



ALLEGATO A AL PROGETTO

CAPITOLATO per l'affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione, volontaria e coattiva, del Canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale ai sensi dell'art. 1 - commi 816-847 - della Legge n.160/2019, nonché la gestione, nel territorio comunale, del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti, la manutenzione degli impianti del Comune di Coriano e il censimento del territorio per 5 anni

Sommario

Sommario	1
Art. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	4
Art. 2 – DURATA.....	5
Art. 3 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO	6
Art. 4 – REVISIONE DEL CORRISPETTIVO.....	7
Art. 5 – CONCESSIONE DI POTERI.....	7
Art. 6 – RISCOSSIONI E VERSAMENTI	7
Art. 7 – GESTIONE DEL SERVIZIO	9
Art. 8 – IMPIANTI DESTINATI ALLE PUBBLICHE AFFISSIONI. PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI AFFISSIVI.....	12
Art. 9 – RICHIESTE DI AFFISSIONE	15
Art. 10 – ATTIVITA’ DI CONTROLLO ACCERTAMENTO E RECUPERO DELL’EVASIONE. CENSIMENTO GENERALE.	16
Art. 11 – RIMBORSI	17
Art. 12 – ESENZIONI, RIDUZIONI, DIVIETO DI MODIFICHE	17
Art.13 – OBBLIGHI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE	17
Art. 14 – FUNZIONARIO RESPONSABILE	18
Art. 15 – UFFICIO LOCALE	18
Art. 16 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI	19



Art. 17 – RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI E REVOCA	19
Art. 18 – RENDICONTI E RELAZIONI	19
Art. 19 – ONERI DIVERSI A CARICO DEL CONCESSIONARIO	20
Art. 20 – OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE	20
Art. 21 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA	22
Art. 22 – ONERI A CARICO DELL'UTENTE IN CASO DI RISCOSSIONE COATTIVA.....	22
Art. 23 – COMUNICAZIONE INESIGIBILITA'	23
Art. 24 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO E INTERSCAMBIO INFORMATIVO TRA CONCESSIONARIO E COMUNE	24
Art. 25 – ULTERIORI ATTIVITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	24
Art. 26 – ATTIVITA' ED OBBLIGHI DEL COMUNE	24
Art. 27 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	25
Art. 28 – VIGILANZA E CONTROLLI	26
Art. 30 – SUBAPPALTO e SUBCONCESSIONE	28
Art. 31 – GARANZIA	28
Art. 32 – ESECUZIONE D'UFFICIO	29
Art. 33 – DECADENZA	29
Art. 34 – RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA	29
Art. 35 – ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI.....	30
Art. 36 – OBBLIGHI ED ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE.....	30
Art. 37 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE	31
Art. 38 – INADEMPIENZE E PENALI	31
Art. 39 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	33
Art. 40 – DISPOSIZIONE DI RINVIO.....	35



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
Servizio Gare, Appalti e PNRR

Ufficio Gare, Appalti e PNRR

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
<http://www.comune.coriano.rn.it>
Tel. 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

Art. 41 – PROTEZIONE DATI PERSONALI, RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento
(UE) 2016/679 – GDPR) 35



Art. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

La concessione ha per oggetto la gestione, l’accertamento e la riscossione (volontaria e coattiva) del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria (le attività in via esemplificativa comprendono anche la materiale affissione dei manifesti, l’installazione, gestione, manutenzione, eventuale spostamento e controllo dei relativi impianti) e del canone mercatale, ai sensi dell’art. 1, commi da 816 a 846 della Legge 160/2019, nel rispetto del Regolamento comunale di riferimento e della normativa di settore vigente del Comune di Coriano anche denominato nel presente atto Comune e/o Ente.

La gestione delle entrate suindicate comprende altresì il controllo e la verifica sul territorio per l’attività di rilevamento dell’evasione e le attività collegate, propedeutiche e strumentali ai servizi di cui al comma 1 del presente articolo, e comprende anche l’attività di gestione e manutenzione degli impianti affissori.

In relazione ai servizi di cui sopra vengono trasferiti al Concessionario tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. Il Concessionario sarà, pertanto, il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti attribuiscono al Comune. Il Concessionario, dunque, subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

Il servizio, per la natura Comune delle entrate e per la pressoché identica disciplina dei canoni, si identifica in un unico lotto e, pertanto, l’offerta dovrà riguardare tutti i servizi richiesti e non parte di essi. Non saranno ammesse offerte parziali. L’offerta economica dovrà presentare, a pena di esclusione, l’indicazione della percentuale di compenso di riscossione offerto per il servizio, in ribasso rispetto a quello posto a base di gara.

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

I servizi sono svolti dal Concessionario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo all’Ente la titolarità del potere di imposizione ed il controllo sul soggetto esterno.

Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione può essere sospeso od abbandonato e deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna.

Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione. Casi di funzionamento irregolari o di interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto al Responsabile dell’area competente il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del lavoro.

La concessione si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che prevedono la totale abolizione dell’oggetto del presente affidamento.



Art. 2 – DURATA E OPZIONI

La concessione oggetto del presente capitolato ha durata di anni 5 (cinque), decorrenti dalla data della stipula del contratto o dal verbale dell'avvio dell'esecuzione anticipato. È escluso ogni rinnovo tacito. Il Comune si riserva la facoltà, dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipula del contratto, qualora ricorrano le circostanze di cui all'art. 17, comma 8 del D. Lgs. 36/2023. La consegna in via d'urgenza dovrà essere comprovata da apposito verbale; in tal caso il Concessionario sarà tenuto a dare avvio ai servizi agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal presente capitolato e dalla propria offerta tecnica.

Alla scadenza della Concessione il Comune si riserva la facoltà di prorogarlo alle medesime condizioni per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine, al fine di porre in essere le procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120, comma 11 del Dlgs 36/2023 (proroga tecnica). Il Concessionario accetta sin da ora la eventuale proroga della concessione alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso, nessuna esclusa.

Alla scadenza del periodo di gestione, come sopra definito, il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta, fatto salvo quanto previsto agli articoli successivi in ordine agli obblighi di rendicontazione ed adempimenti connessi e conseguenti e fatto salvo quanto previsto in merito alla riscossione coattiva relativo alle liste approvate.

Con riferimento alla riscossione coattiva relativa agli accertamenti esecutivi emanati durante la vigenza della concessione l'efficacia del contratto permarrà per un termine di 36 mesi, anche successivo alla scadenza della durata di cui ai commi 1 e 2, decorrenti dalla comunicazione della lista dei soggetti che non hanno effettuato il pagamento nei termini previsti dall'avviso di accertamento esecutivo. Resta inteso, quindi, che il concessionario dovrà portare a termine il servizio di riscossione coattiva anche oltre il termine di scadenza della concessione previsto dai commi 1 e 2 ed entro 36 mesi dalla comunicazione della lista di dei soggetti inadempienti (lista dei soggetti che non hanno pagato nel termine previsto dall'avviso di accertamento esecutivo), effettuando l'incasso, previo espletamento delle relative attività cautelari/esecutive affidate al medesimo, o fino alla presentazione delle comunicazioni d'inesigibilità da effettuarsi come meglio disciplinato dall'art. 23 (COMUNICAZIONE INESIGIBILITA') definendo ogni attività connessa e conseguente. Tutti gli accertamenti esecutivi emessi dal concessionario durante la vigenza del contratto che non vengano pagati dai debitori nei termini sopra indicati e che non siano dichiarati/acclarati inesigibili dovranno essere liquidati al Comune di Coriano direttamente dal Concessionario.

La durata complessiva dell'efficacia del contratto è, quindi, di 96 mesi, o 102 in caso di proroga tecnica di 6 mesi, così distinta:

- 60 mesi o 66, in caso di proroga tecnica, di durata della concessione relativa alla gestione dell'accertamento in riscossione (volontarie e coattiva) del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria (inclusa la materiale affissione dei manifesti) e del canone mercatale;
- 36 mesi dalla comunicazione dei soggetti inadempienti di cui all'art. 2 per effettuare le attività di riscossione coattiva dei crediti maturati nel corso della durata della concessione e non pagati nel termine suindicati.

Alla scadenza dell'efficacia del contratto, il Concessionario dovrà comunicare all'Ente il contenzioso pendente, le insinuazioni al passivo in procedure concorsuali, le rateizzazioni in corso, le procedure cautelari/esecutive avviate e non concluse per definire eventuali proroghe specifiche.



Al termine del contratto il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

Fatto salvo quanto riportato ai commi 2, 3 e 4 la concessione si intenderà risolta alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

Il concessionario è tenuto a trasferire al Comune o direttamente al concessionario subentrato, all'atto della scadenza della concessione, l'archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge.

Il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei documenti cartacei dovrà avvenire con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta.

Il Concessionario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.

Gli avvisi bonari inviati prima della scadenza della durata della concessione (5 anni o eventualmente 5 anni e 6 mesi se prorogati) che non siano stati oggetti di avviso di accertamento esecutivo entro il termine di cui ai commi 1 e 2 non potranno essere emessi dopo la scadenza della concessione. I pagamenti relativi a tali avvisi bonari non saranno considerati di pertinenza del concessionario qualora pervengano nel conto corrente del comune oltre il 60 esimo giorno dalla scadenza del contratto.

OPZIONE DI AUMENTO La stazione concedente si riserva la possibilità di attuare la modifica del contratto in corso di esecuzione ai sensi dell'articolo 189 comma 1, lettera a) del Codice: qualora a seguito del censimento generale, delle attività di controllo e recupero dell'evasione, o per qualsiasi altra causa emergessero nuovi importi, l'amministrazione si riserva la possibilità di aumentare fino ad un massimo del 50% il valore del contratto. Tale opzione di aumento può essere esercitata anche nell'ambito della proroga tecnica.

Art. 3 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

La gestione del servizio oggetto di concessione è remunerata mediante il riconoscimento di un compenso in percentuale sulle somme effettivamente riscosse. La percentuale del compenso sarà quello che risulterà a seguito dei ribassi nella procedura di gara.

