816 e 837 della Legge 160/2019 e s.m.i., che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e l'imposta comunale di pubblicità, come specificato nei commi da 816 a 847.
2. L'affidamento comprende l'esecuzione del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione di manifesti.
3. Per svolgere le specifiche attività di accertamento e riscossione è necessaria l'iscrizione all'albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione di tributi e altre entrate di Province e Comuni previsto all'art. 53 del D. Lgs. 446/1997 e ss.mm. (istituito con D.M. n. 289/2000 e successivo Decreto n. 101 del 13.04.2022) o il possesso di equivalente autorizzazione valida per Imprese aventi sede in altro Stato membro dell'Unione Europea a norma dell'art. 52 comma 5 lett. b) n. 2 del D. Lgs. 446/1997 e s.m.i..

ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha durata di anni 4 (quattro), con decorrenza dal 01.01.2023 al 31.12.2026. Al termine della concessione, il Concessionario si impegna a fare quanto necessario affinché il passaggio della gestione al nuovo Concessionario avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 106 co 11 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto oltre il termine di scadenza, nelle more dell'affidamento del servizio al soggetto che sarà individuato mediante nuova procedura di gara. A tal fine il Concessionario si impegna a proseguire il servizio per ulteriori 6 mesi per consentire il passaggio ad altra gestione senza pregiudizio per il Comune.

ARTICOLO 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il Comune riconosce all'aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo costituito dall'aggio (oltre IVA), nella misura derivante dall'offerta economica effettuata in sede di gara, da calcolarsi sulle entrate a qualsiasi titolo percepite in dipendenza del canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Canone Unico).
2. L'aggio sarà riconosciuto all'aggiudicatario nella misura percentuale offerta in sede di gara che non potrà essere superiore al 37,00 % (oltre IVA) posto a base di gara, delle somme riscosse.
3. Le somme incassate a titolo di rimborso di spese assunte in ragione del servizio rimarranno di competenza esclusiva del Concessionario.

1. Ai fini della determinazione del compenso spettante al concessionario, in applicazione dell'esclusiva ad esso conferita, concorrono anche le somme eventualmente incassate dal Comune direttamente o tramite altri soggetti, all'imponibile lordo sul quale calcolare l'aggio in favore del concessionario a garanzia del gettito annuo, salvo eventuali atti di concessione di aree mediante atti convenzionali. Non saranno invece riconosciute eventuali somme ricevute dall'Amministrazione Finanziaria Centrale a titolo di ristoro, per esenzioni o sospensioni di pagamento.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme vigenti in materia di riscossione nonché ai vigenti Regolamenti comunali.

ARTICOLO 4 - RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DELLA GESTIONE

1. Il versamento delle somme riferite al Canone Unico ovvero occupazione suolo pubblico vengono effettuate direttamente al Comune di Borgo Ticino, con modello di pagamento modello F24, su piattaforma PAGOPA. Nel caso in cui si verificassero incassi sui conti intestati del Concessionario, questi dovrà riversarli al Comune entro il giorno 10 del mese successivo.
2. Il Comune di Borgo Ticino dovrà inviare al concessionario i flussi F24, con cadenza settimanale, ai fini della rendicontazione da effettuarsi entro il 10 del mese successivo.
3. Entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, il Concessionario deve inoltre presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente, con emissione della relativa fattura per proprie competenze, contenente l'importo lordo delle riscossioni, le spese anticipate e l'aggio contrattuale.
4. Il sistema di pagamento utilizzato dal Concessionario potrà essere integrato, con il sistema PagoPA, consentendo ai cittadini di pagare direttamente al Comune di Borgo Ticino in modalità elettronica.
5. Fino all'attivazione del sistema di pagamento integrato con PagoPA, nei tempi e modi da concordarsi con il concedente, le modalità di riscossione saranno quelle indicate ai precedenti commi del presente articolo.
6. Le riscossioni relative ai tributi/canoni/imposte sostituite dal Canone Unico, ove già oggetto di precedente affidamento, saranno rendicontate e fatturate separatamente con le modalità previste dal contratto vigente alla data del 31/12/2020.

ARTICOLO 5 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia degli obblighi derivanti dal conferimento della concessione, la concorrente aggiudicataria del servizio è tenuta a prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva pari al 10% del valore stimato della concessione previsto all'art. 3 comma 2, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016. Fatte salve ulteriori riduzioni previste dall'art. 93 comma 7 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Le modalità di versamento sono previste dall'art. 29 del D.L. 21.06.2022 n. 73 convertito nella legge 04.08.2022 n. 122.
2. E' facoltà dell'Ente di esonerare il Concessionario dalla prestazione della garanzia definitiva nei casi di affidamento di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e in caso di appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità.

