

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE DI OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (COSAP), DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP) E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA)**

## **CAPO I NORME GENERALI**

- Art. 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE
- Art. 2 DURATA DELLA CONCESSIONE
- Art. 3 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
- Art. 4 MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO (AGGIO)
- Art. 5 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 6 VERSAMENTI E RENDICONTI
- Art. 7 APPLICAZIONE E VARIAZIONE DELLE TARIFFE
- Art. 8 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- Art. 9 COSTITUZIONE DELL'UFFICIO
- Art. 10 GESTIONE DEL SERVIZIO
- Art. 11 PERSONALE
- Art. 12 RESPONSABILITA' VERSO I TERZI
- Art. 13 GARANZIA DEFINITIVA
- Art. 14 SUB-CONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO

## **CAPO II SERVIZIO C.O.S.A.P.**

- Art. 15 GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

## **CAPO III SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITA'**

- Art. 16 GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- Art. 17 IMPIANTI DI AFFISSIONE

## **CAPO IV CONTROLLI, RISCOSSIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE**

- Art. 18 COORDINAMENTO E VIGILANZA
- Art. 19 CONTROLLI SUI PAGAMENTI E RECUPERO DELL'EVASIONE
- Art. 20 RISCOSSIONE COATTIVA
- Art. 21 RENDICONTAZIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA

**CAPO V PENALITA' E RECESSO**

- Art. 22 CONTENZIOSO
- Art. 23 PENALI
- Art. 24 DECADENZA E REVOCA
- Art. 25 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
- Art. 26 VARIAZIONI E RECESSO

**CAPO VI NORME FINALI**

- Art. 27 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO
- Art. 28 CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE
- Art. 29 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- Art. 30 ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE
- Art. 31 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE
- Art. 32 NORMA TRANSITORIA
- Art. 33 TUTELA DELLA PRIVACY
- Art. 34 STIPULA DEL CONTRATTO
- Art. 35 ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI
- Art. 36 NORME FINALI E DI RINVIO



## **CAPO I – NORME GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione ha per oggetto la gestione, l'accertamento e la riscossione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), incluso il servizio di mappatura e censimento dei passi carrabili, nonché la gestione, l'accertamento e la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e del diritto sulle pubbliche affissioni (DPA), incluso il servizio di affissione, nel territorio del Comune di Borgonovo Val Tidone.  
In particolare, l'affidamento comprende:
  - la gestione, l'accertamento e la riscossione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - il servizio di mappatura e censimento dei passi carrabili;
  - la gestione, l'accertamento e la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
  - l'esecuzione del servizio comunale delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione di manifesti, con la riscossione del relativo diritto, nonché la manutenzione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni.
2. I servizi in oggetto vengono svolti nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti comunali, del presente capitolato speciale d'oneri e del bando di gara.
3. Nello svolgimento dei servizi in oggetto, a decorrere dal 2021 si tiene conto delle norme previste dalla Legge 30 dicembre 2019, n.160 (Legge di bilancio 2020 e s.m. e i.) che prevede all'art.1 commi dal 816 al 847 l'istituzione del canone unico di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria che sostituisce il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, nonché del Canone Unico patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati.
4. I suddetti servizi, costituendo servizi pubblici, non potranno essere sospesi o abbandonati per nessuna ragione, salvo i casi di forza maggiore contemplati all'art. 1218 del Codice Civile.
5. Per svolgere le specifiche attività di accertamento e riscossione è necessaria l'iscrizione all'albo nazionale dei concessionari previsto all'art. 53 del d. lgs. 446/1997 e ss.mm 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.

### **ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE**

1. La durata della concessione è stabilita in anni 5 (cinque), decorrenti dalla data di conferimento della concessione da parte del Comune.
2. Qualora al termine del contratto non siano state completate le formalità relative alla nuova concessione, il concessionario dovrà garantire il servizio alle stesse condizioni per il tempo strettamente necessario ad addivenire a nuova aggiudicazione, fino a un massimo di 6 (sei) mesi.
3. Alla data di scadenza il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza alcun obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune. E' escluso qualunque rinnovo tacito o automatico della concessione.
4. Qualora nel periodo di affidamento entrassero in vigore significative modifiche normative riguardanti uno o più tributi del presente capitolato, il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione stessa, senza che il Concessionario possa avanzare pretese. La

concessione sarà altresì risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione di uno o più istituti oggetto della concessione.

### **ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva, a qualsiasi titolo conseguita, con esclusione di ogni altro corrispettivo e con obbligo di corrispondere al Comune un minimo garantito rapportato ad anno indipendentemente dalla domanda di mercato.
2. L'aggio a favore del Concessionario è unico per tutte le entrate oggetto del presente Capitolato e stabilito nella misura risultante dagli esiti del procedimento di gara.
3. Detto aggio, al netto degli oneri fiscali, è rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni e relativi accessori, inclusa la maggiorazione stabilita al comma 9 dell'art. 22 del d. lgs. 507/1993 e ss.mm., al netto dei rimborsi effettuati e delle spese di notifica addebitate ai contribuenti che saranno interamente recuperate dal concessionario in quanto dallo stesso anticipate.
4. Il concessionario dovrà in ogni caso garantire al Comune per ciascun anno di durata della presente concessione un minimo di provento netto così come determinato in sede di gara.
5. Qualora nella singola annualità il gettito complessivo risulti inferiore agli importi di cui al precedente comma, il Concessionario dovrà provvedere ad integrarlo fino a concorrenza dello stesso entro il mese successivo alla scadenza dell'annualità di riferimento. L'aggio sarà dovuto sulle sole minori somme effettivamente riscosse con l'esclusione dell'integrazione eventualmente corrisposta. In caso di interruzione del servizio in corso d'anno, l'importo minimo garantito è rideterminato in proporzione alla riscossione complessiva registrata nel corrispondente periodo dell'annualità precedente.
6. Qualora provvedimenti legislativi o amministrativi dovessero determinare una variazione significative delle entrate, le condizioni saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti.

