

*COMUNE DI MONTE
ARGENTARIO*

CAPITO LATO D'ONERI

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA ICP-DPA-TOSAP.**

Articolo 1 – Oggetto dell' affidamento

1. L'affidamento ha per oggetto la gestione in concessione del servizio di riscossione, accertamento, riscossione coattiva della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP), dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP) del diritto sulle pubbliche affissioni (DPA) e della loro riscossione coattiva.
2. Sono comprese nell'affidamento tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal soggetto aggiudicatario e presentato in sede di gara.
3. Relativamente allo specifico delle procedure da porre in essere per la gestione, l'accertamento e la riscossione delle entrate oggetto del presente affidamento, tra l'affidatario ed il Comune, potrà essere sottoscritto un protocollo di intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio.
4. Il servizio in oggetto dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:
 - Gestione di tutte le attività inerenti le entrate oggetto di affidamento consistenti in: gestione dello sportello dei contribuenti, gestione e trattamento delle differenti tipologie di pratiche (dichiarazioni, denunce, istanze di annullamento e/o rettifica in autotutela, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione), gestione del contenzioso;
 - Stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di pagamento ordinari/solleciti di pagamento/avvisi di accertamento/ingiunzioni fiscali relativi alla tassa occupazione suolo pubblico e ai tributi oggetto del presente capitolato comprensivi di bollettini postali e delle comunicazioni ai contribuenti che, di concerto con l'Ente, il concessionario riterrà opportuno allegare;
 - Rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti sui conti del Comune, In tal senso l'Ufficio Tributi fornirà all'aggiudicatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni;
 - Svolgimento nel territorio comunale del servizio delle Pubbliche Affissioni;
 - Accertamento delle situazioni di evasione/elusione relative alla Tosap, all'ICP alle PP. AA. e segnalazione alla P.M. delle occupazioni, affissioni e pubblicità abusive e/o irregolari;
 - Censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio comunale;
 - Censimento di tutte le occupazioni suolo pubblico presenti sul territorio comunale;
 - Elaborazione degli atti di accertamento della TOSAP, dell' ICP e DPA con i relativi bollettini di pagamento, anche con riferimento ad annualità precedenti non prescritte, previo aggiornamento anagrafiche dei contribuenti e relativo domicilio fiscale;
 - Creazione, implementazione e manutenzione della banca dati inerente i tributi e Tosap oggetto del presente capitolato;
 - Formazione delle liste di carico degli utenti morosi, per la riscossione coattiva della Tosap e dei tributi oggetto del presente capitolato tramite l'ingiunzione di cui al R.D. 639/1910, anche con riferimento ad annualità precedenti non prescritte, con applicazione delle procedure previste dal Titolo II del D.P.R. n.602/1973 attraverso figure professionali in possesso dell'idoneità di cui all'art. 42 del D.lgs n. 112/99;

Il servizio verrà svolto utilizzando il sistema informatico del concessionario.

Articolo 2 – Durata e decorrenza della concessione

1. L'affidamento oggetto del presente capitolato ha durata di anni uno, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. Non è previsto il rinnovo.
2. Al termine del contratto l'affidatario si impegna altresì affinché il passaggio della gestione avvenga

con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio consegnando, quindi, tutta la documentazione relativa alla gestione, le denunce e le istanze prodotte dai contribuenti.

3. Le attività di riscossione coattiva proseguiranno, anche dopo la scadenza del contratto, fino all'effettiva riscossione o al discarico per inesigibilità.

Articolo 3 – Classe d'appartenenza

Ai fini dell'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni nonché ai fini dell'individuazione dei requisiti finanziari previsti dall'articolo 6 del D.M. 11 settembre 2000, n. 289, si specifica che il Comune di Monte Argentario rientra nella IV Classe (comuni da 10.000 fino a 30.000 abitanti), così come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 15 novembre 1993, n. 507 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 4 – Corrispettivo per la gestione

1. Per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato l'affidatario è compensato ad aggio (al netto di IVA, se ed in quanto dovuta) nella misura risultante dal verbale di gara.

2. L'aggio posto a base di gara, oltre IVA se dovuta, per l'attività di gestione tributi minori (gestione, accertamento e riscossione anche coattiva) è pari a:

- al 25% al netto dell'IVA per il servizio dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto delle Pubbliche Affissioni (ICP-DPA) ;

- al 20% al netto dell'IVA, per il servizio Tassa di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP).

3. L'aggio è calcolato sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a qualsiasi titolo, ivi compresi i diritti d'urgenza sulle affissioni.

Articolo 5 – Riscossioni e versamenti

1. Tutti i pagamenti che per qualunque ragione i contribuenti e/o i soggetti debitori sono tenuti ad effettuare saranno eseguiti direttamente sui conti correnti postali o bancari dedicati alla riscossione dell'entrata ed intestati all'Amministrazione Comunale;

2. Il Comune garantirà il controllo dei sopra indicati conti correnti postali al soggetto aggiudicatario consentendone la consultazione on-line e fornendo gli estratti conti mensili al fine di consentire a quest'ultimo di predisporre una dettagliata rendicontazione con l'indicazione analitica dell'oggetto dell'entrata dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante.

3. La ditta aggiudicataria provvederà con cadenza trimestrale entro il giorno 20 (venti) del mese successivo a ciascun trimestre, alla rendicontazione degli importi riscossi sui c/c intestati all'Ente a seguito dell'attività espletata ed emetterà regolare fattura dei corrispettivi maturati oltre iva.

4. L'ente provvederà al pagamento dei corrispettivi entro i trenta giorni successivi al ricevimento della fattura.

Articolo 6 – Gestione del servizio

1. I servizi oggetto del presente capitolato sono da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato salvo quanto previsto dall'art.1460 c.c..