3. La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e cesserà di avere effetto alla scadenza del medesimo salvo rinnovo da inviarsi almeno 30 giorni prima della scadenza.

ARTICOLO 6 - RESPONSABILITA' E OBBLIGO DI ASSICURAZIONE

1. Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione Comunale e gli organi comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone, agli animali o alle cose, derivante dalla propria attività di gestione.
2. Il Concessionario, 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 dalla RCT per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 500.000,00. Eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non dovranno essere opponibili a terzi. La copertura assicurativa dovrà inoltre garantire le responsabilità proprie, dirette ed indirette per i danni cagionati a terzi dal Concessionario. Il Comune dovrà infine essere ricompreso nel novero dei "terzi" per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso.
3. Il Concessionario si impegna a mantenere valida ed efficace la copertura assicurativa di cui al precedente comma 2 per l'intera durata della concessione, a tal proposito su richiesta dovrà fornire idonea documentazione.

ARTICOLO 7 – OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Amministrazione comunale si impegna a cooperare con il Concessionario e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti necessari per l'efficiente esecuzione del servizio affidato in concessione.
2. L'amministrazione comunale si impegna ad emettere adeguate delibere di posticipo dei termini di versamento delle entrate ove necessario alla gestione della tassazione;
3. L'amministrazione comunale rimane responsabile per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni qualora necessarie al completamento dell'iter procedurale;
4. In particolare:
 - metterà a disposizione del Concessionario le banche dati necessarie per la corretta gestione dei servizi fornendo altresì tutti gli aggiornamenti che interverranno;
 - comunicherà con sollecitudine gli aggiornamenti e le modifiche dei regolamenti comunali che possano incidere sull'erogazione del servizio in concessione;
 - promuoverà il coordinamento tra i servizi comunali interessati e il Concessionario.

ARTICOLO 8 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi a ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso o abbandonato.

2. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al miglior funzionamento del servizio.
3. Il Concessionario nelle veci del Legale Rappresentante, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, assume la completa responsabilità del servizio.
4. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle modalità di organizzazione e gestione del servizio.
5. Al fine di garantire che il servizio venga svolto con prontezza, efficienza e senza impedimenti alcuni, il concessionario, per tutta la durata della concessione, ha l'obbligo di predisporre e mantenere una sede operativa individuata come unità locale regolarmente iscritta alla C.C.I.A.A., ad una distanza di 10 km dal Comune di Borgo Ticino e regolarmente aperta al pubblico regolarmente nei giorni feriali, per 5 giorni la settimana, per almeno 15 ore settimanali, con presenza di almeno 2 unità di personale regolarmente assunte con contratto di commercio, in grado di ricevere ed evadere tutte le comunicazioni e le richieste concernenti il servizio di concessione. All'esterno della sede dovranno essere adeguatamente segnalati, attraverso apposita targa, il servizio offerto e gli orari di apertura al pubblico.
6. Il Concessionario deve conservare presso la propria sede o filiale tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio. Tale documentazione deve essere a disposizione dell'Ente per tutta la durata della concessione.
7. Il Concessionario è tenuto ad inviare ai contribuenti tenuti al pagamento dei tributi oggetto del servizio, un preavviso almeno 30 giorni prima della scadenza per il pagamento annuale, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto, le modalità di versamento ed allegato il modello di pagamento. In tale preavviso devono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici dell'affidatario, con il recapito telefonico e telematico, compreso l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
8. Il Concessionario è obbligato a farsi rappresentare, nei rapporti con l'Amministrazione Comunale da persona idonea, munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla legge.
9. La designazione del responsabile di cui al comma 3, deve essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Comunale.
10. Il Concessionario dovrà garantire l'efficienza e la perfetta funzionalità del servizio su tutto il territorio comunale, provvedendo a tutte le spese pertinenti. In particolare il Concessionario dovrà:
 - a. applicare il D.Lgs. 160/2019 e s.m.i. e tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di Canone Unico.
 - b. applicare il regolamento e le tariffe canone unico deliberate dall'Amministrazione Comunale.