### **ART. 4 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO (AGGIO)**

1. A norma dell'art. 1, comma 790 della L. 160/2019, il concessionario entro il giorno 10 di ogni mese trasmette al Comune la rendicontazione e le fatture concernenti le proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sui conti correnti dedicati di cui al successivo Art. 6 del presente Capitolato d'oneri. Decorso 30 giorni dalla ricezione della rendicontazione e delle fatture, il tesoriere, in mancanza di motivato diniego da parte del Comune, provvede ad accreditare a favore del concessionario, entro i successivi 30 giorni, le somme di competenza, prelevandole dai suddetti conti correnti dedicati.

### **ART. 5 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. La società appaltatrice si conforma alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge 136/2020, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

2. Nel caso in cui la società, nei rapporti nascenti con i propri eventuali subappaltatori, subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'espletamento del presente appalto di servizi, abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura- Ufficio territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la Stazione appaltante.
3. L'Amministrazione può verificare, in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte dello stesso, dei subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'espletamento del presente appalto di servizi, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
4. La società s'impegna a fornire ogni documentazione atta a comprovare il rispetto, da parte propria nonché dei subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'espletamento del presente appalto di servizi, degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.
5. Secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 9 bis della legge n. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nelle transazioni finanziarie relative a pagamenti effettuati dagli appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'espletamento del presente appalto di servizi, costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.. La risoluzione si verifica quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della presente clausola risolutiva. La risoluzione, in base all'art. 1458 c.c., non si estende alle obbligazioni della Società derivanti da sinistri verificatisi antecedentemente alla risoluzione del contratto.

## **ART. 6 – VERSAMENTI E RENDICONTI**

1. La riscossione delle entrate di cui al presente Capitolato d'oneri è effettuata esclusivamente sui conti correnti postali intestati al Comune di Borgonovo Val Tidone, specificamente dedicati ad introitare: a) il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; b) l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni. Successivamente all'introduzione del Canone Unico patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria a norma dell'art. 1, commi 816-847, della L. 160/2019, la riscossione verrà effettuata sul conto corrente dedicato che l'Ente provvederà ad attivare.
2. A scadenze mensili posticipate entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza, il concessionario deve presentare il rendiconto dell'attività svolta, anche su supporto informatico, evidenziando, per ciascuna entrata oggetto di concessione (canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta comunale sulla pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni):
  - l'importo lordo delle riscossioni (al netto dei rimborsi disposti che saranno evidenziati in un elenco nominativo) suddiviso in imposta/canone, sanzioni, interessi e spese di notifica, distinguendo altresì per anno di imposta e per modalità di pagamento;
  - l'aggio dovuto, per anno di imposta.
3. Nel mese di gennaio di ogni anno è trasmesso, per ogni tipologia di entrata oggetto di concessione, il Rendiconto annuale relativo all'esercizio precedente, avente le stesse caratteristiche di quello mensile di cui al comma 2 del presente articolo.
4. In ogni momento il Comune potrà chiedere la previsione di gettito.

5. Il Comune fornisce la visibilità dei conti correnti su cui confluiscono le entrate oggetto di concessione consegnando al concessionario le credenziali di accesso, in modalità di sola consultazione per la verifica delle movimentazioni e la relativa rendicontazione.
6. Il concessionario esegue i rimborsi su richiesta dei contribuenti e rendiconta gli importi al Comune, al fine di ottenere la restituzione delle somme anticipate.
7. Il concessionario, in qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/00, deve presentare il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente (Conto giudiziale).

#### **ART. 7 - APPLICAZIONE E VARIAZIONE DELLE TARIFFE**

1. Il concessionario è tenuto ad applicare le tariffe deliberate dall'Amministrazione comunale nonché le disposizioni dei Regolamenti vigenti per la determinazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.
2. Qualora nel corso della durata del contratto dovessero intervenire modificazioni tariffarie, legislative o regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione - in aumento o in diminuzione - superiore al 10% del gettito annuo, l'aggio contrattuale ed i minimi garantiti devono essere ragguagliati in misura proporzionale al maggiore o minore ammontare delle riscossioni, tenuto altresì conto degli aumenti di costo del servizio.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore in capo al concedente e sostenendo tutte le correlate spese, senza rivalsa alcuna nei confronti del concedente.
2. Il concessionario designa un **Funzionario responsabile** cui sono attribuiti le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dall'art. 11 del D.Lgs, n. 507/1993.

Il concessionario agisce per mezzo di un **Rappresentante** munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dagli art. 7 e 10 del D.M. n. 289/2000. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.

Il concessionario, inoltre, provvede a nominare il **Responsabile del trattamento dei dati personali** ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e il **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi** di cui al D. Lgs. n.81/2008.

Le designazioni dei predetti responsabili debbono essere comunicate per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio ed entro 8 giorni dalla loro eventuale sostituzione.