Il compenso percentuale è calcolato in misura unica e su tutte le somme effettivamente riscosse al netto di eventuali rimborsi effettuati e con esclusione delle spese postali, di notifica, spese esecutive e cautelari ed oneri di riscossione previsti per legge.

Le spese di notificazione degli avvisi di accertamento esecutivi e degli atti successivi di riscossione coattiva e le spese ed i diritti per le procedure cautelari ed esecutive di cui all'art. 1, comma 803, lett. b) della L. 160/2019 sono anticipate dal Concessionario ed imputate agli utenti a norma di legge.

Al concessionario oltre al corrispettivo in percentuale indicato nei commi precedenti spetta il rimborso delle spese di cui al comma 3 se e in quanto riscosse dai debitori. In caso di esito infruttuoso delle procedure di riscossione le spese di cui al comma 3 anticipate dal concessionario rimangono a suo carico nell'ambito del rischio di impresa.

L'invito bonario di pagamento e le altre comunicazioni non attinenti alla fase di riscossione coattiva inviate ai soggetti passivi che non necessitano di formale notificazione devono essere effettuate a spese del Concessionario via pec ai domicili digitali eletti o agli indirizzi ini-pec registrati presso la



Camera di Commercio ovvero, qualora i dati indicati non siano disponibili, per posta ordinaria. Il Concessionario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi bonari di pagamento né da parte del debitore, né da parte del Comune.

Il pagamento della fattura a favore del Concessionario dovrà avvenire entro 30 gg dalla ricezione della stessa da presentarsi con cadenza mensile previo invio del rendiconto da inviarsi nei termini e con le modalità disciplinate ai sensi del successivo art. 6 (RISCOSSIONI E VERSAMENTI), salve le ipotesi di sospensione dei termini dovute a verifiche amministrativo contabili.

Art. 4 – REVISIONE DEL CORRISPETTIVO

In caso di revisione delle tariffe o della disciplina del canone a seguito di provvedimenti legislativi o amministrativi nel corso della concessione che comportino una variazione superiore o uguale al 10% in aumento o diminuzione del gettito complessivo della singola entrata in concessione, la percentuale di remunerazione e la cauzione saranno revisionati, in misura proporzionale, al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale mediante la procedura di revisione straordinaria prevista dall'art.192 Dlgs 36/2023 e disciplinata nel contratto.

Qualora nelle more dell'espletamento delle procedure di gara, della stipula del contratto di concessione o nel corso della concessione, la normativa nazionale o apposita deliberazione del Consiglio Comunale di Coriano dovessero prevedere la trasformazione e/o modificazione totale o parziale delle entrate oggetto di affidamento in altra/e tipologia/e di entrata (anche di natura tributaria) avente/i però presupposti impositivi simili ai canoni in oggetto nonché la capacità di assicurare lo stesso livello di gettito potenziale tale da garantire la sostenibilità del Piano Economico Finanziario ed inalterato l'equilibrio economico della concessione, il concessionario potrà proseguire nel rapporto contrattuale per le attività inerenti la gestione delle/a nuove/a entrate/a, fino a scadenza del periodo di durata del contratto.

Art. 5 – CONCESSIONE DI POTERI

Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti alla concessione, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. Il concessionario non avrà diritto di rivalsa alcuna verso il Comune, anche in caso di maggiori oneri per le retribuzioni che si avessero durante il periodo di concessione del servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di conferire al/ai dipendente/i del Concessionario le funzioni previste dall'art. 1 commi 159 e 179 della legge n. 296 del 27.12.2006.

Il concessionario designa un funzionario responsabile che sottoscrive tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e riscossione, al contenzioso e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali. La nomina di "funzionario responsabile" è comunicata al Comune entro 20 (venti) giorni dalla data di affidamento del servizio o dalla sostituzione del responsabile stesso.

Art. 6 – RISCOSSIONI E VERSAMENTI

Il versamento delle entrate oggetto di concessione, sia a seguito di riscossione volontaria sia a seguito di riscossione coattiva, deve avvenire esclusivamente e direttamente sui conti correnti dedicati alla riscossione del canone unico patrimoniale intestati al Comune di Coriano, attraverso i sistemi di pagamento PAGOPA.

L'Ente comunicherà gli estremi dei propri conti correnti sui quali confluiranno le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria e coattiva effettuata dall'Aggiudicatario.



Il Comune fornisce la visibilità degli specifici conti all'affidatario, al fine di consentire a questo ultimo una dettagliata rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle entrate in concessione oggetto del presente capitolato.

Al concessionario è fatto divieto di effettuare qualsiasi tipo di riscossione in difformità alle disposizioni di cui al comma 1.

Il Concessionario è tenuto ad adeguarsi alle disposizioni in materia di adesione al sistema dei pagamenti (PagoPA), secondo le modalità previste nei successivi commi.

Il sistema di pagamento utilizzato dal concessionario dovrà essere integrato, senza costi aggiuntivi per l'ente concedente, con il sistema "Pago PA", che consentirà ai cittadini di pagare quanto dovuto alla Pubblica Amministrazione in modalità elettronica in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni.

È obbligo del Concessionario rendere interoperabile il proprio sistema gestionale con quello dell'intermediario PagoPA dell'Amministrazione. Tale interfacciamento deve rendere disponibili tutti i dati presenti sul gestionale - relativi alla specifica entrata - richiesti dall'intermediario; sarà onere della stazione appaltante fornire le interfacce ai fini dell'integrazione con l'intermediario PagoPA di tempo in tempo in uso. Attualmente l'intermediario tecnologico è E-FIL SRL.

L'integrazione del sistema di pagamento utilizzato dal Concessionario con le specifiche sopra descritte dovrà essere effettuata con esito positivo dal concessionario in tempo utile per permettere all'utenza di effettuare i pagamenti nei termini previsti dai regolamenti comunali. L'integrazione dovrà essere garantita per tutta la durata della concessione.

Il Comune consentirà al Concessionario l'accesso in visione in forma telematica ai conti correnti dedicati al fine di consentire al medesimo le procedure di rendicontazione, con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato. Le procedure di rendicontazione competono integralmente al Concessionario, senza oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

Tutti gli oneri di gestione dei conti correnti di cui al comma 1 (rendicontazione, bolli, diritti e collegamenti telematici) rimangono a carico del Concessionario in forma di rimborso all'Ente previa rendicontazione a cura del medesimo, ovvero in detrazione dal corrispettivo spettante per la mensilità di riferimento.

L'Aggiudicatario dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che l'Amministrazione metterà a disposizione dei contribuenti o a quelle che sarà obbligato per legge ad attivare. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate oggetto di concessione, il Concessionario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli per i versamenti e indicando ogni informazione utile o richiesta dalla normativa. In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte del Concessionario.

Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse

Il concessionario, almeno 10 giorni prima dell'invio della fattura, dovrà trasmettere al Comune, distintamente per ciascuna tipologia di entrata, il rendiconto mensile degli incassi del mese precedente unitamente a copia dell'estratto conto bancario.

Il rendiconto mensile dovrà altresì indicare:

- la denominazione dei soggetti passivi versanti;
- il tipo di atto;
- gli importi di ciascun singolo versamento;



- l'importo pagato con distinzione tra somme dovute, interessi, sanzioni e spese urgenze;
- la tipologia di entrata (canone mercatale/canone occupazione ecc);
- l'annualità di competenza;
- I rimborsi effettuati nel mese;
- gli oneri di riscossione e l'imposta sul valore aggiunto (con dimostrazione della sua determinazione a partire dagli incassi).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati e/o integrazioni da trasmettere con le modalità che la stessa indicherà e potrà definire ulteriori contenuti e funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti, secondo le esigenze di contabilizzazione dell'Ente.

Il Concessionario deve comunque curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore, inviandoli, se previsto, all'autorità preposta ad effettuare i controlli.

Su richiesta dell'Amministrazione, il Concessionario è tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle variazioni economiche in applicazione alle diverse tariffe applicabili, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale

Il Concessionario procede alla riscossione coattiva delle entrate di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni di legge vigenti.

Il Concessionario, anche con un proprio ufficiale della riscossione e/o funzionario della riscossione, dovrà attivare le procedure esecutive necessarie per conseguire la riscossione dei crediti secondo le disposizioni normative vigenti. È a carico del concessionario che ha eseguito gli accertamenti ogni onere conseguente alla procedura esecutiva.

Qualora l'attività di riscossione richieda invio di atti e/o comunicazioni all'utenza, sarà cura del Concessionario, con oneri a suo carico, provvedere a tali attività, incluse le procedure di postalizzazione e/o notifica.