- c. gestire i servizi 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 di cui al D.M. 26.04.1994, sia per quanto riguarda la gestione operativa del Canone Unico ovvero Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici dell'Ente. A tal fine il sistema informativo deve consentire a titolo puramente indicativo e non esaustivo: acquisizione delle autorizzazioni/concessioni/dichiarazioni originarie e di variazione, stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alla situazione storica dei versamenti, gestione dell'evasione e dell'elusione con la stampa delle liste dei contribuenti, gestione degli avvisi di accertamento e di liquidazione, gestione dei rimborsi e del contenzioso, gestione del programma di recupero dell'abusivismo, dettaglio utilizzo impianti, pianificazione utilizzo spazi.
 - d. mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento delle imposte. Il Concessionario deve avere un sito internet al quale il cittadino possa accedere per avere tutte le informazioni e i documenti necessari per il pagamento dei tributi e tariffe oggetto della concessione. Il sito Internet dovrà altresì consentire ai contribuenti di poter effettuare il pagamento dei tributi on-line.
 - e. consentire gli accessi al personale dell'Amministrazione Comunale per verificare la regolarità della gestione. A tal scopo il Concessionario fornisce al Responsabile dell'Ufficio Tributi Comunale le credenziali di accesso al sistema informatico di gestione dei tributi gestiti in concessione.
 - f. curare il contenzioso e la riscossione coattiva delle entrate affidate.
 - g. potrà eseguire presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando apposita modulistica che dovrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo dei competenti uffici comunali.
11. Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti la gestione dei servizi, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.
12. Saranno ripetibili a carico del destinatario le spese di spedizione e notifica di atti impositivi e di atti di contestazione e irrogazione di sanzioni nei limiti di quanto definito con D.M. 12 settembre 2012 o con eventuali successivi decreti sostitutivi o modificativi dello stesso nonché quelle derivanti da eventuali procedimenti giudiziari, tanto per legittimazione attiva quanto per legittimazione passiva, conseguenti l'espletamento del servizio di accertamento e di riscossione. Non sarà ripetibile alcuna spesa nel caso di notifica a mezzo PEC.
13. Il Concessionario dei servizi assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, con obbligo di garantirne la massima riservatezza, applicando la disciplina in materia prevista dal D.Lgs. n. 196 del 2003 e Regolamento UE n. 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni. Il Concessionario, inoltre, agisce nel rispetto della Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) e del D.P.R. 445/1990 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

14. Entro 90 (novanta) giorni dallo scadere del termine contrattuale, o in qualsiasi altro caso di risoluzione anticipata del contratto, il Concessionario è tenuto a:
- restituire all'Amministrazione Comunale la documentazione, le informazioni, i dati e gli archivi detenuti dal Concessionario e relativi ai servizi e alle attività affidati.
 - fornire all'Amministrazione Comunale le informazioni e i dati trattati informaticamente, in un valido supporto di scambio editabile.
 - Salvo trattenere la documentazione occorrente per espletare l'attività prevista ai successivi art. 12 e 13

ART. 9 - GESTIONE DEL SERVIZIO

- Il servizio deve comprendere tutte le attività gestionali a tal fine necessarie, comprese le prestazioni connesse che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte del servizio in oggetto, il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.
- L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei servizi in concessione per le suddette attività, di supporto alla riscossione volontaria e coattiva ed all'attività di accertamento riferite al Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, nonché dei tributi connessi soppressi confluiti nel Canone Unico (I.C.P., D.P.A. E T.O.S.A.P.) per tutti gli anni non prescritti come previsto al successivo art. 13.
- In particolare il concessionario supporterà il comune nelle fasi prodromiche all'adozione del Canone Unico mediante determinazione dei coefficienti tariffari, verifica dei cespiti tassabili e predisposizione del regolamento;
- Le attività oggetto del presente contratto si articoleranno come di seguito riportato:
 - gestione ordinaria, consistente nello svolgimento dell'attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti l'applicazione delle entrate adottate
 - censimento di tutte le posizioni soggette ai tributi/canoni in questione;
 - accertamento di tutte le aree di evasione e/o elusione dei tributi/canoni con conseguente recupero delle somme dovute ed emissione dei relativi atti;
 - supporto alla riscossione delle entrate di cui all'oggetto del contratto;
 - rendicontazione mensile puntuale e fatturazione competenze;
 - riscossione coattiva di dette entrate;

Gestione ordinaria

- ricezione delle denunce/autorizzazioni da parte dei contribuenti/comune;
- calcolo dell'imposta/canone/tassa;
- emissione di avviso di pagamento e del documento necessario per il pagamento dovuto;
- formazione elenchi dettagliati per contribuente contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle dichiarazioni effettuate, previa verifica dei dati anagrafici;
- gestione attività di front e back office.