3. Il concessionario è tenuto ad attenersi tassativamente alle norme riportate nel presente Capitolato, oltre a quelle previste dai D.Lgs. 507/1993 e D.Lgs. n. 447/1997 e ss. mm. e ii., dai vigenti regolamenti comunali e di qualsiasi disposizione normativa attinente la materia, comprese le Deliberazioni tariffarie approvate dall'Amministrazione comunale. Il concessionario è altresì tenuto a rispettare il D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e il D.P.R. n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.
4. Il concessionario si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità e i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone con il

Comune le specificità. Egli deve avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con il Comune. Il concessionario ha lo specifico obbligo di compiere l'attività di accertamento, curando tutte le fasi della riscossione, inclusa la riscossione coattiva, per giungere alla realizzazione del credito, nonché di ricevere e dar corso alle domande di rimborso delle entrate in concessione.

5. Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate indicate nel verbale di consegna del servizio.
6. Il concessionario è tenuto a dare, ai settori comunali competenti, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, comunicazione relativa a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni.
7. Il rappresentante dovrà trasmettere al Comune, entro il 31 gennaio di ogni anno, una **Relazione dettagliata** del servizio relativa all'attività svolta nel corso dell'annualità precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future. In particolare, la predetta relazione deve indicare:
  - il quadro generale di tutte le riscossioni effettuate nel corso dell'anno, separatamente per ogni singola entrata gestita, specificando gli importi delle sanzioni e degli interessi;
  - il numero di accertamenti effettuati;
  - il numero di ricorsi aperti, chiusi e relativi dispositivi;
  - i recuperi effettivi delle entrate gestite;
  - l'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento dei servizi oggetto di concessione;
  - eventuali altre problematiche inerenti la gestione;
  - qualunque altro aspetto della gestione per il quale il funzionario responsabile del Servizio Tributi o altro delegato comunale richiedesse chiarimenti nel corso della gestione.
8. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il concessionario invia inoltre al Comune una Relazione, su supporto informatico, in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dalla descrizione degli interventi effettuati dettagliando quantità e ubicazione.
9. Il concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.
10. Il concessionario è tenuto a provvedere a proprie spese al recupero e migrazione delle attuali banche dati in uso presso il precedente gestore.
11. Il concessionario al termine del contratto fornisce al Comune tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione. Tali banche dati, relative a tutto il periodo di concessione, devono essere complete, aggiornate e fruibili. Le modalità di estrazione e le caratteristiche dovranno comunque essere conformi a quanto richiesto dall'Amministrazione comunale.

## **ART. 9 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO**

1. Il concessionario dovrà garantire, a sue spese, per tutta la durata della concessione, un recapito di facile accesso utilizzando dei locali appositamente individuati o un punto di contatto all'interno di un esercizio commerciale che offra disponibilità di apertura quotidiana, secondo quanto offerto in sede di gara e concordato con l'Amministrazione comunale. In ogni caso, l'ufficio dovrà essere funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato

di tutti i servizi necessari per lo svolgimento delle attività contrattuali. Nel caso di utilizzo di un locale messo a disposizione dall'Amministrazione, il concessionario procederà al rimborso al Comune delle spese di riscaldamento, energia elettrica e telefoniche.

2. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con il Comune ed eventuali necessità di modifica dovranno essere concordate con il Comune.
3. Il rapporto con l'utenza deve essere intrattenuto attuando il progetto presentato in corso di gara.
4. Eventuali carenze o omissioni tali da configurare ripetute violazioni o disservizi all'utenza potranno essere contestate dal Comune in forma scritta e potranno dar luogo, qualora non rimosse o risolte, all'applicazione di una specifica penale nell'entità e con i modi stabiliti al successivo art. 23.
5. Il concessionario agisce nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, della Legge n. 241/1990 (Legge sul procedimento organizzativo) nonché del DPR n. 445/2000 (Documentazione amministrativa) e successive modificazioni. Altresì il concessionario dovrà agire nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. N. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e successive modificazioni e integrazioni.

#### **ART. 10 - GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. **Organizzazione del servizio.** Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare i servizi oggetto di concessione con il personale e i mezzi che si rendono necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso nel rispetto delle norme vigenti in materia.  
Egli designa il funzionario responsabile del coordinamento delle attività facenti capo al Comune di Borgonovo Val Tidone che funge da riferimento per gli uffici comunali. Tale figura può essere la stessa persona che svolge funzioni di servizio all'utenza. La designazione del predetto responsabile dovrà essere comunicata per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio ed entro 8 giorni dalla sua eventuale sostituzione.
2. **Banche dati informatiche.** 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. Il sistema informativo del concessionario deve garantire la massima protezione delle banche dati in accordo con le norme vigenti nella Pubblica Amministrazione.  
Il concessionario dovrà fornire al Comune gratuitamente l'accesso, protetto da password, al sistema di gestione utilizzato per lo svolgimento della concessione, ai fini della visualizzazione, estrazione ed acquisizione dei dati in formato elettronico, secondo formati o tracciati record definiti con l'Ente o concordati tra le parti. In particolare dovrà essere consentita, per entrata e per anagrafica dei contribuenti, l'accesso a informazioni dettagliate riferite all'oggetto di pagamento (tipologia di entrata, ubicazione e superficie dell'impianto e dell'occupazione, estremi dell'autorizzazione ecc.), alle date e modalità di pagamento, all'aggio spettante e ai diritti supplementari trattenuti sulle riscossioni, agli avvisi bonari e agli accertamenti emessi, alle procedure di riscossione coattiva attivate e da attivare, con evidenziazione dei discarichi, delle sospensioni, delle rateizzazioni, nonché agli importi ancora da riscuotere.  
Le banche dati dovranno essere aggiornate in tempo reale, così da consentire all'Ente la verifica puntuale dei controlli richiesti dal presente Capitolato.