Art. 7 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di accertamento e riscossione volontaria e coattiva del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria (inclusa a titolo esemplificativo la materiale affissione dei manifesti l'installazione, gestione, manutenzione, eventuale spostamento e controllo dei relativi impianti)) e del canone mercatale consiste nell'esecuzione delle seguenti attività:

- a) Servizio di front-office per informazioni e assistenza agli utenti;
- b) accertamento delle entrate oggetto di concessione, inteso sia come controllo formale e sostanziale delle denunce di pagamento e dei relativi versamenti, sia come rilevazione sul territorio comunale e conseguente azione di recupero dell'evasione;
- c) gestione della riscossione del canone unico patrimoniale, di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria (inclusa la materiale affissione dei manifesti) e del canone mercatale derivante da pagamenti in autoliquidazione eseguiti dagli utenti ovvero da azione di accertamento del concessionario;
- d) riscossione volontaria e coattiva del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria (inclusa la materiale affissione dei manifesti) e del canone mercatale in occasione di fiere e mercati settimanali;



- e) gestione del contenzioso comunque connesso alle suddette attività di accertamento e riscossione, redigendo gli atti giudiziari e curando i relativi adempimenti procedurali. Il Concessionario assume l'obbligo, con tutti gli oneri economici a proprio esclusivo carico, di provvedere alla nomina di eventuali legali per seguire direttamente l'evoluzione delle controversie che insorgeranno in conseguenza del servizio prestato. Il concessionario dovrà predisporre con la massima diligenza e professionalità tutti gli atti necessari per la tutela giudiziaria degli interessi del Comune con particolare riferimento agli atti difensivi ed agli adempimenti procedurali connessi ai procedimenti amministrativi e giudiziari derivanti dal presente appalto;
- f) gestione dei rimborsi connessi all'attività di accertamento e riscossione della tassa, su istanza dei contribuenti ovvero d'ufficio, secondo le disposizioni vigenti in materia;
- g) gestione delle rateizzazioni;
- h) gestione delle procedure concorsuali: il Concessionario, quando abbia avuto notizia, attraverso la continua consultazione di pubblici archivi o su segnalazione del Comune, dell'esistenza di una procedura concorsuale o di liquidazione a carico di un debitore, adotta tutte le attività necessarie per la migliore tutela del credito del Comune e ne fornisce tempestiva informazione all'Ufficio comunale che ha approvato la lista di carico. Salvo diversa indicazione del Comune, è tenuto al compimento delle attività previste dalla legge fallimentare e consistenti nella predisposizione, deposito e notifica degli atti necessari nel corso delle procedure, presso gli organi competenti (curatela fallimentare, Tribunale, ecc.), nel rispetto dei relativi termini di legge. L'intera fase del recupero crediti, di rappresentanza e difesa in giudizio, nell'ambito delle procedure concorsuali, deve essere tracciata nel sistema informativo, allo scopo di consentire al Comune il monitoraggio riferito all'andamento ed all'esito successivo. In qualsiasi fase della riscossione, il Concessionario deve monitorare le posizioni contributive "a rischio", anche secondo i parametri concordati con l'Ente, per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione;
- i) **Gestione e manutenzione degli impianti affissori:** il Concessionario dovrà conservarli procedendo, a propria cura e spese, ad un'accurata e costante manutenzione ordinaria e straordinaria necessaria a garantirne la funzionalità
- j) **controllo e censimento del territorio:** entro 12 mesi dall'inizio della concessione e successivamente ogni 12 mesi il concessionario è tenuto a verificare l'esistenza sul territorio di esposizioni pubblicitarie od occupazioni abusive. I soggetti incaricati del censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino. L'esito del controllo deve essere riportato in una relazione da inviare al Comune.

Il Concessionario deve inoltre:

- k) gestire il servizio con sistemi informatici, (compatibili con i sistemi informativi del Comune) mettendolo a disposizione del Comune in visualizzazione, idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli utenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici. Il concessionario è tenuto ad impiantare tenere costantemente aggiornata la banca dati relativa alle entrate gestite, completa di tutte le informazioni relative all'utente, ai mezzi pubblicitari installati, agli importi pagati, ecc., al fine di consentire una rapida rendicontazione.
- l) mettere a disposizione del committente e tenere aggiornata per la consultazione in tempo reale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle Pubbliche Affissioni e della loro ubicazione distinti per tipologia di impianto e finalità di



utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune al termine della concessione;

- m) mettere a disposizione degli utenti, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento dei canoni, il cui contenuto dovrà essere concordato con l'amministrazione comunale;
- n) mettere a disposizione tutte le informazioni sul sito internet del concessionario che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio presso il Comune di Coriano che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni;
- o) rispondere tempestivamente alle istanze formulate dagli utenti con specifico riferimento ai rimborsi per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma. In caso di reclami da parte degli utenti il concessionario è tenuto a trasmettere copia all'ufficio competente che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito e, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti;
- p) inviare agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, entro un mese dalla scadenza dei termini di pagamento, un preavviso di scadenza per il pagamento, in cui siano indicati gli elementi identificativi dell'importo richiesto. In tale preavviso devono essere specificate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, le forme di pagamento a disposizione dell'utente, l'ubicazione, i giorni e gli orari di apertura degli uffici del concessionario, nonché il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e ogni altra informazione ritenuta utile per l'utente;
- q) controllare costantemente a mezzo di proprio personale il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune. Eventuali violazioni tributarie devono essere immediatamente contestate dal concessionario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata. Il verbale con l'esito del controllo deve essere trasmesso al Comune. Il concessionario risponderà nei confronti del Comune degli eventuali mancati introiti causati da negligenza o mancato esercizio delle procedure di legge;
- r) consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione; il Comune può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni;
- s) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento esecutivo;
- t) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di gara con la presentazione del progetto tecnico;
- u) il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
- v) al fine di assicurare una adeguata attività di accertamento/controllo, svolgere attraverso rilevazioni fotografiche, almeno:
 - annualmente, una verifica generale su tutto il territorio



- trimestralmente, una verifica a campione su aree limitate;

- w) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dal Regolamento generale delle entrate tributarie comunali dell'Ente;
- x) segnalare eventuali posizioni o dati che consentano al Comune la predisposizione di idonee segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, ai fini del recupero dell'evasione di tributi locali ed erariali.

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

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

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

- y) delle disposizioni di legge, dei regolamenti e tariffe vigenti e future;
- z) delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'onori e nel progetto di gestione del servizio presentato in sede di gara.

Il concessionario, anche per mezzo del funzionario responsabile, dovrà:

- aa) tenere costanti contatti con il servizio comunale competente ed informarlo di qualsiasi circostanza rilevante ai fini della gestione del servizio medesimo;
- bb) assicurare la propria disponibilità a collaborare con gli uffici comunali competenti nell'attività di rilascio delle autorizzazioni inerenti alle entrate oggetto di concessione. Gli utenti potranno, infatti, ritirare presso gli uffici del concessionario medesimo gli atti che saranno rilasciati dal Comune
- cc) segnalare tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio che, ad avviso del concessionario, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento dello stesso;
- dd) 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;
- ee) trasmettere preventivamente al Comune l'elenco degli utenti che saranno oggetto di attività coattiva e/o esecutiva per l'approvazione/autorizzazione dell'elenco. Tale elenco andrà distinto per annualità e per tipologia di entrata.

Il concessionario si impegna inoltre:

- ff) a non svolgere contemporaneamente attività di commercializzazione della pubblicità;
- gg) a concordare eventuali ulteriori modalità di collaborazione finalizzate alla messa a regime del servizio;

Art. 8 – IMPIANTI DESTINATI ALLE PUBBLICHE AFFISSIONI. PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI AFFISSIVI

Il Concessionario per tutta la durata della concessione assumerà in consegna gli impianti destinati alle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc.) nella consistenza che verrà indicata nel verbale di consegna e secondo quanto previsto nella scheda tecnica allegata e dovrà



conservarli procedendo, a propria cura e spese, ad un'accurata e costante manutenzione ordinaria e straordinaria necessaria a garantirne la funzionalità.

A tal fine, entro il termine di 90 giorni dall'attivazione della concessione, ed in contraddittorio con il Comune, provvederà ad effettuare una ricognizione generale di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni collocati sul territorio comunale.

Il concessionario dovrà inizialmente provvedere alla sostituzione di impianti considerati in pessimo stato indicati nell'allegato D al progetto nei termini ivi specificati. Prima di procedere alle sostituzioni deve essere richiesta l'autorizzazione del Comune in merito alla compatibilità stilistica e tecnica dell'impianto. Dovrà comunque sempre provvedere a tutte le manutenzioni e sostituzioni degli impianti necessarie a garantirne la funzionalità e il decoro.

L'atto di ricognizione, redatto in duplice originale sottoscritto dal Comune e dal concessionario, terrà luogo a tutti gli effetti quale verbale di consegna e di presa in carico degli impianti medesimi.

Il concessionario si impegna inoltre a tenere aggiornata una mappa generale sia cartacea sia digitale 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.

Il concessionario dovrà informare annualmente il Comune con una relazione tecnica sullo stato di tutta l'impiantistica di affissione ed indicare gli interventi effettuati nonché quelli da effettuare.

Al termine della concessione il concessionario è tenuto a consegnare al Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, in piena efficienza e manutenzione, risultanti dai prospetti di consistenza di cui sopra, nonché le relative migliorie.

Le affissioni richieste dovranno essere eseguite in base alle richieste degli utenti, almeno con cadenza settimanale e saranno effettuate negli appositi spazi esclusivamente a cura e spese del concessionario che ne assumerà la responsabilità. Le richieste di affissioni saranno inoltrate direttamente al concessionario il quale vi provvederà. Il concessionario dovrà provvedere alla rimozione dei manifesti scaduti entro 3 giorni dalla scadenza.

Il concessionario dovrà attenersi, nell'utilizzo degli spazi destinati all'affissione, alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 15.11.1993, n. 507 e successive modifiche ed integrazioni, nella Legge 160/2019 e nel regolamento comunale di applicazione.

Il concessionario si impegna a provvedere a suo carico a tutte le affissioni dei manifesti comunali, nonché di quelli di altre autorità, la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 507/1993 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge 160/2019. Si impegna altresì a concordare con il Comune, l'individuazione di spazi esclusivamente destinati all'affissione dei suddetti manifesti. In tutti i casi di esenzione, al concessionario, non compete alcun rimborso spese e alcun compenso.

Il Concessionario, entro 12 mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre un progetto di **Piano Generale degli Impianti**, su elaborato in formato georeferenziato, 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;



f) caratteristiche dell'impianto (es. materiale, misure)

Dovrà essere predisposta apposita schedatura con i dati completi degli impianti esistenti e individuata nella parte progettuale del Piano una serie di posizioni idonee alla installazione di nuovi impianti e/o ricollocazione di vecchi impianti. Il piano generale dovrà tenere conto di modifiche e indicazioni specifiche fornite dai servizi tecnici del Comune. Il piano dovrà essere approvato dal Comune prima di procedere all'adozione dello stesso.