Riscossione Volontaria

- ricezione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti anche in funzione degli avvisi di scadenza prodotti dall'attività di gestione ordinaria;
- rendicontazione analitica dei pagamenti ricevuti;
- riversamento, laddove le somme non venissero già rimosse su conti corrente dell'ente.

Attività di accertamento/censimenti/ contenzioso

- verifica della correttezza formale delle dichiarazioni/autorizzazioni ricevute;
- riscontro dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivo" in caso di errori formali per ritardati od insufficienti pagamenti;
- verifica, attraverso controlli mirati sul posto integrati dalle notizie reperite nelle banche dati, della corrispondenza delle dichiarazioni/ricieste autorizzazioni e concessioni presentate dai contribuenti (recupero elusione);
- ricerca, almeno annuale, con le stesse modalità sopra specificate, dei cespiti imponibili sottratti alla tassazione (recupero evasione);
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivi" nei casi riscontrati di elusione ed evasione entro i termini previsti per legge;
- gestione del contenzioso e attivazione di strumenti deflattivi;
- insinuazione al passivo in caso di procedure concorsuali;
- gestione del front e back office nei confronti dei cittadini interessati.

Riscossione Coattiva

- riscontro dei mancati o parziali pagamenti degli atti di accertamento esecutivi emessi dal Concessionario stesso;
 - attivazione delle procedure cautelari ed esecutive possibili in base alla valutazione della situazione patrimoniale e reddituale, contingente ed attuale rispetto allo stato della riscossione, secondo tempi e modalità previste dalla normativa vigente;
 - le fasi individuate come necessarie al recupero del credito sono sostanzialmente ricondotte alle seguenti 3 azioni: fermo amministrativo del mezzo di proprietà, pignoramento presso terzi, iscrizione ipoteca qualora se ne ravvisassero i presupposti;
2. Il Concessionario deve assicurare la gestione del 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 di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffarie. I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune.
 3. Il Concessionario si impegna a fornire nei 30 giorni successivi la scadenza dell'incarico la banca dati aggiornata delle fattispecie soggette ad imposizione e dei soggetti obbligati al pagamento per tutte le tipologie di entrate affidate. Si impegna inoltre ad attivare con modalità internet un accesso per la consultazione online del gestionale

utilizzato per la gestione delle entrate affidate disponibile 24h su 24. Ogni onere relativo all'attuazione del presente punto è a carico del Concessionario.

ART. 10 – SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Il Concessionario provvederà all'effettuazione delle affissioni dei manifesti negli spazi ad esse appositamente riservati, nel rispetto delle vigenti normative nonché dei Regolamenti Comunali
2. L'attività si articolerà altresì in:
 - a. ricezione delle prenotazioni e commissioni per l'effettuazione delle affissioni tramite il servizio pubblico e riscossione dei relativi diritti;
 - b. materiale affissione dei manifesti consegnati con cadenza settimanale;
 - c. invio, dietro richiesta, della nota posizioni delle affissioni effettuate (nota posizioni);
 - d. deaffissione ovvero copertura dei manifesti scaduti e/o abusivamente affissi;
 - e. emissione accertamenti per recupero diritti per le affissioni abusivamente effettuate nonché segnalazione al Comune di Borgo Ticino
3. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del Concessionario 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 bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata. Il Concessionario procede alla pubblicazione in presenza di tutti i dati necessari.
4. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito di apposito bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
5. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario, pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro tre giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
6. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà il Comune con spese a carico del Concessionario, che provvederà a riversarle all'ente.
7. La maggiorazione di cui all'art. 22, comma 9 del D. Lgs 507/93 e s.m.i., relativa ai servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, in considerazione della particolarità della prestazione, è attribuita interamente al Concessionario. I servizi in argomento sono prestati su espressa richiesta dell'utente.
8. Il Concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

ART. 11 – SERVIZI GRATUITI

1. L'affidatario si impegna a provvedere a suo carico e in modo gratuito, a tutte le affissioni dei manifesti, locandine, avvisi comunali, compresi quelli inerenti le attività artistiche, culturali, teatrali e sportive organizzate dal Comune, dei manifesti e degli avvisi delle autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi delle normative e regolamenti in vigore;
2. La ditta stessa s'impegna ad applicare le riduzioni di tariffa e le esenzioni previste dai Regolamenti Comunali e dalle normative in vigore;
3. L'affidatario non può esentare alcuna delle imposte o diritti né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali o da apposita disposizione sindacale;
4. Le affissioni del Comune saranno eseguite negli appositi spazi all'uopo destinati.