Il concessionario dovrà preoccuparsi di attivare tutti i collegamenti telematici con gli altri soggetti per disporre di ulteriori banche dati che possano migliorare l'attività di accertamento e, in generale, la gestione dei servizi.

Ogni onere relativo alla attuazione dei predetti obblighi è a carico del Concessionario.

- 3. Gestione operativa.** Il concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria ed è tenuto a fornire ai contribuenti tutte le informazioni utili. Il concessionario deve mettere a disposizione, per la visione da parte degli utenti, oltre a quanto indicato dall'art. 22, comma 10, del d. lgs. 507/1993, le tariffe e i Regolamenti che regolano le entrate date in concessione.

Il Concessionario deve inviare agli utenti, almeno 15 giorni prima della scadenza, anche in assenza di obbligo di legge, un preavviso di scadenza per il pagamento del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dell'imposta comunale sulla pubblicità in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale preavviso devono essere indicate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento. Inoltre deve essere indicata la sede degli uffici del concessionario, con indicazione di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica.

Nell'avviso dovranno essere specificate tutte le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.

Il Concessionario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi bonari di pagamento né da parte del contribuente, né da parte del Comune.

- 4. Stampati e bollettari.** Il concessionario deve farsi carico di predisporre e dotarsi, a proprie spese, di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero delle Finanze del 26.04.1994. I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

- 5. Gestione contabile.** Per la gestione contabile delle entrate oggetto di concessione il concessionario è tenuto ad operare nel pieno rispetto della vigente normativa e secondo quanto stabilito dai Regolamenti comunali in materia. Per la durata della concessione tutta la documentazione contabile sarà tenuta e conservata presso il concessionario, fermo restando l'obbligo di produrre a semplice richiesta la documentazione necessaria per i controlli e comunque per ogni altra esigenza del Comune.

Il concessionario è tenuto a consegnare all'Amministrazione comunale la documentazione della gestione contabile al termine della concessione, nel termine di 30 giorni.

- 6. Trasparenza.** Il concessionario deve pubblicare sul proprio sito internet tutte le informazioni e la modulistica relative alla gestione del servizio del Comune di Borgonovo Val Tidone, affinché si agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti...) e nella acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite (tariffe, regolamenti, scadenze e modalità di pagamento, funzionamento del servizio affissioni, informazioni relativi agli uffici comunali che si occupano del rilascio delle concessioni/autorizzazioni di suolo pubblico, modalità per i ricorsi nel caso di avviso di accertamento, ecc.).

L'ufficio deve mettere a disposizione, per la visione da parte degli utenti, oltre a quanto indicato dall'art. 22, comma 10, del D.LGS. 507/93, le tariffe ed i regolamenti che regolano le entrate date in concessione.

## **ART. 11 - PERSONALE**

1. 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.
2. Il concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico, a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, nessuno escluso, assunti verso il personale ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della legge 12/3/99, n. 68. 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.
3. Il comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale. Il concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
4. Il Concessionario, nella gestione dei servizi adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori.
5. Tutto il personale addetto ai servizi deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.
6. Il rapporto con l'utenza dovrà essere impostato al perseguimento di un elevato livello di qualità dei servizi oltre che di efficienza e sollecitudine nell'evasione delle richieste.
7. Qualora il Comune ritenga che il personale addetto sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.
8. I nominativi del responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente capitolato dovranno essere comunicati entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.

## **ART. 12 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

1. Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio, sia a terzi sia al Comune e solleva quest'ultimo da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale. Sono da ricomprendersi tra i danni sia quelli alle persone che alle cose, nonché i danni di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti e la gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni. Rimarrà pertanto a carico del concessionario il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale.
2. Il concessionario è tenuto a contrarre apposita polizza RCT/RCO per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'inizio del servizio. Tale copertura assicurativa dovrà essere stipulata con primaria compagnia assicuratrice e prevedere un massimale non inferiore a euro 4.000.000,00. Nell'ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque a carico del concessionario.

### **ART. 13 – GARANZIA DEFINITIVA**

1. A garanzia degli obblighi contrattuali, il concessionario è tenuto a prestare, a favore del Comune, garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 sotto forma di cauzione o fideiussione nella misura del 10% dell'importo contrattuale.
2. La garanzia fideiussoria 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, nonché l'operatività della garanzia stessa entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.
3. La garanzia, da presentarsi in originale prima della formale sottoscrizione del contratto, anche limitatamente alla scheda tecnica, è posta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivanti da inadempimento contrattuale. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Amministrazione comunale avrà diritto di rivalersi di propria autorità sulla cauzione ed il contraente dovrà reintegrarla nel termine che gli sarà prefisso, qualora il Comune abbia dovuto, durante l'esecuzione del rapporto, valersi in tutto o in parte di essa.
4. Il Comune è autorizzato a rivalersi sulla cauzione in caso di mancata restituzione delle banche dati informatiche aggiornate, complete e fruibili o di mancata restituzione o accertato danno agli impianti per le affissioni.
5. La cauzione avrà durata pari a quella della concessione e verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato e solo successivamente all'accertamento dell'inesistenza di pendenze economiche e dell'avvenuto rispetto di tutte le clausole inerenti la concessione ed alla riconsegna delle banche dati e degli impianti.
6. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune.

### **ART. 14 – SUB-CONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. E' vietata la sub-concessione del servizio, tranne per le attività di seguito elencate:
  - Sportello nel territorio comunale e materiale affissione dei manifesti;
  - Installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti di affissione;
  - Stampe e spedizione.