Il Concessionario provvede, a propria cura e spese, alla installazione, all'adeguamento ed al riordino degli impianti delle pubbliche affissioni secondo quanto previsto nel Piano Generale degli Impianti approvato nei termini che saranno stabiliti in accordo con l'ente.

Il concessionario provvederà a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni che nel tempo si troveranno in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale. Ogni 12 mesi il Concessionario invia al Comune una relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano, corredata dagli interventi effettuati, su supporto informatico. Il Piano degli impianti esistenti deve essere costantemente aggiornato con procedure informatiche. Tutti i prodotti acquistati dal concessionario e deputati alla sostituzione devono essere idonei sotto il profilo prestazionale e funzione e conformi alla normativa sui criteri ambientali minimi pertinenti (Decreto 7 febbraio 2023). Gli impianti affissori sostituiti, quindi, di metallo o di leghe metalliche, dovranno essere durevoli, preferibilmente con plance estraibili, in modo da essere più facilmente riparabili. Le parti soggetti ad usura e danneggiamento, infatti, devono essere agevolmente rimovibili con interventi di tipo artigianale e sostituibili. Il produttore al quale il concessionario si rivolge deve mettere a tal fine a disposizione, per i prodotti composti da più componenti, parti di ricambio per un periodo di almeno 5 anni decorrenti dalla fine della produzione della specifica linea di prodotto cui appartiene il modello dell'articolo acquisito. Nell'aggiornamento del piano generale deve essere indicato il produttore con i vari riferimenti (P.Iva, recapiti telefonici e-mail ecc.) e allegata la dichiarazione di cui sopra. Laddove sia necessario applicare verniciature e/o rivestimenti per motivi funzionali o per requisiti estetici essenziali, i prodotti devono essere verniciati e/o rivestiti con miscele per i trattamenti superficiali muniti del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti (12) etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024, se il prodotto da usare ricade nell'ambito di applicazione di dette etichette, fatti salvi documentati motivi tecnici o di mercato, altrimenti con miscele per rivestimenti che non siano classificate in conformità al regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio come: Cancerogene, mutagene o tossiche per la riproduzione (CMR), categoria 1 A o 1B: H340, H341, H350, H350i, H360, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df; Categoria 2 CMR: H341, H351, H361f, H361d, H361fd, H362; Categoria 1 tossicità per gli organismi acquatici: H400, H410; Categoria 1 e 2 tossicità acuta: H300, H310, H330; Categoria 1 tossicità in caso di aspirazione: H304; Categoria 1 tossicità specifica per organi bersaglio (STOT): H370, H372; Categoria 1 sensibilizzante della pelle: H317. La verniciatura effettuata deve avere sufficiente aderenza, in conformità alla norma tecnica UNI EN ISO 2409, essere resistente alla corrosione secondo la norma tecnica UNI EN ISO 9227, alla luce (radiazioni UV) secondo la norma tecnica UNI EN ISO 16474-3, all'umidità secondo la norma tecnica UNI EN ISO 6270-1. Le attività di manutenzione ordinarie e straordinarie eseguite devono essere registrate su un apposito documento digitale «libretto di manutenzione», allegato al Piano Generale degli impianti, che il Concessionario mette a disposizione anche via Web al Responsabile unico del procedimento e al direttore dell'esecuzione del contratto. Con almeno due settimane di preavviso è inviata al direttore dell'esecuzione del contratto la comunicazione della data in cui saranno eseguiti gli interventi di manutenzione e quali interventi manutentivi saranno realizzati, al fine di consentire al direttore dell'esecuzione del contratto o ad un suo delegato, di presidiare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche al fine di verificare l'effettivo



utilizzo di prodotti per rivestimenti conformi al criterio ambientale pertinente. Le verifiche potranno essere effettuate in situ nonché per via documentale.

Gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, nuova installazione di impianti, nonché eventuali canoni dovuti ai proprietari per la collocazione di impianti murali, sono a totale carico del concessionario. In caso di richiesta di intervento da parte del Comune, il Concessionario è tenuto a provvedere entro 15 giorni lavorativi, ridotti a 5 nel caso di pericolo imminente. Nel caso in cui il Concessionario sia inadempiente, sarà in facoltà del Comune poter intervenire riparando gli impianti di affissione danneggiati, con spese a carico del Concessionario.

Il Comune potrà in qualsiasi momento e a proprio insindacabile giudizio, per esigenze straordinarie sopravvenute, disporre la rimozione e/o lo spostamento di impianti delle pubbliche affissioni presenti nel territorio e il Concessionario avrà l'obbligo di provvedervi a proprie spese, concordandone i tempi e le modalità più opportuni; in ogni caso, il Concessionario, d'intesa con gli uffici comunali competenti, dovrà contestualmente individuare ed installare gli impianti rimossi in altra posizione ed il Piano degli impianti affissionali dovrà essere conseguentemente aggiornato

Gli impianti debbono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione, passeranno al Comune, senza che al concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione verrà attestato dal Comune, previa verifica in contraddittorio con il concessionario. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.

Il concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.

Il Concessionario deve inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il perfetto stato di conservazione e di decoro, compresa la verniciatura della struttura con particolare attenzione alla verifica dell'integrità degli ancoraggi;
- b) provvedere, anche su richiesta dell'Ente, a rendere inefficace il messaggio pubblicitario posto sugli impianti non autorizzati;
- c) utilizzare per il servizio di affissione materiali od altri additivi non inquinanti;
- d) provvedere ad asportare e a smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti in pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme che disciplinano il servizio di asporto dei rifiuti;
- e) rispettare tassativamente le date di affissione e defissione dei manifesti.

Art. 9 – RICHIESTE DI AFFISSIONE

Il concessionario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni, nel rispetto delle norme regolamentari, negli appositi spazi.

Le richieste di affissione sono presentate direttamente al concessionario che provvede tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi previsti dal Regolamento comunale, della maggiorazione prevista. I servizi di cui al presente articolo devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie. A tale proposito il concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.



Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.

Per le affissioni di manifesti o di avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, il concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque entro 24 ore dalla consegna e con oneri a proprio carico.

Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario; pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla scadenza.

Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà il Comune a spese del Concessionario.

Il Comune potrà, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, disporre la rimozione di alcuni impianti delle pubbliche affissioni presenti nel territorio comunale e l'aggiudicatario avrà l'obbligo di provvedervi a proprie spese.

Art. 10 – ATTIVITA' DI CONTROLLO ACCERTAMENTO E RECUPERO DELL'EVASIONE. CENSIMENTO GENERALE.

Il Concessionario deve attuare un programma di recupero dell'evasione.

Il Concessionario è tenuto a svolgere tutte le attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi posti in capo agli utenti, mediante l'impiego di tutti gli strumenti consentiti dalle vigenti normative, al fine di verificare l'esistenza di nuova base imponibile.

Il Concessionario deve realizzare, entro 6 mesi dall'affidamento, fatta salva diversa, successiva, scadenza condivisa con il Comune, il censimento generale secondo le seguenti modalità:

1. Rilevazione di ogni mezzo pubblicitario presente sul territorio e visibile all'esterno; la rilevazione deve essere fatta in modo da fornire una scheda per ogni mezzo rilevato, contenente almeno i seguenti elementi minimi: - fotografia del mezzo; - localizzazione (via e n° civico più prossimo); - coordinate di georeferenziazione; - data del giorno in cui è stato effettuato il rilievo; - descrizione tipologica dell'impianto; - misure del mezzo e del messaggio a rilevanza pubblicitaria; - eventuale qualità di esonero dal pagamento; - dati relativi all'autorizzazione, se presenti e rilevabili dal mezzo stesso.
2. Rilevazione di ogni fattispecie che costituisce occupazione di spazi e aree pubbliche presente sul territorio; la rilevazione deve essere fatta in modo da fornire una scheda per ogni occupazione rilevata, contenente almeno i seguenti elementi minimi: - fotografia dell'occupazione rilevata; - localizzazione (via e n° civico più prossimo); - coordinate di georeferenziazione; - data del giorno in cui è stato effettuato il rilievo; - descrizione tipologica dell'occupazione; - dimensioni dell'occupazione; - eventuale qualità di esonero dal pagamento; - dati relativi alla autorizzazione, se presenti e rilevabili.

Le rilevazioni ai fini del censimento dovranno riguardare tutte le situazioni astrattamente idonee a costituire il presupposto per l'applicazione del Canone unico patrimoniale anche se nel momento della rilevazione il regolamento escluda l'applicazione della tariffa per qualsiasi causa (per esempio passi carrai).

Oltre alla raccolta delle schede è richiesta la consegna di un data base in cui siano riversate in formato aperto standard tutti i dati, riportati in una o più tabelle. Il formato utilizzato dovrà essere previamente autorizzato dal Comune.



Con periodicità non superiore ai 24 mesi il Concessionario deve aggiornare la rilevazione comunicando le variazioni intervenute con le stesse modalità di cui ai punti precedenti.

Sulla base del censimento consegnato, si attiverà un percorso di progettazione, con il coinvolgimento funzionale del Concessionario, teso a realizzare, nel territorio comunale affidatario, l'integrale controllo e aggiornamento delle autorizzazioni pubblicitarie e delle concessioni/autorizzazioni inerenti all'occupazione del suolo pubblico, anche al fine di repressione dell'abusivismo e recupero dell'evasione. Il percorso formerà oggetto di condivisione di un timing specifico e di un'organizzazione che terrà conto delle istruzioni e delle norme dettate dall'Ente.

Il Concessionario procede all'attività di accertamento con applicazione di sanzioni e interessi secondo quanto previsto dalle norme legislative e regolamentari tempo per tempo vigenti, mediante la notifica di avviso di accertamento esecutivo di cui all'articolo 1, comma 792 e ss. della Legge n. 160/2019; la notifica può avvenire via pec agli indirizzi digitali eletti dai soggetti passivi o registrati presso inpec o altri pubblici registri previsti per legge ovvero a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento. È compito del Concessionario provvedere alla redazione, sottoscrizione, emissione e notifica.