ART. 12 – RISCOSSIONE COATTIVA e ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.
2. La riscossione coattiva riguarda tutte le entrate oggetto del presente contratto, nei casi in cui i contribuenti non abbiano adempiuto spontaneamente all'obbligo di pagamento degli importi contestati mediante gli avvisi di accertamento.
3. Il Concessionario, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, non potrà più emettere nuovi documenti di pagamento, salvo quanto previsto al comma successivo.
4. Il Concessionario rimane il soggetto titolato a portare a termine tutte le iniziative necessarie alla realizzazione del credito, anche tramite riscossione coattiva, per partite attivate e notificate durante il periodo contrattuale riconducibili al suo operato, nonché a portare a compimento l'attività giudiziale iniziata prima del termine del contratto. Qualora inoltre l'attività di riscossione coattiva richieda invio di atti e/o comunicazioni all'utenza, sarà cura del Concessionario, con oneri a suo carico, provvedere a tali attività, incluse le procedure di postalizzazione e/o notifica. L'Amministrazione Comunale assicura l'aggiornamento periodico dello stato delle riscossioni.
5. Qualora le iniziative attivate per il recupero degli insoluti risultassero infruttuose, antieconomiche e/o inesigibili, il concessionario presenterà motivato documento di scarico, qualora non accettato dall'ente il concessionario predisporrà tracciato CNC290 da inoltrare a cura del comune all'Agenzia Entrate e Riscossione;
6. Il Concessionario alla scadenza contrattuale è obbligato alla consegna all'Amministrazione comunale delle banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto elettronico, secondo il tracciato record indicato dal Comune, degli atti relativi alla gestione effettuata, nonché alla consegna dell'elencazione delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente alle imposte o tasse accertate per atti notificati o azioni intraprese in

sede esecutiva, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi.

ART. 13 - ANNUALITA' PREGRESSE

1. Il concessionario è titolato ad espletare tutte le attività accertative e/o di riscossione coattiva, fino all'incasso del dovuto ovvero a dichiarazione di inesigibilità, per gli anni non prescritti, in relazione a tutte le imposizioni che sono confluite nel Canone Unico (ICP, DPA, CIMP, TOSAP, COSAP).
2. Le riscossioni di cui al comma 1 del presente articolo saranno rendicontate e di conseguenza fatturate secondo le modalità di cui agli artt. 3 e 4 del presente capitolato.

ARTICOLO 14 - PERSONALE

1. Il Concessionario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche e agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..
2. Il Concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000 e successivo art. 7 del D.M. 13.4.2022 n. 101, obbligandosi ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo ove si svolge il servizio.
3. Il Comune è estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.
4. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento vistato dal Comune di Borgo Ticino e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.
5. Il Concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
6. Poiché il servizio di cui trattasi viene svolto dal Concessionario in totale autonomia e al di fuori degli uffici comunali, vista anche la Deliberazione dell'AVCP n. 3/2008, non è previsto il DUVRI. Sono fatti salvi gli obblighi di collaborazione ed informazione tra Concedente e Concessionario ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

ARTICOLO 15 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Non sono consentiti il subappalto e la cessione del presente contratto.

ART. 16 - PENALITA'

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri e alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, per fatto imputabile al Concessionario, gli possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Responsabile di servizio del Comune di Mozzate, che partono per ogni fattispecie sotto indicata, da un minimo di 50,00 euro fino ad un massimo di euro 500,00.
2. Per la mancata attivazione dell'ufficio, come prevista dal presente capitolato, entro il termine di 10 giorni dall'aggiudicazione potrà essere inflitta una penale di e 5.000,00 cui sarà da aggiungere l'importo di € 200,00 per ogni giorno di ritardo.
3. La contestazione dell'addebito deve essere inviata dal comune al concessionario tramite pec con richiesta di adempimento entro i successivi 15 giorni; in mancanza di adempimento sarà facoltà dell'ente applicare le penalità di cui al presente articolo;
4. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute.
5. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento, il Comune potrà rivalersi direttamente sull'aggio già maturato dal Concessionario ma non ancora liquidato ovvero sul deposito cauzionale.