Con riferimento alle suddette attività, previa autorizzazione dell'amministrazione comunale, il concessionario potrà stipulare con soggetti terzi in possesso dei requisiti richiesti idoneo contratto, comunque vincolato alla durata del contratto di concessione tra Comune e concessionario, che decadrà automaticamente con lo scadere dello stesso.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 2, lettera b) del D. M. 289/2000, il conferimento in sub concessione del servizio a terzi comporta la cancellazione d'ufficio del Concessionario dall'albo.
3. La sub concessione comporta la facoltà dell'Ente di dichiarare la risoluzione di diritto della concessione-contratto con effetto dal giorno successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.
4. Non è consentita la cessione del presente contratto, né l'affidamento in sub concessione dell'esecuzione, anche parziale del servizio, fatto salvo per le prestazioni di cui al comma 1. In caso di violazione, si verificherà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

## CAPO II – SERVIZIO C.O.S.A.P.

### ART. 15 – GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. **Norme di gestione.** La riscossione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.) deve essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune, o stabilite per Legge, e la gestione deve essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari. Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico. Gli uffici comunali competenti, che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmettere copia al concessionario per le opportune verifiche e controlli. Il concessionario concorderà con la Polizia Locale le opportune forme di collaborazione necessarie per le verifiche delle occupazioni.
2. **Censimento passi carrabili.** Il concessionario dovrà procedere al censimento dei passi carrabili presenti sul territorio comunale. Il concessionario dovrà quindi costituire una banca dati informatizzata che consenta di:
  - collegare i passi carrabili censiti con le procedure autorizzative previste dai regolamenti comunali;
  - consentire il corretto prelievo del canone di occupazione così come previsto dalle norme di legge e regolamentari.
3. **Controlli.** Il concessionario dovrà procedere al controllo delle autorizzazioni e delle concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, con particolare riferimento alla superficie ed al tempo di occupazione concessi, in collaborazione con l'ufficio tecnico e la polizia locale e procedere alla riscossione del canone e a tutti gli adempimenti correlati. Qualora la ditta concessionaria ravvisi irregolarità o mancato rispetto delle prescrizioni, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia Locale al fine di procedere all'accertamento della violazione.  
Gli uffici comunali competenti dovranno fornire tempestivamente al Concessionario qualsiasi atto sia determinante per la corretta e puntuale riscossione del canone quali sospensioni, revoche, atti deliberativi, convenzioni, comunicazioni ecc.
3. **Esenzioni e Riduzioni.** Il concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla Legge e dal Regolamento Comunale.
4. **Spunta per il mercato settimanale.** Il concessionario dovrà garantire l'incasso relativo agli spuntisti del mercato comunale, assicurando la presenza di un operatore relativamente a tutte le occupazioni mercatali per la riscossione anticipata del canone da corrispondere con versamento mediante sistema POS e, solo in caso di guasto tecnico e assoluta impossibilità di funzionamento dei dispositivi di pagamento elettronico, in contanti. Nel caso di versamento in contanti il concessionario dovrà rilasciare apposita ricevuta attestante il pagamento del canone versato e il numero di posteggio assegnato. Copia delle ricevute di versamento del canone dovrà essere trasmessa all'ufficio tributi nella stessa giornata di assegnazione.
5. **Attività specifiche per la fiera dell'Angelo.** Il concessionario dovrà altresì garantire l'incasso relativo ai soggetti partecipanti alla tradizionale Fiera dell'Angelo, assicurando la presenza di un operatore relativamente a tutte le occupazioni ascrivibili a tale evento, anche ai fini della riscossione del canone degli spuntisti, da corrispondere con versamento mediante sistema POS e, solo in caso di guasto tecnico e assoluta impossibilità di funzionamento dei dispositivi di pagamento elettronico, in contanti. Nel caso di versamento in contanti il concessionario dovrà rilasciare apposita ricevuta attestante il pagamento del canone versato e il numero di posteggio assegnato. Copia

delle ricevute di versamento del canone dovrà essere trasmessa all'ufficio tributi nella stessa giornata di assegnazione.

## CAPO III – SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITA’

### ART. 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. **Norme di gestione.** La riscossione dell’imposta sulla pubblicità e dei diritti di affissione deve essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune, o stabilite per Legge, e la gestione deve essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari, incluse quelle approvate dal comune. Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell’ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.
2. **Controlli.** Il concessionario dovrà procedere al controllo delle autorizzazioni rilasciate dall’Ente e alla verifica della corrispondenza degli elementi delle dichiarazioni rese ai fini autorizzatori con quanto esposto. Il concessionario procede quindi alla riscossione del tributo e a tutti gli adempimenti correlati.
3. **Servizio affissioni.** Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all’art. 22 del D. lgs. 507/1993, del D.M. 26 aprile 1994, del relativo regolamento comunale e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale esonerandone conseguentemente il Comune e devono essere eseguite negli appositi spazi attraverso il proprio personale

Le richieste di affissione sono presentate direttamente al concessionario, il quale vi provvede tempestivamente e secondo l'ordine di presentazione, senza speciale autorizzazione, salvo quelle di legge, senza che il concessionario possa richiedere alcun compenso straordinario o comunque eccedente a quello stabilito ai sensi del D.Lgs. 507/93 e s.m.i.

Ciascuna affissione dovrà riportare il timbro apposto dal concessionario che attesti la durata dell'affissione medesima. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico, nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento, ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

E' fatto divieto al concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di esse. Ai sensi dell'art. 3, terzo comma, del D.lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, è consentita l'affissione diretta da parte di privati su spazi di loro pertinenza, previo pagamento dell'imposta dovuta.