2. La gestione del servizio dovrà essere svolta nel rispetto:

a) delle disposizioni di legge, regolamentari e tariffarie vigenti e future;

b) delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto di gestione del servizio presentato in sede di gara.

In ogni caso l'affidatario del servizio dovrà garantire l'efficienza e la perfetta funzionalità del servizio su tutto il territorio comunale, assicurando la massima puntualità, esattezza e sollecitudine.

3. L'affidatario, anche per mezzo del funzionario responsabile, dovrà:

- tenere costanti contatti con il servizio comunale competente ed informarlo di qualsiasi circostanza rilevante ai fini della gestione del servizio medesimo;
 - segnalare tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio che, ad avviso dell'affidatario, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento dello stesso;
 - trasmettere al Comune periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio, con particolare riferimento alle azioni intraprese ed ai risultati conseguiti sul fronte della lotta all'evasione fiscale e alle proposte ritenute idonee per il miglioramento funzionale del servizio;
 - trasmettere al Comune l'elenco dei contribuenti oggetto di accertamento.
4. Ai contribuenti soggetti all'imposta annuale di occupazione spazi ed aree pubbliche ed all'imposta annuale sulla pubblicità l'affidatario è tenuto ad inviare, con congruo anticipo rispetto alla scadenza, apposito preavviso di pagamento con l'indicazione del relativo importo.
 5. L'affidatario è tenuto ad impiantare con modalità informatiche e tenere costantemente aggiornata la banca dati relativa al Tosap ed alla pubblicità permanente, completa di tutte le informazioni relative al contribuente, alle occupazioni realizzate, ai mezzi pubblicitari installati, agli importi pagati, ecc., al fine di consentire una rapida rendicontazione delle posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare esigenze di estrapolazione dati ai fini statistici, previsionali, ecc.
 6. L'affidatario si impegna inoltre:
 - a) ad assicurare, a mezzo di proprio personale, costanti controlli del territorio tendenti a rilevare tutte le occupazioni di suolo pubblico e tutte le esposizioni di carattere pubblicitario esistenti, notificando i relativi avvisi per il recupero delle somme evase. L'affidatario risponderà nei confronti del Comune degli eventuali mancati introiti causati da negligenza o mancato esercizio delle procedure di legge.
 - b) a non svolgere contemporaneamente attività di commercializzazione della pubblicità.
 7. Dal giorno di assunzione del servizio l'affidatario assumerà la completa responsabilità dello stesso.

Articolo 7 – Riscossione ICP

1. La Riscossione dell'Imposta Comunale sulla pubblicità comprende tutto il procedimento di riscossione che si innesca con la formazione dell'elenco dei debitori e prosegue con la notificazione dell'avviso di sollecito e/o di accertamento, fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione, e alle successive fasi di riscossione coattiva del tributo.
2. La attività di riscossione della ICP dovrà essere espletata tenendo conto dei seguenti elementi minimi procedurali:
 - Acquisizione ed informatizzazione degli archivi contenuti nella banca dati ICP di cui il Comune dispone.
 - Acquisizione delle dichiarazioni/comunicazioni e delle autorizzazioni anche cartacee rilasciate e dei versamenti pervenuti.
 - Stampa, imbustamento e recapito tempestivo degli avvisi di pagamento. Il recapito dovrà avvenire almeno 15 giorni prima della scadenza del versamento .
 - Consultazione delle riscossioni effettuate sul c/c postale intestato al Comune derivante da versamenti spontanei eseguiti dai contribuenti ovvero da azione di accertamento del concessionario;
 - Elaborazione e predisposizione dell'elenco dei debitori morosi individuati, dall'incrocio dei dati derivanti dalle attività di cui ai precedenti punti con indicazione degli estremi anagrafici e fiscali del contribuente, della descrizione del tributo richiesto, dell'anno d'imposizione, degli spazi pubblicitari distinti per tipologia, dei metri quadrati/lineari soggetti a tassazione, delle

tariffe applicate, dei relativi importi da pagare con specificazione della quota relativa alla tassazione, interessi, sanzioni, con distinzione della eventuale IVA e delle spese di notifica/spedizione che saranno rimborsate al concessionario dall'Ente solo in caso di mancata riscossione. Tale elaborazione dovrà essere effettuato anche con riferimento agli anni pregressi non prescritti;

- trasmissione dell'elenco dei debitori all'ufficio tributi del Comune in formato xls contenente le informazione previste al punto precedente;
- stampa imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento;
- accertamento sul territorio comunale delle installazioni pubblicitarie abusive e segnalazione alla P.M. delle affissioni e pubblicità irregolari
- predisposizione ed invio degli atti di autotutela (rettifiche e annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza
- Gestione del contenzioso connesso alle suddette attività di accertamento e riscossione;
- Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi da consegnare al Comune.
- Elaborazione e notifica agli utenti morosi delle ingiunzioni di cui al R.D. 639/1910, con applicazione delle procedure di riscossione coattiva previste dal Titolo II del D.P.R. n.602/1973 attraverso figure professionali in possesso dell'idoneità di cui all'art. 42 del D.lgs n. 112/99 .