Compete altresì al Concessionario la cura del contenzioso eventualmente derivante dalla gestione dei suddetti atti dinnanzi ai competenti organi giurisdizionali

Art. 11 – RIMBORSI

Il concessionario curerà l'istruttoria relativa alle eventuali istanze di rimborso, al fine di verificarne la fondatezza. In caso di accoglimento dell'istanza di rimborso, il concessionario dovrà notificare via PEC al Comune la relativa istruttoria almeno 45 giorni prima del termine ultimo previsto per legge per l'effettuazione del rimborso. Il Comune si impegna a notificare i relativi provvedimenti di rimborso e ad effettuare la materiale restituzione degli importi indebitamente versati, sulla base delle verifiche effettuate dal Concessionario, dandone poi comunicazione allo stesso.

Art. 12 – ESENZIONI, RIDUZIONI, DIVIETO DI MODIFICHE

Il concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento del Canone, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dal Regolamento comunale.

Nessuna variazione o modifica ai patti e alle condizioni indicati negli atti di gara nonché all'offerta può essere introdotta dalla Ditta aggiudicataria se non è preventivamente approvata dal Comune nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art. 189 del D.lgs. n. 36/2023.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Art. 13 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Ente dovrà fornire al Concessionario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati.

Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi. A tal fine, s'impegna a:

- a) comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal concessionario in relazione al presente capitolato;
- b) trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- c) consegnare l'elenco degli impianti redigendo apposito verbale.



Art. 14 – FUNZIONARIO RESPONSABILE

Dal giorno di sottoscrizione del contratto o, se antecedente, dal giorno di assunzione del servizio il concessionario assumerà la completa responsabilità dello stesso.

Il concessionario provvederà a nominare un funzionario responsabile scegliendolo tra persone in possesso di idonea professionalità ed esperienza e di adeguato titolo di studio.

Il nominativo del funzionario responsabile dovrà essere comunicato al Comune tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla nomina.

Art. 15 – UFFICIO LOCALE

Il Concessionario si impegna ad allestire in locali messi a disposizione del Comune un ufficio/recapito da destinare ad *Ufficio pubblicità, occupazione spazi ed aree pubbliche e diritto sulle pubbliche affissioni* dotato di idonee risorse umane e strumentali. Tale ufficio, laddove possibile, dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di specifiche indicazioni atte a renderlo visibile e facilmente reperibile.

L'ufficio dovrà essere aperto al pubblico in presenza sul territorio comunale per n. 1 giorno settimanale in orario da concordare tra le parti. Dovrà inoltre essere comunicato un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi nelle ore di chiusura del predetto ufficio per le comunicazioni urgenti.

Il personale impiegato presso l'Ufficio dovrà essere professionalmente preparato, in grado di rispondere ai quesiti ed alle esigenze degli utenti.

Sarà compito del Concessionario approntare tutto quanto necessario al completo soddisfacimento dell'utente in relazione all'occupazione spazi ed aree pubbliche, all'esposizione pubblicitaria e dell'utenza del servizio pubbliche affissioni.

Presso l'ufficio dovranno essere esposti al pubblico:

- il regolamento comunale;
- le tariffe dell'imposta di pubblicità;
- le tariffe relative ai diritti di affissione;
- le tariffe della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- le tariffe del canone unico patrimoniale
- l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
- il registro cronologico delle commissioni.

Il concessionario dovrà comunque garantire l'apertura al pubblico dell'ufficio, con accesso telefonico o via e-mail, negli orari e nei giorni proposti in sede di gara, garantendo comunque un'apertura non inferiore a 9 ore settimanali, da distribuire dal lunedì al venerdì. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con l'Amministrazione ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Amministrazione. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con il responsabile competente, con un preavviso di almeno sette giorni, anche al fine di darne adeguata e diffusa informazione all'utenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

In ogni caso presso lo sportello suddetto l'utente dovrà poter ottenere tutte le informazioni sulla propria posizione personale ed ottenere le variazioni conseguenti ad errati addebiti, accertamenti indebiti, ecc. Al fine di consentire tali attività è richiesto che il concessionario, qualora gestisca la



banca dati presso la propria sede centrale, attivi un collegamento telematico che renda operativo lo sportello allestito nel territorio del Comune di Coriano.

Il Concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi da fornire agli utenti, concordando con il Comune le specificità e renderla disponibile presso il recapito.

Art. 16 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Il concessionario 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.

In particolare, il concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente capitolato, della legge 160/2019 e successive modificazioni nonché tutte le norme di riferimento per la gestione del servizio e i relativi regolamenti comunali.

Il concessionario 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 canone, 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.

Art. 17 – RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI E REVOCA

Il Comune è competente al rilascio delle autorizzazioni per le esposizioni pubblicitarie, delle autorizzazioni all'installazione di qualsiasi tipo di impianto pubblicitario. Le autorizzazioni rilasciate dall'amministrazione comunale possono essere revocate dalla stessa in qualsiasi momento.

Allo stesso modo il Comune è competente al rilascio delle autorizzazioni/concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Il Concessionario si impegna a collaborare con il Comune al fine di agevolare il procedimento autorizzatorio in oggetto.

Art. 18 – RENDICONTI E RELAZIONI

Il concessionario è tenuto alla presentazione di una **rendicontazione** analitica:

- a) mensile delle somme riscosse, con indicazione del compenso maturato, entro 10 gg dalla fine del mese e prima dell'emissione della relativa fattura (art. 3 comma 7 e articolo 6);
- b) annuale, da presentarsi entro 30 gg dalla chiusura di ogni esercizio, riportante il totale delle somme riscosse nel periodo di riferimento distinte per tipologia e ogni altro dato richiesto;
- c) annuale delle attività svolte dopo la scadenza del contratto e per i 36 mesi successivi alla approvazione dell'ultima lista di carico (art. 36).

Il concessionario è, inoltre, tenuto a predisporre e inviare una **relazione**:

- d) annuale dettagliata sull'andamento del servizio, contenente l'elenco dei debitori distinti per entrata 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 (art. 7);
- e) annuale tecnica sullo stato di tutta l'impiantistica di affissione con indicazione degli interventi effettuati nonché quelli da effettuare e in ordine allo stato di attuazione del Piano, corredata dagli interventi effettuati, su supporto informatico (art. 8);



- f) annuale contenente l'elenco delle riscossioni coattive con indicazione della data di approvazione della relativa comunicazione della lista dei soggetti inadempienti di cui all'art. 7 lett ee) e distinte per tipologia di entrate e per annualità lo stato della riscossione coattiva, comprendente le azioni intraprese, lo stato delle procedure esecutive ed una valutazione sul grado di esigibilità del credito (art.21);
- g) entro 12 mesi dall'inizio della concessione e successivamente ogni 12 mesi relazione sulla verifica dell'esistenza sul territorio di esposizioni pubblicitarie od occupazioni abusivi sull'esito delle verifiche e dei controlli e censimento del territorio (art. 7).

Il concessionario è tenuto inoltre alla presentazione:

- h) entro 12 mesi dalla data di affidamento del servizio, di un progetto di Piano Generale degli Impianti art. 8;
- i) delle schede e del data base in cui siano riversate in formato aperto standard tutti i dati, riportati in una o più tabelle del censimento generale con aggiornamento annuale (art. 10);
- j) Entro il 36° mese dalla approvazione della comunicazione delle liste dei soggetti inadempienti che saranno oggetto di attività coattiva e/o esecutiva di cui all'art. 7 lett. ee) il Concessionario dovrà predisporre e trasmettere al Comune tramite Posta elettronica certificata o altra modalità concordata tra le parti, specifico elenco di comunicazione di posizioni ritenute definitivamente inesigibili comprensiva della procedura svolta e della causa sintetica di inesigibilità e della documentazione necessaria (art. 23).

Art. 19 – ONERI DIVERSI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario oltre ad ottemperare gli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente capitolato, con la sottoscrizione per accettazione dello stesso, è tenuto a:

- applicare le tariffe approvate dall'amministrazione comunale;
- informare costantemente l'utente 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;
- subentrare al Comune in tutti i diritti e gli obblighi relativi alle procedure di contenzioso tributario, amministrativo e civile, assumendo il ruolo di Funzionario Responsabile;
- dare esecuzione al progetto riguardante le modalità di gestione del servizio;
- non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi oggetto della concessione in quanto considerabili ad ogni effetto servizio pubblico;

Art. 20 – OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

Il concessionario, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza della concessione, eventualmente prorogato a norma dell'art. 2 comma2, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile della concessione di cui all'articolo 5, comma 1, del DM Finanze 26/04/1994, anche la seguente documentazione:

- a) gli avvisi di accertamento emessi e relativo elenco, con indicazione delle somme riscosse e non riscosse;
- b) elenco del contenzioso pendente;
- c) elenco delle istanze di rimborso pendenti;



d) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;

e) elenco degli utenti 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;

f) elenco aggiornato degli impianti/mezzi pubblicitari annuali, completo di dimensioni, ubicazione, tipologia, e quant'altro necessario ad una corretta quantificazione del tribute/canone;

g) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale e del canone mercatale.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al comma 2, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato elettronico (ove compatibile) secondo tracciato concordato tra le parti.

Al termine dei 5 anni di concessione, eventualmente prorogati a norma dell'art. 2 comma 2, il Concessionario uscente non potrà emettere atti o effettuare riscossioni. Eventuali somme riscosse dopo la scadenza o cessazione, della concessione, anche se inerenti il periodo di vigenza della medesima, sono di esclusiva spettanza del Comune senza che il Concessionario cessato possa pretendere sulle stesse alcun compenso, fatta eccezione:

- per quanto riguarda le somme riscosse in conseguenza degli avvisi bonari già inviati alla data di scadenza o cessazione della concessione, per le quali compete al Concessionario cessato il relativo compenso fino al termine di 30 giorni dal ricevimento dell'avviso da parte del debitore;
- le somme riscosse a seguito di attività esecutiva/cautelare relativa alle posizioni inserite nella lista dei soggetti inadempienti comunicate e approvate dal Concedente e per le quali il Concessionario dovrà continuare a compiere le attività e riscuotere le somme entro il termine di 36 mesi dalla data di approvazione della lista stessa. Si applica la norma dell'art. 23.