Per le affissioni di manifesti o avvisi di pertinenza dell'Amministrazione comunale, il Concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque, entro 24 ore dalla consegna.

E' cura del concessionario provvedere alla affissione dei manifesti di convocazione di manifestazioni od iniziative di carattere politico o culturale entro i termini necessari per garantire l'informazione alla cittadinanza.

I manifesti mortuari dovranno essere affissi negli spazi appositamente riservati. Nel caso di annunci mortuari relativi a decessi che dovessero verificarsi nei giorni festivi e di sabato, tali annunci potranno essere affissi nello stesso giorno direttamente dalle agenzie di pompe funebri o dai parenti del defunto esclusivamente negli spazi riservati. Coloro che si avvalgono di tale facoltà dovranno provvedere, nel primo giorno feriale successivo, a dichiarare l'avvenuta affissione al concessionario ed al pagamento del diritto dovuto con esclusione del diritto di urgenza. Il ritardato o mancato adempimento di quanto in precedenza esposto comporterà il pagamento – comunque – del diritto di urgenza, così come disciplinato dal Regolamento comunale per l'imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni.

Il concessionario deve 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 a spese del concessionario.

Il concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

Non può emettere atti dopo la scadenza dell'affidamento.

4. **Controlli sulle pubbliche affissioni.** Il concessionario deve:
  - individuare giornalmente sul territorio comunale, sugli impianti pubblicitari comunali destinati all'affissione di natura istituzionale e commerciale, i manifesti esposti abusivamente, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti;
  - rimuovere dagli impianti pubblicitari comunali gli eventuali manifesti elettorali nei termini previsti dall'art. 2 della Legge n. 212/1956;
  - utilizzare per l'affissione colla priva di soda caustica od altri additivi inquinanti;
  - rimuovere o coprire tutti i manifesti scaduti o abusivi tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abusivismo;
  - provvedere costantemente alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro;
  - asportare e smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme che disciplinano il servizio pubblico di asporto dei rifiuti;
5. **Esenzioni e Riduzioni.** Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità o dei diritti sulle pubbliche affissioni, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente previsti dalla Legge e dai regolamenti comunali vigenti. In particolare è obbligato a provvedere, a suo completo carico, a tutte le affissioni obbligatorie di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 507/93 o così definite dalla normativa in materia. Sono considerati esenti da ogni tipo di imposta o diritti, per la valenza istituzionale delle stesse, tutte le pubbliche affissioni dell'Ente.

## **ART. 17 - IMPIANTI DI AFFISSIONE**

1. Il Concessionario prende in consegna dal Comune gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipula del contratto nello stato in cui si trovano. Effettua altresì il censimento della cartellonistica stradale.
2. Il Concessionario provvede per l'intera durata del contratto, a propria cura e spesa, ad attuare il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sostituzione e di implementazione degli impianti affissionistici esistenti presentato in sede di gara, in modo tale da garantire efficienza, sicurezza e decoro; a tal proposito, in caso di sostituzione di uno o più impianti o della loro implementazione, il modello e le caratteristiche dei nuovi impianti dovranno essere concordati con l'Amministrazione comunale.  
In caso di mancato adempimento ai suddetti obblighi di manutenzione si applica la penalità prevista al successivo art. 23.
3. Il concessionario si impegna inoltre, a propria cura e spesa e sempre previ accordi con il Comune, all'installazione di eventuali altri impianti di affissioni offerti in sede di gara.
4. Il concessionario è tenuto a vigilare sul territorio e a relazionare sull'esistenza di impianti irregolari e di abusi di ogni genere e a provvedere alla loro rimozione su semplice richiesta dell'Amministrazione.

5. Il concessionario risponde dei danni causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciando indenne e sollevato il Comune
6. Al termine della concessione, il Concessionario è tenuto a consegnare al Comune:
  - tutti gli impianti delle pubbliche affissioni in piena efficienza e in perfetto stato di conservazione e di manutenzione, inclusi gli impianti nuovi installati dal medesimo concessionario, senza che spetti alcun compenso. Eventuali inadempienze e danni degli impianti, verificate in contraddittorio con il concessionario, saranno quantificate, con conseguente eventuale rivalsa sulla cauzione;
  - elaborato/relazione che individui anche cartograficamente la posizione geografica nel territorio comunale degli impianti di affissione, la tipologia, la foto a colori dell'impianto stesso, in formato cartaceo (duplice copia) e digitale.

## **CAPO IV – CONTROLLI, RISCOSSIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE**

### **ART. 18 - COORDINAMENTO E VIGILANZA**

1. Nella gestione del servizio il concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze e partecipando, quando previsto, all'iter dei procedimenti.
2. Il Servizio Tributi del Comune cura i rapporti con il concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri uffici comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme di legge e regolamentari vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.
3. Il controllo relativo agli impianti di affissione sarà compito e responsabilità del Servizio Tecnico comunale.
4. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni. Le eventuali contestazioni saranno notificate al concessionario, che potrà rispondere entro cinque giorni, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.