Articolo 8 – Gestione del servizio affissioni e riscossione DPA

1. La gestione del servizio affissioni e la riscossione dei DPA, dovrà essere espletata tenendo conto dei seguenti elementi minimi procedurali:

- acquisizione richieste di affissione manifesti e riscossione dei diritti di pubblica affissione su c/c postale intestato al comune;
- affissione dei manifesti, poster, e simili;
- manutenzione degli impianti per l'affissione, e quanto necessario a garantire la funzionalità il decoro e la piena sicurezza degli impianti stessi oltre che il rispetto delle vigenti normative;
- deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
- rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e alla loro sostituzione con impianti nuovi;
- elaborazione degli atti di accertamento dei DPA con i relativi bollettini di pagamento, previo aggiornamento anagrafiche dei contribuente e relativo domicilio fiscale. Tale elaborazione dovrà essere effettuato anche con riferimento agli anni pregressi non prescritti;
- consegna al Comune delle liste di carico e degli atti di accertamento con specifica indicazione per ogni contribuente della quota capitale, interessi, sanzioni, spese, ed iva, se dovuta;
- Stampa, imbustamento e notifica degli atti di accertamento;
- Predisposizione ed invio degli atti di autotutela (rettifiche e annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente (anche via fax) entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza;
- Gestione del contenzioso connesso alle suddette attività di accertamento e riscossione e predisposizione delle memorie e relativi atti difensivi per il collegio di difesa dell'Ente,
- Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi.

2. Elaborazione e notifica agli utenti morosi delle ingiunzioni di cui al R.D. 639/1910, con applicazione delle procedure di riscossione coattiva previste dal Titolo II del D.P.R. n.602/1973 attraverso figure professionali in possesso dell'idoneità di cui all'art. 42 del D.lgs n. 112/99 .

Articolo 9 – Riscossione TOSAP

1. Il servizio di accertamento e riscossione della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche e della tassa giornaliera di smaltimento rifiuti deve essere espletato dal soggetto aggiudicatario su tutto il territorio.
2. Il servizio di cui al precedente punto consiste nell'esecuzione delle seguenti attività:
 - Acquisizione iniziale ed informatizzazione della banca dati dei contribuenti e delle autorizzazioni anche cartacee rilasciate;
 - acquisizione delle autorizzazioni cartacee rilasciate e dei versamenti pervenuti;
 - Stampa, imbustamento e recapito tempestivo degli avvisi di pagamento. Il recapito dovrà avvenire almeno 15 giorni prima della scadenza del versamento .
 - Consultazione delle riscossioni effettuate sul c/c postale intestato al Comune derivante da versamenti spontanei eseguiti dai contribuenti ovvero da azione di accertamento del concessionario;
 - Servizio di sportello per informazioni e assistenza ai contribuenti;
 - Accertamento delle entrate oggetto di concessione, inteso sia come controllo formale e sostanziale dei versamenti, che come rilevazione sul territorio comunale delle occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico e conseguente azione di contrasto delle occupazioni abusive;
 - riscossione della tassa di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche e della tassa giornaliera di smaltimento in occasione di fiere, feste, sagre, mercati e simili da eseguirsi mediante controllo diretto degli operatori.
 - Acquisizione dati inerenti le concessioni esistenti presso i mercati settimanali del territorio del Comune con rilevazione delle presenze degli operatori commerciali ed effettuazione delle operazioni di "spunta".
 - elaborazione e predisposizione dell'elenco dei debitori morosi individuati, dall'incrocio dei dati derivanti dalle attività di cui ai precedenti punti con indicazione degli estremi anagrafici e fiscali del contribuente, dell'anno d'imposizione, delle tipologia di occupazione, dei metri quadrati/lineari soggetti a tassazione, delle tariffe applicate, dei relativi importi da pagare con specificazione della quota relativa alla tassazione, interessi, sanzioni, con distinzione della eventuale IVA e delle spese di notifica/spedizione che saranno rimborsate al Concessionario dall'Ente solo in caso di mancata riscossione. Tale elaborazione dovrà essere effettuato anche con riferimento agli anni pregressi non prescritti;
 - trasmissione dell'elenco dei debitori all'ufficio tributi del Comune in formato xls contenente le informazione previste al punto precedente;
 - stampa imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento;
 - accertamento sul territorio comunale delle occupazioni di suolo pubblico abusive e/o irregolari e segnalazione alla P.M.;
 - predisposizione ed invio degli atti di autotutela (rettifiche e annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente (anche via fax) entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza
 - Gestione del contenzioso connesso alle suddette attività di accertamento e riscossione e predisposizione delle memorie e relativi atti difensivi per il collegio di difesa dell'Ente
 - Predisposizione delle liste di carico degli atti regolarmente notificati e non pagati divenuti definitivi.
3. Elaborazione e notifica agli utenti morosi delle ingiunzioni di cui al R.D. 639/1910, con applicazione delle procedure di riscossione coattiva previste dal Titolo II del D.P.R. n.602/1973

attraverso figure professionali in possesso dell'idoneità di cui all'art. 42 del D.lgs n. 112/99 .

Articolo 10 – Attività di riscossione coattiva delle entrate oggetto di gara.