Il Concessionario uscente deve comunque consegnare al Comune e/o al Concessionario subentrante, sulla base di apposito verbale, i seguenti elenchi e ogni altro atto in corso di formalizzazione nei confronti dei soggetti passivi, per il proseguimento delle azioni medesime: a) elenco degli accertamenti esecutivi notificati e non pagati; b) elenco dei solleciti di pagamento in corso; c) elenco residuale di eventuali ingiunzioni notificate e non pagate; d) elenco delle azioni cautelari in corso (preavviso di fermo, fermo, preavviso di ipoteca, iscrizione ipoteca) e) elenco delle azioni esecutive (pignoramento mobiliare, immobiliare e presso terzi) in corso; f) elenco crediti insinuati nelle procedure concorsuali; g) i corrispondenti esiti di notificazione degli atti sopra elencati ove prevista formale attività di notificazione; h) elenco delle istanze di rimborso ancora da evadere; h) elenco delle rateizzazioni in corso e delle istanze ancora da evadere; i) elenco degli atti relativi alle procedure di contenzioso in corso; l) ogni altro documento ed informazione utile allo svolgimento del servizio.

Il Concessionario è tenuto a trasferire al Comune e direttamente al Concessionario subentrante, all'atto della scadenza della concessione, l'archivio informatico degli utenti e, comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di sé per espressa previsione di legge, in formato aperto, riutilizzabile, concordato e completo anche dei dati di tutte le tabelle del database.

Il procedimento di rimborso attivato dal soggetto interessato con apposita istanza e rimasto ineso al momento del subentro nella gestione del servizio, deve essere concluso dal Concessionario uscente. Per le istanze di rimborso presentate al Concessionario, successivamente alla data di consegna del servizio, relative a somme versate al Comune, il nuovo Concessionario o il Comune



gestirà il procedimento e disporrà il rimborso a favore del soggetto interessato, in base alle modalità operative definite nel presente capitolato; in questi casi, il compenso già riconosciuto sulle somme rimborsate sarà recuperato nei confronti del Concessionario uscente.

Art. 21 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA

Le attività di riscossione coattiva dovranno essere realizzate con efficacia ed efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative, vigenti e future, nelle norme del presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali nonché nelle deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi del Comune, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune. Il Concessionario, quindi, dovrà intraprendere le azioni previste dalla normativa senza indugio, ritardi non giustificati superiori a 20 giorni rispetto al possibile inizio delle singole attività previste per le procedure esecutive e cautelari, comporteranno l'applicazione di penali da determinarsi dal RUP tra un minimo e un massimo (rif. art. 38 lett j)).

Il concessionario subentrerà al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e sarà tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio.

Il Concessionario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti di riscossione coattiva e ad attivare le conseguenti procedure cautelari/esecutive, avvalendosi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo al Comune, potestà che si intendono trasferite e/o delegate al Concessionario per effetto della concessione stessa.

A cadenza annuale il Concessionario dovrà presentare una relazione dettagliata sullo stato della riscossione coattiva, comprendente le azioni intraprese, lo stato delle procedure esecutive ed una valutazione sul grado di esigibilità del credito.

Art. 22 – ONERI A CARICO DELL'UTENTE IN CASO DI RISCOSSIONE COATTIVA

Il servizio di riscossione coattiva è remunerato con il corrispettivo indicato all'art. 3, comma 1.

Il concessionario potrà addebitare al debitore le somme nei limiti previsti dall'art. 1, commi 803-804 della legge 160/2019.

Le spese di notifica degli atti agli utenti, successivi all'accertamento esecutivo e finalizzati alla riscossione coattiva, sono anticipate dal Concessionario, con diritto per quest'ultimo di recuperare tali spese dai soggetti destinatari, senza ulteriori aggravii per l'ente. In caso di riscossione tali spese sono ad esclusivo vantaggio del concessionario, ed in caso di inesigibilità nulla sarà dovuto dal Comune al concessionario medesimo.

Tutte le spese relative alle procedure esecutive, anche di natura cautelare, addebitate al debitore non dovranno superare le misure previste dalle tabelle A e B, di cui Decreto del 14/04/2023 - Min. Economia e Finanze e successive modificazioni ed integrazioni ed eventuali richiami a precedenti provvedimenti.

In caso di emanazione di un provvedimento che annulla parzialmente o totalmente il debito iscritto nella comunicazione degli inadempienti inviata al Comune, al Concessionario spetta il compenso, di cui al comma 1, calcolato sulla sola parte incassata, senza alcun diritto al rimborso delle spese di procedura.



In caso di inesigibilità delle somme, non spetta al concessionario il rimborso delle spese anche quelle per le procedure cautelari/esecutive, rientrando tali spese nel rischio di gestione posto a capo del concessionario medesimo.

Entro il giorno 10 di ogni mese il Concessionario dovrà trasmettere al Comune il rendiconto analitico (anche su supporto informatico con tracciato da concordare) di quanto riscosso nel mese precedente per ciascuna tipologia di entrata, suddiviso tra imposta, interessi, sanzioni e spese e tra competenza ed annualità pregresse.

Art. 23 – COMUNICAZIONE INESIGIBILITA'

Il concessionario è tenuto entro 15 giorni dalla scadenza del termine previsto per il pagamento volontario a predisporre gli avvisi di accertamento esecutivi e a notificarli nei successivi 15 giorni. In caso di inadempimento, alla scadenza del termine previsto dall'avviso di accertamento esecutivo, il Concessionario è tenuto secondo le tempistiche stabilite dalla legge e dai regolamenti ad avviare il recupero coattivo del Canone unico patrimoniale. Prima dell'avvio dell'attività esecutiva e/o cautelare il Concessionario dovrà comunicare al Concedente, mediante invio a mezzo pec, la lista di soggetti inadempienti, indicando la tipologia di entrata non pagata, l'annualità e l'entità del debito con separata indicazione dei costi di notifica, oneri di riscossione oneri e diritti di riscossione coattiva. A seguito dell'approvazione delle liste da parte dell'ente dovrà avviare il recupero coattivo che si dovrà concludere nel termine di 36 mesi dalla data di approvazione delle liste.

Fermo restando la durata di 5 anni della concessione il concessionario, quindi, dispone di ulteriori 36 mesi dalla comunicazione della lista dei soggetti inadempienti relativa agli accertamenti definitivi non riscossi durante la vigenza della concessione per lo svolgimento delle attività relative alla riscossione coattiva dei crediti.

Entro il 36° mese dalla comunicazione e approvazione della lista dei soggetti che non hanno adempiuto al pagamento dell'avviso di accertamento nei termini il Concessionario dovrà predisporre e trasmettere al Comune tramite Posta elettronica certificata o altra modalità concordata tra le parti, specifico elenco di comunicazione di quote ritenute definitivamente inesigibili comprensiva della procedura svolta e della causa sintetica di inesigibilità.

Al fine di consentire le verifiche delle inesigibilità, per ogni posizione ritenuta inesigibile, il Concessionario deve produrre adeguata documentazione comprovante l'inesigibilità del credito e volta ad esplicitare tutte le procedure di riscossione intraprese, le indagini svolte ed a motivare le ragioni dell'inesigibilità del credito, oltre a mettere a disposizione del Comune tutta la documentazione relativa alle spese sostenute per lo svolgimento delle suddette procedure.

Ad esito positivo dell'inesigibilità dei residui non riscossi, il Comune, entro 12 mesi dalla presentazione dell'inesigibilità, con provvedimento del Responsabile del Settore competente provvederà agli atti conseguenti. In caso di mancato riscontro, l'inesigibilità si considera accolta.

Costituiscono invece causa di non riconoscimento dell'inesigibilità e quindi cause di inesigibilità imputabili al concessionario:

- a) mancato svolgimento o svolgimento in ritardo di azioni esecutive, cautelari, conservative e di ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie, salvo dimostrazione da parte del concessionario dell'effettiva impossibilità all'attivazione allo svolgimento di tali procedure, in ragione delle valutazioni compiute al momento dell'indagine sulla posizione del debitore (data di accesso al sistema per la prima verifica) e in ragione dell'economicità della procedura.



- b) vizi o irregolarità compiute nelle attività di notifica;
- c) mancata comunicazione di inesigibilità entro il termine perentorio di 36 mesi decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui all'art. 2, fatta eccezione per procedure di particolare complessità in corso alla suddetta data accompagnate da apposita relazione;
- d) mancata riscossione per fatto imputabile al concessionario a causa di imperizia e/o negligenza.

Il concessionario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile come da provvedimento assunto dall'ente, dovrà versare al Comune, entro trenta giorni dalla relativa richiesta, il 100% del credito non riscosso, comprensivo degli interessi calcolati al tasso legale dalla data della comunicazione di cui all'art 2.

Art. 24 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO E INTERSCAMBIO INFORMATIVO TRA CONCESSIONARIO E COMUNE

Il concessionario è tenuto a gestire il servizio di accertamento e riscossione con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, attraverso l'utilizzo di un software gestionale web che permette di costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli utenti, per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari.

La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'amministrazione comunale per tutta la durata del contratto e per almeno i 36 mesi successivi alla cessazione del servizio, fatto salvo il permanere di ulteriori situazioni in via di definizione.

Sono richieste almeno 3 giornate di formazione sul programma gestionale tramite collegamento remoto o on-site nonché la messa a disposizione di video tutorial sulle principali funzionalità; il software dovrà essere disponibile attraverso uno specifico portale web attivo 24h su 24h ai fini dell'interscambio delle informazioni secondo modalità indicate nel progetto esecutivo di gestione del servizio. Alla scadenza del termine deve essere assicurata la trasmissione del data base.