### **ART. 19 – CONTROLLI SUI PAGAMENTI E RECUPERO DELL'EVASIONE**

1. Il Concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara. Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo relativo all'occupazioni di spazi ed aree pubbliche, alle affissioni e alle esposizioni pubblicitarie, il Concessionario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero delle entrate evase, avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa o infedele dichiarazione, per tardivo pagamento e quant'altro previsto dalla normativa e dai Regolamenti comunali in materia.
2. Il Concessionario dovrà in particolare procedere al controllo annuale del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pagamento delle entrate affidate in gestione. Tale controllo dovrà essere effettuato tempestivamente, ovvero entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Dopo aver individuato i contribuenti totalmente o parzialmente inadempienti il concessionario dovrà contestare tali violazioni mediante notifica di avviso di accertamento e connesso provvedimento di erogazione delle sanzioni a norma dell'art. 1, comma 792, della L. 160/2019 (c.d. riscossione potenziata).

### **ART. 20 – RISCOSSIONE COATTIVA**

1. Al concessionario compete l'attivazione delle procedure previste per la riscossione coattiva a norma dell'art. 1, comma 792, lettere e), f), g) e h) della L. 160/2019.
2. In presenza di debitori interessati da procedure concorsuali (fallimento, concordato, ecc.) il concessionario dovrà adottare tutti gli atti previsti dalla legge per presentare tempestivamente la domanda di ammissione del credito al passivo.
3. Sugli importi riscossi in seguito alle procedure coattive il concessionario percepirà, a titolo di corrispettivo, l'aggio previsto dall'art. 3, nella misura risultante dalla gara.

## **ART. 21 – RENDICONTAZIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA**

1. Il concessionario, nei termini previsti dall'art. 6 del presente Capitolato, dovrà trasmettere al Comune apposita relazione in merito all'attività di riscossione coattiva effettuata nell'anno precedente, evidenziando le attività concrete poste in essere e i risultati conseguiti.
2. Il Comune avrà la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per accertare il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia di riscossione coattiva, nel rispetto delle leggi vigenti e dei termini previsti dal presente capitolato.
3. Eventuali gravi e ripetuti inadempimenti potranno rappresentare motivo di dichiarazione di decadenza della concessione, ai sensi dell'art. 23 del presente Capitolato.

## **CAPO V – PENALITA' E RECESSO**

### **ART. 22 – CONTENZIOSO**

1. Il concessionario dovrà gestire e curare direttamente il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione, dinnanzi ai competenti organi giurisdizionali in tutti i gradi di giudizio.
2. Resteranno a carico del concessionario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannato il concessionario stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi presentati dagli interessati.
3. Analogamente, resteranno al concessionario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore del concessionario stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi presentati dagli interessati.
4. In caso di reclami da parte degli utenti, il concessionario è tenuto a trasmetterne copia al servizio Tributi del Comune che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito ed, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti.

### **ART. 23 – PENALI**

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente Capitolato e dalle disposizioni vigenti, sempre che queste non comportino la decadenza di cui al successivo articolo, risultanti anche dal rapporto dei competenti servizi comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al concessionario possono essere inflitte, per ogni inadempienza, penali, determinate con provvedimento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario in misura variabile da un minimo di € 50,00 fino ad un massimo di €4.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza.
2. Si individuano alcune fattispecie di inadempienza per le quali viene già determinata la penale, fatti salvi i limiti di cui al precedente comma:
  - affissioni protratte oltre i 3 giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
  - affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo: il concessionario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
  - affissione di manifesti senza timbro a calendario leggibile: il concessionario deve corrispondere € 50,00 per ogni manifesto, fatta salva la facoltà del Comune di disporre l'immediata rimozione dei manifesti, senza che i committenti possano avanzare pretesa alcuna nei confronti del Comune;
  - mancata affissione di manifesti: il concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni manifesto non affisso, senza pregiudizio dell'azione di risarcimento danni eventualmente instaurata da privati e con contestuale obbligo di sollevare il Comune da ogni responsabilità;
  - in caso di mancato svolgimento di un servizio, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale;
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Funzionario responsabile comunale preposto, nei limiti di cui al precedente comma 1.

4. Ferma restando l'applicazione della penale, qualora il concessionario, diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti nei termini fissati, il Comune esegue direttamente o ha la facoltà di ordinare e di far eseguire d'ufficio i servizi ad altra Ditta e a spese del concessionario, con maggiorazione pari al 20 per cento dell'importo delle prestazioni necessarie.
5. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza; il concessionario avrà poi la facoltà di presentare controdeduzioni entro 10 giorni, sulle quali l'Amministrazione deciderà, in via definitiva, entro i 30 giorni successivi.
6. Il pagamento delle penale deve avvenire entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non provveda al pagamento nel termine fissato, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva e procederà alla dichiarazione di decadenza della concessione.
5. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela.

#### **ART. 24 - DECADENZA E REVOCA**

1. Il Concessionario, oltre ai casi già previsti dal presente capitolato d'oneri e nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11 settembre 2000 n. 289, incorre nella decadenza della concessione nei seguenti casi:
  - cancellazione dall'Albo (art. 11 D.M. 289/2000);
  - mancato inizio del servizio alla data fissata;
  - abbandono del servizio da parte del Concessionario, o interruzione, senza giusta causa, anche di uno solo dei servizi oggetto di concessione e previsti dal presente capitolato;
  - mancata presentazione della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio, o mancato reintegro della cauzione definitiva eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune;
  - Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti previsti in materia;
  - mancata presentazione delle relazioni annuali di cui all'art. 6;
  - gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali da parte del concessionario rimaste inevase, nonostante formali contestazioni del Comune;
  - fallimento o liquidazione coatta amministrativa;
  - cessione a terzi, da parte del Concessionario, in tutto o in parte, degli obblighi derivanti dal contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14 in merito alle attività che possono essere oggetto di sub-concessione;
  - mancata stipulazione del contratto nel termine che sarà assegnato dall'Ente;
  - mancata presentazione della polizza RCT.
  - violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R.16.04.2013 n. 62;
2. La decadenza e/o la risoluzione di cui ai commi precedenti non attribuiscono al concessionario alcun diritto di indennizzo.
3. Il concessionario decaduto cessa con effetto immediato, dalla data di notifica del relativo provvedimento, dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione. Allo scopo l'Amministrazione diffida il concessionario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e

- procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il concessionario stesso.
4. In caso di decadenza, il concessionario incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le circostanze che possano verificarsi in dipendenza del precitato evento, e ne darà comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici nonché all'Autorità preposta alla tenuta degli Albi dei concessionari.
  5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al secondo migliore offerente, come risultato dall'esperienza della procedura di gara alle stesse condizioni dell'aggiudicatario.
  6. Restano ferme le disposizioni in materia di revoca di cui all'art. 21 quinquies della Legge 241/1990 e ss.mm..

#### **ART. 25 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. La concessione si intende altresì risolta di pieno diritto qualora entrassero in vigore norme legislative o regolamentari comportanti l'abolizione dell'oggetto della concessione, la cessazione della concessione stessa o che comunque sottraggano all'ente pubblico la facoltà di affidare la gestione del servizio a società private; in tal caso non sarà dovuto alcun indennizzo o risarcimento danni per effetto della decadenza anticipata della concessione.
2. La facoltà di risoluzione *ipso jure* è esercitata dall'Amministrazione con il semplice preavviso scritto entro 30 giorni, senza che il concessionario abbia nulla a pretendere.

#### **ART. 26 - VARIAZIONI E RECESSO**

1. Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato; può essere altresì oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.
2. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative e/o organizzative, anche derivanti da scelte del Comune, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in concessione, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso.

## **CAPO VI – NORME FINALI**

### **ART. 27 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

1. Il concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dell'affidamento del servizio. Deve essere garantita l'integrale osservanza del d.lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali.
2. Il concessionario è nominato titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio.
3. In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

### **ART. 28 – CLAUSULA ANTI PANTOUFLAGE**

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs n. 165/01, come novellato dalla Legge n. 190/12, il concessionario non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
2. È nullo il contratto concluso in violazione di quanto previsto dal precedente comma 1.
3. È fatto divieto ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, che abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o abbiano attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che si trovino nella suddetta condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **ART. 29 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

1. E' fatto richiamo al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/01, nonché al "Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune di Borgonovo Val Tidone, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 31.12.2013, intesi quali parti integranti del presente capitolato, sebbene non allegati.
2. In ottemperanza ai suddetti Codici, gli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo del concessionario. Il concessionario garantisce pertanto che tutti i soggetti incardinati a qualsiasi titolo nella propria organizzazione, che abbiano contatti, per ragioni legate all'esecuzione del presente servizio, con dipendenti del Comune di Borgonovo Val Tidone, prendano visione dei Codici di comportamento di cui sopra.
3. La violazione degli obblighi indicati dai sopra richiamati Codici di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione da

parte del contraente degli obblighi di cui ai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici in ragione della gravità della violazione.

### **ART. 30 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE**

1. E' fatto divieto al concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza della concessione
2. Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti i relativi diritti ed eventuali gestioni residue del COSAP.
3. Alla scadenza del contratto, il concessionario deve, entro 30 giorni:
  - trasferire, a sua cura e spese, al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, direttamente al soggetto subentrante l'archivio informatico dei contribuenti, tutta la documentazione inerente la sua gestione e, comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge;
  - consegnare al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, direttamente al soggetto subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, incluse le istanze di rimborso ancora da evadere e gli atti relativi alle procedure di contenzioso non definite.

### **ART. 31 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

1. Qualora, nel corso della concessione, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità giudiziaria competente: il foro competente è individuato in quello di Piacenza.
2. Nelle more della risoluzione delle controversie il concessionario non può comunque sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire eventuali ordini impartiti dal Comune.

### **ART. 32 - NORMA TRANSITORIA**

1. Le domande per la collocazione di insegne di esercizio o altri mezzi pubblicitari continuano ad essere presentate ed istruite dagli uffici comunali competenti.
2. Le autorizzazioni sono trasmesse al concessionario per gli adempimenti successivi relativi al pagamento del canone e/o del tributo. A carico del concessionario sono tutti gli eventuali oneri connessi alla realizzazione e alla gestione di procedure informatiche volte a semplificare la trasmissione di dati da e verso il Comune.
3. Il procedimento di rimborso, attivato dal soggetto interessato con apposita istanza entro il termine di inizio della concessione e non terminato, deve essere concluso dal concessionario subentrante.

### **ART. 33 - TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dalla concessione, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il concessionario quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
2. Il concessionario si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio oggetto della concessione, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il concessionario adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e i.

#### **ART. 34 – STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, sono a carico del concessionario.
2. Nelle more della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria della gara è obbligata, se richiesto, a prendere in consegna il servizio.
3. Resta salva la facoltà insindacabile del Comune di non aggiudicare il servizio al termine delle operazioni di gara e prima della stipulazione del contratto e/o della consegna del servizio.

#### **ART. 35 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

1. Sono a carico del Concessionario tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc...) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

#### **ART. 36 – NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme di cui al Capo I del D.lgs. 15.11.1993 n. 507 e s.m.i., le disposizioni della Legge 27.07.2000 n. 212, le norme di cui al D.M. 289/2000, i regolamenti comunali, nonché la normativa vigente in materia e le norme del codice civile.