1. La riscossione coattiva avverrà attraverso le procedure previste dal R.D. 14.04.1910, n. 639 e/o di ogni altro strumento consentito dalle norme legislative.
2. L'affidatario è tenuto, particolarmente, ad avere cura:
 - dell'osservanza precisa e scrupolosa di tutte le vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
 - dell'efficienza e dell'efficacia dell'intervento, con particolare riferimento all'aggiornabilità del sistema informativo;
 - dell'obbligo della riservatezza (Legge 196/03) e del segreto d'Ufficio;
 - dell'esigenza di reperire i contribuenti su tutto il territorio nazionale;
 - della necessità di prestare la più ampia disponibilità alle richieste dei contribuenti in merito ad approfondimenti, chiarimenti, od ulteriori verifiche;
 - dell'interesse del Comune alla più sollecita esecuzione delle operazioni arrecando il minimo disturbo alla cittadinanza e prevenendo, per quanto possibile, il contenzioso;
 - dell'osservanza nell'applicazione di sanzioni previste dai Decreti Legislativi n. 504/92 e n. 07/93 integrati dai Decreti Legislativi 18/12/1997, n. 471, 472 e 473, e successive modificazioni ed integrazioni, e dai regolamenti comunali;
 - delle modalità anche procedurali della riscossione coattiva.
3. Il servizio di riscossione coattiva dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività:
 - acquisizione dei flussi di carico contenenti tutti i dati necessari per la gestione, redazione e stampa delle ingiunzioni di pagamenti da inviare agli utenti/contribuenti;
 - produzione di ingiunzioni fiscali, con calcolo delle quote aggiuntive connesse ad interessi, spese a norma delle vigenti disposizioni di legge, etc;
 - predisposizione dei flussi di stampa, emissione e notifica delle ingiunzioni di pagamento per ogni tipologia di entrata;
 - acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;
 - gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche anche tramite accesso a banche dati esterne; normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico;
 - gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, maggior rateazione);
 - attivazione delle diverse procedure cautelative ed esecutive successive alla ingiunzione fiscale, per mezzo di un sistema di gestione dell'intero iter e delle singole procedure (fermi amministrativi, presso terzi, immobiliari, mobiliari) nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti;
 - gestione del contenzioso per ricorsi inerenti la riscossione coattiva;
 - produzione di liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso e controllo delle procedure effettuate;
 - predisposizione del rendiconto che contenga tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
 - gestione dei rapporti con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC;
 - Front Office per supporto al contribuente;
 - Rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad

un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'ufficio tributi;

- Acquisizione delle pratiche allo sportello;
- Istruzione e trattamento delle pratiche (denunce, istanze, rateizzazioni etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, sospensione o di rimborso ecc;
- Evasione istanze contribuenti con emissioni dei relativi provvedimenti in autotutela;
- Gestione di ricorso del contribuente, in ogni livello e grado di giudizio;
- Concluse le fasi di notifica, decorsi i termini di legge previsti, senza che sia avvenuto il pagamento o la richiesta di rateizzazione, ovvero l'eventuale ricorso con richiesta e concessione della sospensione dell'ingiunzione l'aggiudicatario dovrà predisporre ed avviare, per conto della stazione appaltante, tutte le procedure esecutive e cautelari previste dalla vigente normativa; a tal proposito l'aggiudicataria effettua, congiuntamente con gli uffici della stazione appaltante, una analisi preliminare sulla solvibilità del debitore al fine di valutare l'utilità, la convenienza e l'opportunità di un procedimento di esecuzione, nonché la natura dello stesso e del rito da seguire;
- Predisposizione procedure esecutive (fermo amministrativo dei beni mobili registrati, pignoramento presso terzi, pignoramento dei beni mobili, espropriazione presso terzi, iscrizione di ipoteca) con proprio funzionario della riscossione D.L. 112/ 1999 art. 42 e successive modificazioni;
- Emissione e notifica procedure esecutive;
- Acquisizione in banca dati dei dati di notifica;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti;
- Front Office per supporto al contribuente;

4. La Ditta aggiudicataria anticiperà le eventuali spese per la trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente. La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte dalle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare l'esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore, previo effettuazione delle necessarie verifiche e riscontri;
- se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi Siatel;
- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o Siatel o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;
- negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante il concessionario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso, dimostrando e dettagliando le procedure finalizzate a dette iniziative.

5. Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, comunque nel rispetto della tempistica prevista dalla legislazione e normativa vigente, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a

fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti. In ogni caso andrà trasmessa copia del verbale di motivata infruttuosa esecuzione; Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate. Ad avvenuto discarico per inesigibilità, il Comune rimborserà al concessionario tutte le spese anticipate.

Articolo 11 – Funzionario responsabile

1. L'affidatario provvederà a nominare un funzionario responsabile della Tosap e dei tributi oggetto del presente capitolato a cui attribuire le funzioni ed i poteri per l'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale dell'imposta, scegliendolo tra persone in possesso di idonea professionalità ed esperienza e di adeguato titolo di studio.
2. Il nominativo del funzionario responsabile dovrà essere comunicato, oltre che al Ministero dell'economia e delle finanze, anche al Comune, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla nomina.

Articolo 12 – Personale del soggetto affidatario

1. L'affidatario è tenuto a disporre di tutto il personale necessario a garantire la regolare gestione del servizio oggetto di concessione.
2. Ai sensi del comma 6 dell'articolo 63 del d.Lgs. n. 112/1999 il concessionario riconosce, nel reclutamento del personale da adibire all'espletamento del servizio, priorità ai dipendenti del precedente concessionario.
3. Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione dovrà essere comunicato all'amministrazione comunale e munito della tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune medesimo. Il personale addetto dovrà essere sostituito su esplicita e circostanziata richiesta del Comune nel caso in cui il relativo comportamento incida sulla qualità e sulla serietà del servizio.
4. L'affidatario si impegna, nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori o prestatori d'opera, al rispetto ed all'applicazione dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle condizioni normative, assicurative e previdenziali previste dalla vigente normativa, in particolare per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro.
5. L'affidatario è direttamente responsabile dell'operato del proprio personale. Il Comune rimane comunque estraneo ai rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il concessionario ed i suoi dipendenti o incaricati. Pertanto, salvo disposizioni di legge, alcun diritto potrà essere vantato nei confronti del Comune.