A tal fine il concessionario è tenuto ad installare/rendere disponibile la procedura presso gli uffici del Comune nonché a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software. Restano a carico del Comune gli adeguamenti delle strumentazioni hardware e delle infrastrutture tecnologiche necessarie a rendere funzionante il software.

Art. 25 – ULTERIORI ATTIVITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario è tenuto a nominare un proprio rappresentante, responsabile della direzione del servizio, oltre ad un suo sostituto, per i casi di impedimento o assenza, in possesso di adeguata esperienza nelle attività oggetto del presente affidamento, con anche il compito di controllare l'andamento del servizio promuovendo, l'adattamento dello stesso alle esigenze sopravvenute in corso di esecuzione, nonché di coordinare l'attività degli operatori.

Il Concessionario deve garantire all'Ente la reperibilità e la disponibilità del rappresentante di cui al comma precedente, durante tutto il periodo di erogazione del servizio e, comunque, almeno negli orari di lavoro degli uffici comunali interessati dal servizio di riscossione. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile si considera effettuata al Concessionario.

Art. 26 – ATTIVITA' ED OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune, oltre a favorire l'esecuzione del contratto in ogni forma, si impegna a:



a) consegnare al Concessionario i dati e le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto della concessione, nelle forme e nei modi a disposizione e fornire qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario, o anche solo utile, all'espletamento del servizio;

b) comunicare al Concessionario le linee di condotta da seguire in relazione alla concessione di eventuali rateizzazioni o rimborsi, nonché concordare con lo stesso tutte le attività da espletare;

c) designare e comunicare al Concessionario il nominativo del Responsabile dell'Esecuzione del contratto che ne assicura la regolare esecuzione e assume compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico e/o contabile, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali;

d) il responsabile dell'entrata avrà il compito di:

- Verificare le comunicazioni di inesigibilità;
- liquidare i compensi per le entrate di propria competenza,
- mettere a disposizione, se possibile, mediante apposita procedura e modulistica, tutti gli accessi disponibili ai vari siti istituzionali, interni ed esterni, che possono favorire l'azione di recupero dei crediti comunali.

e) il Responsabile dell'esecuzione avrà il compito di:

- segnalare tempestivamente eventuali inadempienze del Concessionario;
- riscontrare la rispondenza degli esiti delle procedure con le informazioni e gli atti forniti dal Concessionario;
- monitorare l'andamento delle riscossioni delle entrate di propria competenza;
- verificare i rendiconti delle entrate di propria competenza;
- verificare i rendiconti e le fatture emesse dal Concessionario;
- controllare le comunicazioni e la documentazione comprovante l'inesigibilità;
- informare tempestivamente il Concessionario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano incidere sull'esecuzione del servizio;
- fornire al concessionario gli elenchi degli utenti, i dati e le banche dati in proprio possesso necessarie/utili ai fini dell'espletamento del servizio.

Art. 27 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Parte Concessionaria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui agli articoli 3 e 6 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. In particolare, essa si obbliga:

a) a utilizzare per la presente commessa pubblica uno o più conti correnti bancari o postali ad essa dedicati, in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società "Poste Italiane S.p.A.", fermo restando quanto previsto dall'art. 3, comma 5, della legge citata;

b) a registrare su tali conti correnti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi alla presente commessa;



c) ad effettuare tutti i movimenti finanziari relativi alla presente commessa tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, o altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge citata;

d) a riportare negli strumenti di pagamento, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Ente Concedente, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta dell'Ente, pena l'irricevibilità della fattura medesima;

e) a comunicare all'Ente gli estremi identificativi dei predetti conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; a comunicare, altresì, all'Ente ogni modifica relativa ai dati trasmessi;

La violazione degli obblighi di tracciabilità previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, è prevista a pena di nullità e pertanto in caso di inadempimento degli obblighi stabiliti nella citata legge, la concessione s'intende risolta di diritto, oltre a determinare l'applicazione delle sanzioni amministrative, di cui all'art. 6 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Gli obblighi di tracciabilità devono essere adempiuti anche da parte dei subappaltatori e dei subcontraenti.

Art. 28 – VIGILANZA E CONTROLLI

Il Comune controllerà le attività del Concessionario attraverso il proprio Responsabile dell'Esecuzione e/o del RUP con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte del Concessionario degli obblighi contrattuali. Il Responsabile, segnalerà all'amministrazione (responsabile del Servizio) gli esiti dei controlli e potrà dare al Concessionario direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultimo di organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

I servizi di cui al presente capitolato saranno, quindi, eseguiti sotto la vigilanza del Comune che accerterà la regolarità dell'operato del Concessionario, l'efficienza e l'efficacia della riscossione, nonché il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dei servizi, oltre che delle disposizioni normative vigenti e degli obblighi contrattuali.

Il Comune si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio (dei quali verrà redatto apposito verbale), in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

Il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici, nonché all'esame degli atti d'ufficio, che il Comune riterrà opportuno eseguire, oltre che a fornire al Comune tutte le notizie e la documentazione che gli saranno richiesti, nel termine di 5 giorni dalla richiesta, fatto salvo un maggior termine, concordato con il Comune, per situazioni particolari o definite dalla normativa.

Il Concessionario, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste, formulate dall'Amministrazione e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

Eventuali contestazioni dovranno essere notificate al Concessionario, mediante lettera raccomandata A.R. o PEC, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire in forma scritta, sempre tramite



lettera raccomandata A.R. o PEC, entro e non oltre dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della suddetta lettera di contestazione.

Il Concessionario dovrà, altresì, istituire ogni registro elenco o altro atto comunque denominato in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 29 – PERSONALE

Il concessionario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia previdenziale, infortunistica e di sicurezza sul luogo di lavoro, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il concessionario si obbliga, altresì, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro indicati dal Concedente negli atti di gara, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, oppure il diverso contratto collettivo dichiarato equivalente e verificato dall'ente concedente.

Il personale del Concessionario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità del medesimo. Il Concessionario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, adeguatamente formate e qualificate e, comunque, qualitativamente idonee allo svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), gli obblighi di condotta previsti da tale decreto e dal "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Coriano*", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 2014, sono estesi, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione. In proposito, il Comune pubblica sul suo sito istituzionale Amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali all'indirizzo:

https://amministrazionetrasparente.comune.coriano.rn.it/wp-content/uploads/2021/09/20140007G_01G.pdf

il testo del proprio codice di comportamento, affinché il Concessionario lo metta, insieme al citato D.P.R. 62/2013, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Il Concessionario è interamente responsabile dell'operato dei propri dipendenti che sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza e riservatezza; devono agire con la diligenza professionale dovuta, mantenendo contegno riguroso e corretto e devono esporre apposito tesserino di riconoscimento, prodotto dal Concessionario, corredato di foto e generalità del lavoratore, con l'indicazione del datore di lavoro.

Qualora il Comune ritenga che un dipendente del Concessionario, adibito al servizio in oggetto, sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale idoneo e adeguato.

Il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità normative inerenti le entrate in gestione a cura del Concessionario. Il Concessionario designa:

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



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

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

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

Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento DPR. n. 62/2013 e ss. mm. aa. e dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, desumibile da valida documentazione attestante l'esperienza specifica nel settore tributario, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio, con le modalità di cui al presente capitolato. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. 81/2008).

Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. È altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Art. 30 – SUBAPPALTO e SUBCONCESSIONE

Si applicano le norme dell'art. 188 e 119 del Dlgs 36/2023 e le norme indicate nel disciplinare. È vietato il subappalto a cascata. Non sarà quindi consentito il subappalto delle prestazioni subappaltate per garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e sicurezza dei lavoratori.

È vietata la subconcessione.

Art. 31 – GARANZIA

A garanzia degli obblighi contrattuali e dell'obbligo dell'eventuale risarcimento del danno, il Concessionario è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione della concessione, una garanzia definitiva pari al 10% del valore del contratto, ai sensi dell'art. 117 del Dlgs 36/2023. La garanzia potrà subire aumenti o riduzioni secondo i termini indicati dallo stesso art. 117 Dlgs 36/2023.

La garanzia fidejussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106 comma 3 del d.lgs. 36/2023 con le modalità previste dal secondo periodo dello stesso comma. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore



principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 cc nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 32 – ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, il Comune avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione del Concessionario, o ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Concessionario mediante raccomandata A.R. o PEC, l'esecuzione totale o parziale del servizio, sino a quando siano cessate le cause che lo hanno determinato, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio stesso.

Tutte le spese e i rischi, derivanti dall'esecuzione di cui al comma precedente, rimarranno a completo carico del Concessionario.

Per i costi sostenuti e per la rifusione dei danni, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenuta, sugli eventuali crediti del concessionario ovvero, in mancanza, sulla garanzia definitiva che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata, anche senza specifica richiesta del Comune.

Art. 33 – DECADENZA

Il Concessionario incorre nella decadenza della concessione in tutti i casi previsti dall'art. 13 del D.M. 289/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

In caso di decadenza, il Concessionario decaduto cessa, con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento, dalla conduzione del servizio ed è privo di ogni potere in ordine alle procedure di riscossione. A tal fine, il RUP diffida il Concessionario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente al servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il Concessionario.

La cancellazione e la sospensione dall'Albo e la decadenza dalle gestioni non attribuiscono al Concessionario alcun diritto di indennizzo. In caso di decadenza nel corso del servizio, il Comune avrà il diritto di stabilire tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio.

In caso di decadenza, pur rimanendo ferma la scelta di continuare la gestione del servizio, il Comune si riserva la facoltà di affidare la gestione del servizio al successivo miglior offerente, con possibilità di richiedere un miglioramento delle condizioni, addebitandone l'eventuale maggiore spesa al Concessionario inadempiente.