ARTICOLO 17 - DECADENZA – RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA CONCESSIONE

1. Il Concedente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza della concessione nei seguenti casi (clausola risolutiva espressa):
 - cancellazione del Concessionario dall'albo dei gestori delle attività di accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997 stabilito con D.M. 11.09.2000, n. 289 e successivo D.M. 13.4.2022 n. 101;
 - dichiarazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo del Concessionario e salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del Regio Decreto 16.03.1942, n. 267;
 - abbandono del servizio da parte del Concessionario;
 - per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
 - mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di quindici giorni dalla richiesta del Comune;
 - mancata attivazione e operatività dell'ufficio, come previsto dal capitolato, entro e non oltre 10 giorni dall'aggiudicazione;
 - ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione della concessione;
2. Il Concessionario incorre inoltre nella decadenza della presente concessione al verificarsi di uno dei casi previsti dall'art. 13 del D.M. 11.09.2000 n. 289 e successivo art. 16 D.M. 13.04.2022 n. 101;
3. Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 è altresì causa di risoluzione di diritto del presente contratto l'effettuazione, da parte del Concessionario, di transazioni senza rispettare gli obblighi di tracciabilità sanciti dalla stessa legge.

4. Sono causa di risoluzione del contratto per grave inadempimento e grave irregolarità:
 - continue irregolarità, continui disservizi o reiterati abusi commessi nella conduzione dei servizi;
 - mancata ripetuta inosservanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
 - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e riservatezza, ai sensi della normativa vigente;
5. La decadenza e la risoluzione anticipata della concessione non attribuiscono al Concessionario alcun diritto ed indennizzo.

ARTICOLO 18 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

1. Il Concessionario si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari previste dalla legge n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i., in quanto applicabili.

ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Qualora nel durante dell'incarico dovessero intervenire disposizioni normative atte a prevedere l'abolizione, la modifica o la sostituzione dei servizi, dei tributi e delle altre entrate date in concessione, ovvero qualora intervenissero variazioni normative tali da modificare sostanzialmente lo svolgimento del servizio, il Comune ed il Concessionario secondo i reciproci interessi, addiverranno al perfezionare un nuovo accordo per la continuazione della Concessione che dovrà, comunque, tenere conto degli effetti che avranno le nuove disposizioni, sia sugli adempimenti contrattuali, sia sull'entità degli importi da riscuotere.
2. A norma dell'art. 63 e 125 del D.lgs.50/2016 e s.m.i., l'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla società concessionaria di svolgere prestazioni aggiuntive, correlate o estensioni di altri servizi, per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

ARTICOLO 20 - CONTROVERSIE

1. Il foro competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto/scrittura privata è quello di Novara.

ARTICOLO 21 - RICORSI

1. Fermo restando la procedura vigente in ordine al contenzioso tributario avverso gli accertamenti o gli atti emessi a carico dei contribuenti, il Concessionario dovrà fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio. La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti la materia del presente contratto spetta al Concessionario.

ARTICOLO 22 – PRIVACY, SEGRETO D’UFFICIO E SICUREZZA BANCA DATI

1. Il concessionario adotta tutte le misure idonee ad assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito della gestione dei servizi, la pertinenza delle informazioni raccolte e la correttezza del trattamento e sicurezza delle banche dati.
2. Il concessionario assume l’incarico di responsabile del trattamento dei dati in conformità e nel rispetto della normativa prevista in materia dei dati personali dal D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679 e successive modifiche e integrazioni.
3. Tutte le notizie, informazioni e i dati in possesso del concessionario in ragione dell’attività affidategli in concessione sono coperti da segreto d’ufficio in analogia a quanto prescritto dall’art. 35 del D.lgs. 112/1999 e s.m.i..
4. Il concessionario 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.

ARTICOLO 23 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione disciplinato dal presente capitolato, comprese quelle per la stipula del contratto/scrittura privata, sono a carico del Concessionario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell’Amministrazione Comunale. Il contratto/scrittura privata è esente da registrazione ai sensi dell’art. 5 della tabella allegata al D.P.R. n° 131 del 26.04.1986 e sm.i. trattandosi di atto relativo alla concessione di imposte e tasse.

ARTICOLO 24 - NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme vigenti in materia incluse quelle regolamentari, nessuna esclusa.