Articolo 13 – Sportello Comunale

1. L'affidatario è tenuto ad allestire un locale nel territorio comunale da destinare ad Ufficio Tosap-ICP e affissioni di gradimento del Comune, decorosamente arredato ed attrezzato, dotato di telefono, fax e indirizzo e-mail nonché di idonee risorse umane e strumentali. Tale ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di specifiche indicazioni atte a renderlo visibile e facilmente reperibile.
2. L'ufficio dovrà essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza e comunque non inferiore alle trentasei (36) ore settimanali con orario da decidere di concerto con l'Amministrazione Comunale. Dovrà inoltre essere comunicato un recapito telefonico a cui rivolgersi nelle ore di chiusura del predetto ufficio per le comunicazioni urgenti.

3. Il personale impiegato presso l'Ufficio dovrà essere professionalmente preparato, in grado di rispondere ai quesiti ed alle esigenze dei contribuenti e dell'utenza.
4. Sarà compito dell'affidatario approntare tutto quanto necessario al completo soddisfacimento del contribuente della tosap, dell'imposta sulla pubblicità e dell'utenza del servizio pubbliche affissioni.
5. Presso l'ufficio suddetto dovranno essere esposti al pubblico:
 - i regolamenti comunali afferenti la Tosap, l'Imposta sulla Pubblicità e il diritto Pubbliche affissioni;
 - le tariffe della Tosap;
 - le tariffe dell'imposta di pubblicità;
 - le tariffe relative ai diritti di affissione;
 - l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
 - il registro cronologico delle commissioni.

Articolo 14 – Osservanza di leggi e regolamenti

1. L'affidatario è obbligato ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente capitolato, tutte le norme del d. Lgs. n. 507/1993, del D.lgs. n.446/ 1997, nonché tutte le norme di legge di riferimento per la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato e gli eventuali regolamenti comunali.
2. L'affidatario ha l'obbligo di osservare costantemente tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze prefettizie e comunali, le circolari e i provvedimenti emanati o emanandi dal Comune che abbiano comunque attinenza con il servizio assunto.
3. L'affidatario è tenuto ad informare tempestivamente il Comune ogni qualvolta si verifichi una carenza di norma di legge, di regolamento o di interpretazione giurisprudenziale o amministrativa tale da sollevare dubbi nell'applicazione del tributo, proponendo la relativa soluzione. In ogni caso il concessionario sarà tenuto ad osservare l'orientamento che verrà adottato dal Comune e tutte le disposizioni e direttive che il Comune ritenesse opportuno impartire per il funzionamento del servizio.

Articolo 15 – Impianti destinati alle pubbliche affissioni

1. L'affidatario per tutta la durata del contratto assumerà in consegna gli impianti destinati alle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc...). e dovrà conservarli procedendo, a propria cura e spese, ad un'accurata e costante manutenzione.
2. A tal fine, entro il termine di 30 giorni dall'attivazione dell'affidamento, ed in contraddittorio con il Comune, provvederà ad effettuare una ricognizione generale di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni collocati sul territorio comunale, contenente:
 - a) ubicazione degli impianti (via, numero civico o altezza strada);
 - b) dimensioni;
 - c) stato di conservazione;
 - d) tipologia di affissioni a cui è destinato (commerciale, istituzionale, ecc.);
 - e) rilievi fotografici e cartografici.
3. L'atto di ricognizione, redatto in duplice originale sottoscritto dal Comune e dall'aggiudicatario, terrà luogo a tutti gli effetti quale verbale di consegna e di presa in carico degli impianti medesimi.
4. L'affidatario si impegna, per tutta la durata dell'affidamento, a provvedere a propria cura e spese:
 - a) alla manutenzione ordinaria degli impianti esistenti necessaria a garantirne la funzionalità;
 - b) alla sostituzione delle tabelle ed impianti ritenuti fatiscenti ad insindacabile giudizio del Comune, ovvero alla installazione di nuovi impianti, secondo quanto risultante dall'offerta

presentata in sede di gara.

5. Tutte le migliorie rientranti nella lettera b) del comma 4 dovranno essere preventivamente concordate con il Comune ed effettuate sulla base delle prescrizioni contenute nel Piano Generale degli Impianti, che sarà eventualmente approvato, accettandone sin da ora tutte le risultanze.
6. L'affidatario si impegna inoltre a tenere aggiornata una mappa generale con l'indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione. Nel caso in cui il concessionario non adempia agli obblighi di manutenzione e implementazione degli impianti l'amministrazione, previa diffida, provvederà autonomamente, ponendo a carico del concessionario il relativo onere.
7. L'affidatario dovrà informare il Comune con una relazione tecnica sullo stato di tutta l'impiantistica di affissione ed indicare gli interventi effettuati nonché quelli da effettuare.

Articolo 16 – Consegna degli impianti al termine della concessione

1. Al termine dell'affidamento il soggetto aggiudicatario è tenuto a consegnare al Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, in piena efficienza e manutenzione, risultanti dai prospetti di consistenza di cui al precedente articolo, nonché le relative migliorie.
2. Tutti gli impianti eventualmente posti in opera passeranno nella proprietà e disponibilità comunale. Il passaggio è da intendersi a titolo gratuito, fatta eccezione per quanto previsto ai commi seguenti.
3. In caso di decadenza della concessione tutti gli impianti e le migliorie realizzate dal concessionario passeranno in proprietà al Comune senza diritto ad alcun compenso o indennità.
4. In caso di risoluzione anticipata del contratto di concessione, il Comune riconoscerà al concessionario i ratei di ammortamento degli impianti non ancora maturati.

Articolo 17 – Rilascio delle autorizzazioni e revoca

1. Nella gestione del servizio l'affidatario opera in modo coordinato con gli uffici comunali competenti per le singole tipologie di occupazione, e installazione pubblicitaria fornendo agli stessi la collaborazione richiesta e partecipando all'iter dei procedimenti.
2. In particolare, l'affidatario ha il compito di curare la fase istruttoria di tutte le domande di occupazione e/o di installazione pubblicitaria pervenute. L'istruttoria comporta:
 - a) accettazione della pratica;
 - b) ricevimento dell'interessato alla richiesta;
 - c) cura delle comunicazioni necessarie;
 - d) sopralluogo sul posto;
 - e) richiesta ai competenti uffici comunali dei pareri e/o nulla-osta necessari, a seconda della tipologia di occupazione;
 - f) predisposizione degli atti di autorizzazione, concessione o eventuale diniego (nonché degli eventuali contratti accessivi ai provvedimenti);
 - g) trasmissione dell'intera pratica istruita al Dirigente competente per il controllo e l'adozione del provvedimento finale;
 - h) consegna dell'atto di concessione e/o autorizzazione al soggetto richiedente;
 - i) repertoriazione e cura di un apposito schedario delle concessioni rilasciate".
3. Il concessionario è, inoltre, tenuto a:
 - a) dotarsi del personale tecnico necessario per l'espletamento delle verifiche e dei controlli sul territorio, comunque afferenti alla gestione della Tosap, e dell'Imposta di pubblicità con particolare riferimento alle attività di accertamento dei presupposti giustificativi della Tosap, ossia l'appartenenza del bene oggetto di occupazione al demanio o al patrimonio indisponibile

dell'ente o ad aree gravate da servitù di uso pubblico;

- b) effettuare con cadenza periodica, da concordare con il competente ufficio dell'Ente, il censimento delle occupazioni e installazioni pubblicitarie ivi compreso il censimento passi carrabili, compresi quelli attualmente esentati; il primo censimento dovrà inderogabilmente essere completato entro dodici mesi dalla data dell'affidamento in concessione del servizio;
- c) trasmettere all'ufficio tributi dell'Ente la banca dati completa e informatizzata di tutte le occupazioni e installazioni pubblicitarie censite, permanenti e temporanee. L'archivio informatizzato dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Ente, onde consentire l'import dei dati trasmessi, e dovrà contenere:
 - generalità complete dei contribuenti;
 - tipologia di occupazione e/o installazione pubblicitaria;
 - ubicazione e superficie di occupazione;
 - estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - importo del canone e/o imposta dovuto;
 - importo del canone e/o imposta pagato, con indicazione dei dati relativi al pagamento effettuato;
 - importo residuo da riscuotere.
- d) comunicare tempestivamente all'Ente le occupazioni e installazioni pubblicitarie abusive e/o irregolari eventualmente riscontrate, ponendo in essere gli adempimenti all'uopo previsti dai Regolamenti Comunali.

- 4. D'intesa fra i responsabili dei singoli uffici comunali competenti ed il Concessionario verrà predisposta la modulistica necessaria a seconda delle differenti tipologie di occupazione.

Articolo 18 – Richieste di affissione

- 1. L'affidatario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 22 del D. Lgs. n. 507/1993, nonché del richiamato regolamento comunale, negli spazi ad esse appositamente previsti.
- 2. Così come dettato dall'art. 3, comma 3 del D. Lgs. n. 507/1993, è consentita l'affissione diretta da parte di privati, sugli spazi di loro pertinenza, previa autorizzazione del concessionario medesimo e pagamento dei diritti.
- 3. Le richieste di affissione sono presentate direttamente all'affidatario che provvede conseguentemente.
Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento.
- 5. Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante da data di inizio e quella dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.
- 6. L'affidatario non può:
 - a) prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa;
 - b) concedere riduzioni o esenzioni dal diritto non contemplate dal d. Lgs. n. 507/1993 o dal Regolamento Comunale.

Articolo 19 – Affissioni d'urgenza

- 1. Le affissioni d'urgenza, notturne e/o festive, di cui all'articolo 22, comma 9, del d.Lgs. n. 507/1993 devono essere prestate su espressa richiesta scritta dell'interessato e previa informazione verbale

delle relative maggiorazioni tariffarie.

2. A tale proposito l' affidatario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.
3. Le maggiorazioni applicate andranno dettagliatamente elencate nell'apposita rendicontazione mensile.
4. L'affidatario si impegna a provvedere, a suo completo carico, a tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità, la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 507/93;
5. L'affidatario deve provvedere agli adempimenti attinenti le statistiche sul servizio ed alle rendicontazioni ministeriali previste per norma.

Articolo 20 – Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi

1. L'affidatario deve provvedere immediatamente alla copertura delle affissioni e dei mezzi pubblicitari abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 507/1993, provvedendo contestualmente al recupero delle somme evase e delle spese sostenute.
2. A tal fine potrà avvalersi, qualora necessario, della collaborazione e del supporto degli uffici comunali competenti.

Articolo 21 – Stampa imbustamento e postalizzazione

1. L'affidatario effettuerà le operazioni di stampa imbustamento e postalizzazione e/o notifica degli avvisi di pagamento (con allegati i bollettini intestati all'Ente con l'indicazione del conto corrente specifico), solleciti di pagamento, avvisi di accertamento e ingiunzioni fiscali. In caso di affidamento a terzi di tale servizio, non si configura il subappalto.
2. Sono a carico dei contribuenti le spese sostenute dal soggetto affidatario per il recapito, la notifica degli atti, nonché le spese proprie della procedura coattiva.

Articolo 22 – Rendiconti e conti della gestione.

L'affidatario è tenuto alla presentazione del rendiconto annuale da presentarsi entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, riportante il totale delle somme riscosse nel periodo di riferimento. Al rendiconto dovrà essere inoltre allegato l'elenco degli utenti Tosap e dei contribuenti della pubblicità permanente, con i relativi importi versati.

I rendiconti di cui al comma precedente dovranno riportare, oltre a quanto previsto dall'articolo 4 del D.M. 26 aprile 1994, anche:

- le somme riscosse distintamente a titolo di tassa occupazione suolo pubblico di natura temporanea e permanente nonché di tassa giornaliera di smaltimento, di imposta di pubblicità, temporanea e permanente, e di diritto sulle pubbliche affissioni. Per ciascuna di tali voci dovrà essere indicato quanto riscosso a titolo di tributo (relativo all'anno in corso o derivante da recupero evasione), sanzioni, interessi, diritti, rimborso spese, ecc;
- i compensi spettanti al concessionario a titolo di aggio sulle riscossioni ed il relativo netto a favore del Comune;
- l'elenco degli avvisi di accertamento emessi, con il relativo esito;
- l'elenco dei ricorsi pendenti;
- l'elenco delle istanze di rimborso pendenti.

Ai fini del giudizio di responsabilità della Corte dei Conti, l'affidatario è altresì tenuto a rendere il conto della gestione in analogia a quanto previsto dall'articolo 233 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 secondo i modelli ufficiali approvati con il D.P.R. n. 194/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23 – Trasmissione di dati e informazioni

L'affidatario è altresì obbligato, oltre a quanto indicato all'articolo precedente, a trasmettere al Comune, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla richiesta, tutti i dati e le informazioni, in formato cartaceo o su supporto informatico, inerenti:

- a) lo svolgimento del servizio;
- b) le banche dati (informative, tributarie, ecc.) gestite dal concessionario per conto del Comune nell'ambito del servizio medesimo.

Articolo 24 – Oneri diversi a carico del Concessionario

L'affidatario oltre ad ottemperare gli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione per accettazione del presente Capitolato, è tenuto a:

- applicare le tariffe approvate dall'amministrazione comunale;
- informare costantemente l'utente/contribuente su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto della concessione, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuente;
- dare esecuzione al progetto riguardante le modalità di gestione del servizio prodotto con l'offerta;
- porre in essere gli eventuali servizi aggiuntivi convenuti in fase d'offerta;
- Non sospendere e/o abbandonare i servizi Oggetto della concessione in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico.

Articolo 25 – Cauzione definitiva e polizza fideiussoria

1. All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 103 del Codice. Ai sensi dell'art. 103 co. 9 del Codice ove la garanzia definitiva sia prestata in forma di fideiussione, questa deve essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti ove disponibile. Ai sensi dell'art. 103 co. 10 del Codice in caso di raggruppamenti temporanei tale garanzia fideiussoria deve essere presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

2. L'importo della garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 93 co. 7 del Codice, è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000. Si applicano le altre riduzioni previste dal medesimo articolo.

Il soggetto aggiudicatario dovrà esibire prima della stipula del contratto una **polizza assicurativa** che tenga indenne l'amministrazione comunale dalla RCT per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta.

Tale copertura assicurativa deve prevedere, complessivamente, un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (euro un milione/00).

Articolo 26 – Riservatezza

1. L'affidatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati contenute nel

d. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Reg. UE 679/2016), in ordine agli atti, alle informazioni ed ai documenti nonché ai fatti ed alle notizie di qualunque tipo riguardanti la gestione del servizio di cui venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dello stesso. Il concessionario inoltre è tenuto ad istruire il personale addetto al servizio affinché tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento dello stesso siano trattate nel rispetto della privacy.

Ai sensi dell'art.4, comma 1 lettera g) e dell'art.29 del d. Lgs. n.196/2003 e s.m.i., l'affidatario verrà nominato responsabile del trattamento dei dati e, come tale, sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste nel medesimo decreto. Tutte informazioni acquisite dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità strettamente necessarie allo svolgimento del contratto ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno od all'esterno dell'affidatario.

Articolo 27 – Disposizioni particolari e servizi complementari ed aggiuntivi

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati, in relazione ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri da parte dell'aggiudicatario, equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia, nonché di accettazione dei servizi oggetto della presente gara per quanto attiene alla sua perfetta gestione;

Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto del presente capitolato, la concessione e il relativo contratto di affidamento non si intenderanno automaticamente estesi alle entrate locali e/o ai tributi risultanti dalla variazione legislativa apportata; è facoltà dell'Ente valutare l'affidamento, in favore del concessionario, delle nuove entrate e dei nuovi tributi istituiti;

Resta inteso che in caso di abolizione o modifica normativa sulla riscossione delle entrate locali summenzionate, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale del contratto e al riequilibrio del sinallagma contrattuale;

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare in via diretta all'aggiudicatario tramite procedura negoziata con la medesima, servizi complementari a quelli oggetto dell'affidamento che rientrino nei casi previsti dal D.Lgs .n. 50/2016.

Articolo 28 – Penali

1. In caso di inadempienze degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato, si applicano le seguenti penalità:

a) ritardi nei versamenti: sugli importi non versati sarà applicata una indennità di mora pari al tasso di interesse legale vigente, maggiorato di sette punti, oltre ad una maggiorazione del 10% dell'importo tardivamente versato se il ritardo supera i 15 giorni;

b) trasmissione dei rendiconti di cui all'articolo 20 tardiva, irregolare o incompleta: € 200,00;

c) mancata trasmissione di dati e informazioni richieste dal Comune ai sensi dell'articolo 21 ovvero trasmissione tardiva oltre 30 giorni: € 100,00 per ogni richiesta;

d) violazione all'obbligo di osservanza di leggi e regolamenti: € 150,00 per ogni violazione accertata;

e) diniego alla effettuazione dei controlli da parte del Comune: € 500,00.

2. In tutti gli altri casi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente

capitolato e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario, possono essere applicate penali, determinate con atto del responsabile del servizio, che vanno da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 5.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.

3. Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo del concessionario, il Comune contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti.

4. Se le giustificazioni non vengono prodotte ovvero, se prodotte, non venissero ritenute valide, il Comune irrognerà, con atto motivato, le penali previste nel presente articolo, fatte salve le ipotesi di decadenza. I relativi importi dovranno essere versati entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e, in difetto, si provvederà all'incameramento della cauzione.

5. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.

Articolo 29 – Cause di Risoluzione

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

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

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

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia: la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del Decreto n. 289/2000 del Ministero delle Finanze;
- b. non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onere;
- d. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- f. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria;
- g. sospensione o abbandono illegittimo del servizio;
- h. tre contestazioni relative a inadempienze contrattuali gravi definitivamente accertate;
- i. violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso;
- j. mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'apertura della sede locale;
- k. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;

La decadenza determina l'automatico incameramento della cauzione, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento dei danni.

Articolo 30 – Esecuzione d'ufficio

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio

stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione dell'affidatario, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico dell'affidatario.

Articolo 31 – Obblighi successivi alla scadenza della concessione

1. L'affidatario, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza della convenzione, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile del servizio di cui all'articolo 5, comma 1, del D.M. Finanze 26 aprile 1994, anche la seguente documentazione:
 - a) originali delle dichiarazioni per il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità;
 - b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
 - c) elenco dei ricorsi pendenti;
 - d) elenco delle istanze di rimborso pendenti;
 - e) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
 - f) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi impianti/mezzi pubblicitari dichiarati e relativi importi pagati nell'ultimo anno di concessione;
 - g) elenco aggiornato degli impianti/mezzi pubblicitari annuali, completo di dimensioni, ubicazione, tipologia, e quant'altro necessario ad una corretta quantificazione del tributo;
 - h) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto delle pubbliche affissioni.
2. Tutti i documenti e le informazioni di cui al comma 2, lettere e), f) e g) dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel o equivalente.

Articolo 32 – Vigilanza e controlli

1. Il Comune, per mezzo di suo funzionario o altro soggetto appositamente delegato, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio. A tal fine avrà libero accesso agli uffici ed ai locali dell'affidatario
2. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

Articolo 33 – Oneri a carico dell'ente

1. Il Comune consegnerà all'affidatario tempestivamente e, comunque, entro 30 (trenta) giorni dall'assunzione del servizio:
 - a) i regolamenti comunali e le relative tariffe;
 - b) gli elenchi dei contribuenti della pubblicità annuale e le relative dichiarazioni;
 - c) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
 - d) elenco dei ricorsi pendenti;
 - e) elenco delle istanze di rimborso pendenti;
 - f) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
 - g) le richieste di affissione in corso;
 - h) i versamenti effettuati dai contribuenti;
 - i) ogni altro dato utile all'assunzione del servizio.
2. La consegna del materiale di cui al comma 1 avverrà in formato cartaceo o, in sua sostituzione, in

formato elettronico, laddove disponibile.

3. Sarà altresì cura del Comune trasmettere all'affidatario, durante il periodo di durata della convenzione, tutti gli atti di natura regolamentare, tariffaria, ecc. rilevanti ai fini della gestione del servizio ovvero dell'applicazione della tosap e del tributo/diritto oggetto del presente capitolato.

Articolo 34 – Subappalto

1. È fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di subappaltare o, comunque, cedere il contratto, a pena di immediata risoluzione dello stesso, con conseguente incameramento della cauzione versata e risarcimento degli eventuali ulteriori danni.
2. È ammesso il ricorso a prestazioni di terzi solo limitatamente al servizio di affissione dei manifesti nel limite del 30% dell'importo complessivo dell'appalto.
3. Il ricorso a prestazioni di terzi di cui al precedente comma 2 deve avvenire nei limiti di legge. In particolare per potersi avvalere di tale facoltà all'atto della gara l'impresa deve dichiarare espressamente la volontà di fare ricorso alle prestazioni di terzi.
4. In ogni caso, l'affidatario risponde direttamente anche dell'attività prestata dal subcontraente.
5. Si applica, in quanto compatibile, l'art.105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Articolo 35 – Domicilio e rappresentante del concessionario

1. L'affidatario per tutta la durata della convenzione elegge domicilio presso lo Sportello attivato nel territorio comunale. A tale domicilio dovranno essere ritualmente effettuati tutti gli avvisi, gli ordini, le richieste, le assegnazioni di termini, gli atti giudiziari e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.
2. Ogni variazione del domicilio di cui al precedente comma deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione Comunale.
3. L'affidatario è tenuto a nominare un proprio rappresentante al quale affidare la responsabilità della direzione del servizio di riscossione ed accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, nonché del servizio delle pubbliche affissioni.
4. Il rappresentante dell'affidatario deve essere munito di idonea procura.

Articolo 36 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. Z7A25BBCB8

Articolo 37 – Spese

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del soggetto affidatario.

Articolo 38 – Foro competente

Le parti convengono che le eventuali controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Grosseto.

Articolo 39– Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'oneri si applicano le norme contenute:

- Decreto Legislativo 15 novembre 1993, n. 507 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Ministero delle Finanze 11 settembre 2000, n. 289;
- Legge 27 luglio 2000, n. 212;
- Regolamento generale delle entrate tributarie comunali;
- Regolamento per l'applicazione della TOSAP e dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.