In ogni caso di decadenza, il Comune procederà all'escussione della garanzia definitiva, fermo restando il diritto al risarcimento di ogni ulteriore danno patito in aggiunta all'ammontare della cauzione ed a quello delle penalità previste all'art. 38 (INADEMPIENZE E PENALI).

Art. 34 – RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio sia a terzi, sia al Comune di Coriano e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta, di qualsiasi natura, per infortuni e danni sia alle persone, sia alle cose, nonché per danni di natura esclusivamente patrimoniale, cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al Concessionario stesso, anche se eseguite da parte di terzi.

Il Concessionario si obbliga a manlevare e tenere indenne il Comune, per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione ad infortuni e danni derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali.



Anche a tal fine, il Concessionario dichiara espressamente di essere in possesso di una adeguata copertura assicurativa a garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata del Contratto.

Fermo restando le assicurazioni obbligatorie per legge, il Concessionario è obbligato a dimostrare, prima dell'inizio del servizio, di avere stipulato, con una primaria Compagnia di Assicurazione operante sul mercato assicurativo di riferimento, un'apposita polizza RCT/RCO a copertura di tutti i rischi derivanti dall'esecuzione della concessione, ivi compresi gli eventuali danni di qualsiasi natura cagionati a terzi, compreso il Comune, a garanzia dei rischi connessi con la concessione, con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per ogni sinistro, esclusa la franchigia.

La durata della copertura assicurativa dovrà essere superiore alla durata del contratto, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dallo stesso, coincidente con il termine ultimo di chiusura delle procedure di riscossione (vedi art. 2 comma 4).

Copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune entro 30 gg dall'assunzione del servizio e qualora essa preveda rate scadenti durante il periodo di affidamento della concessione, dovrà altresì essere consegnata, entro i quindici giorni successivi a tali scadenze di rate, copia dell'avvenuta quietanza di pagamento del premio.

Resta ferma la responsabilità del Concessionario riguardo il risarcimento di eventuali maggiori danni eccedenti i massimali di garanzia, ovvero esclusi dalle condizioni contrattuali di polizza. Eventuali scoperti e franchigie dovranno essere integralmente risarciti agli aventi causa.

Art. 35 – ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

Il Concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dagli utenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.. In particolare, il Concessionario deve provvedere alla scansione ed all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate ed alla conservazione a norma di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di concessione.

Tale documentazione dovrà essere trasferita al Comune al termine della Concessione.

Art. 36 – OBBLIGHI ED ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

Nel rispetto di quanto stabilito ai precedenti art. 2 (DURATA) e Art. 23 (COMUNICAZIONE INESIGIBILITA'), il Concessionario, con salvaguardia dei termini prescrizionali, dovrà portare a termine il servizio, effettuando l'incasso e/o le relative attività cautelari/esecutive affidate al medesimo, nonché definendo ogni attività connessa e conseguente, tenendo conto dei termini relativi alla consegna delle comunicazioni di cui all'art. 2.

Al termine del contratto, il Concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio. In particolare, nei 60 giorni lavorativi precedenti, il Concessionario provvederà ad instaurare i necessari rapporti con il soggetto subentrante e/o con il Comune, al fine di consentire l'espletamento delle attività senza interruzione e la migrazione dei dati nel sistema informativo del subentrante e/o del Comune, garantendo tutte le attività di supporto.



Inoltre, il Concessionario, entro e non oltre 30 gg. dalla scadenza della concessione o dell'eventuale proroga, è tenuto a trasferire al Comune o - su richiesta dell'Amministrazione – al soggetto subentrante, in un formato compatibile e standard di mercato, le banche dati e gli archivi informatici degli utenti, detenuti in conseguenza dell'affidamento della concessione ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l'Amministrazione.

Relativamente alle attività in corso dopo la scadenza (vedi articolo 2 DURATA comma 4) e fino alla conclusione di ogni procedimento o al decorso dei 36 mesi dalla approvazione delle liste di carico, il Concessionario si obbliga a fornire al Comune un rendiconto con periodicità annuale, dettagliato di tutta l'attività svolta, evidenziando le attività concluse e quelle ancora da completare.

Il Concessionario dovrà garantire al Comune, fino alla chiusura di tutte le posizioni debitorie ad esso affidate, l'accesso al sistema informatico per la visualizzazione e l'estrazione di dati relativi alle attività svolte e alle riscossioni.

Art. 37 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE

Nella gestione dei servizi il concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà, e senza che il Concessionario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'aggiudicatario di tutte le disposizioni contenute nel Capitolato e nel Progetto Tecnico presentato in sede di gara ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.

Il Concessionario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo necessaria per conseguire i migliori risultati possibili. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto degli utenti.

Il concessionario, inoltre, ha l'obbligo di:

- rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nell'offerta;
- provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
- su richiesta dell'Ente, fornire un report trimestrale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

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

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

È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato.

Art. 38 – INADEMPIENZE E PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato d'oneri nell'offerta tecnica e dalle disposizioni vigenti, al concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Tributi, a discrezione del Comune.



Si individuano a titolo non esclusivo le fattispecie soggette alle seguenti penali:

- a) affissioni protratte oltre i tre giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
- b) affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo: il concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
- c) affissione di manifesti senza timbro a calendario: il concessionario deve corrispondere euro 25,00 per ogni manifesto;
- d) mancata presentazione nei termini dei rendiconti e delle relazioni previste nel presente capitolato: il concessionario deve corrispondere euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- e) mancata predisposizione del Piano Generale degli Impianti Affissivi di cui all'art. 8 (IMPIANTI DESTINATI ALLE PUBBLICHE AFFISSIONI. PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI AFFISSIVI) del presente capitolato: il concessionario deve corrispondere euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- f) mancato allestimento dell'ufficio di cui all'articolo 12 del presente capitolato: il concessionario deve corrispondere euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- g) mancata realizzazione delle migliorie e dei servizi aggiuntivi presentati in sede di gara: il concessionario deve corrispondere euro 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica presentata in sede di gara;
- h) mancata consegna degli archivi, banche dati, documenti cartacei e su supporto informatico alla scadenza contrattuale, o in caso di risoluzione anticipata della concessione: euro 100,00 per ogni giorno di ritardo.
- i) mancata assunzione del servizio entro il termine previsto: € 3.000,00;
- j) attivazione delle procedure esecutive e/o cautelari con ritardo superiore ai 20 giorni rispetto alle tempistiche possibili stabilite dalla legge fino a 3.000,00 euro;
- k) per ogni violazione delle misure massime di spese e di diritti da addebitare all'utente: € 500,00;
- l) mancata effettuazione del censimento e dei controlli sul territorio previsti dall'art. 7 (GESTIONE DEL SERVIZIO) e/o art. 10 (ATTIVITA' DI CONTROLLO ACCERTAMENTO E RECUPERO DELL'EVASIONE CENSIMENTO GENERALE) fino a € 3.000,00;
- m) grave inosservanza delle leggi e dei regolamenti comunali: € 2.000,00;
- n) mancata attivazione/funzionamento (per oltre 15gg) del portale web: € 2.000,00;
- o) mancata trasmissione di rendiconti, atti, documenti o ogni altra informazione richiesta dal Comune: € 3.000,00.60

In tutti gli altri casi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato, nell'offerta tecnica 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.

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 per il



Concessionario un congruo termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti.

Se le giustificazioni non vengono prodotte ovvero, se prodotte, non venissero ritenute valide, il Comune irrogherà, con atto motivato, le penalità 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, qualora il concessionario non proceda al pagamento, il Comune si rivarrà sulla cauzione definitiva.

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.

Art. 39 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate, ancorché non esaustive, è facoltà del Comune, previa contestazione nei tempi e modi indicati all'articolo precedente - risolvere il contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. (clausola risolutiva espressa) con incameramento del deposito cauzionale ed il risarcimento di ogni ulteriore danno e spesa:

- a. mancata assunzione del servizio entro la data stabilita;
- b. utilizzo di personale non dipendente del Concessionario, anche in una sola occasione;
- c. fallimento o altra procedura concorsuale a carico dell'Aggiudicatario;
- d. instaurazione di procedimenti giudiziari a carico degli amministratori o del personale dell'aggiudicatario per reati contro la P.A., l'ordine pubblico, la fede pubblica, il patrimonio o che possono comunque compromettere o danneggiare l'immagine e la reputazione del Comune di Coriano, ovvero assoggettamento degli stessi alle misure previste dalla normativa antimafia;
- e. inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;
- f. mancato pagamento da parte dell'aggiudicatario delle retribuzioni e/o dei contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi a favore dei propri dipendenti e collaboratori in genere;
- g. ulteriori inadempienze dell'Aggiudicatario dopo la comunicazione di n. 5 penalità nel corso della durata della concessione;
- h. inadempimento che si protragga per oltre tre giorni;
- i. grave inosservanza delle norme previste nel presente capitolato;
- j. il mancato rispetto di quanto offerto in sede di gara e oggetto specifico di valutazione per l'attribuzione del punteggio qualitativo;
- k. sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'aggiudicatario del servizio senza giustificato motivo accolto dall'Amministrazione Comunale;
- l. violazione delle norme sulla tutela dei dati personali e in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- m. comprovata inadeguatezza sia nell'organizzazione del lavoro che degli interventi previsti;
- n. quando l'impresa si renda colpevole di frode;
- o. insussistenza dei requisiti dal capitolato per l'ammissione alla gara;



- p. interruzione immotivata del servizio senza giustificato motivo o giusta causa;
- q. ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del rapporto;
- r. mancato reintegro della garanzia definitiva, a seguito di escussione per una qualunque delle ragioni previste dal presente capitolato e dalle norme di legge;
- s. danno all'immagine del Comune;
- t. violazione degli obblighi in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla L. 136/2010 e delle previsioni di cui all'art. 33;
- u. cessazione, in tutto o in parte, dell'attività, per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- v. apertura di una procedura concorsuale e/o procedimento penale a carico del Concessionario;
- w. stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Concessionario;
- x. se il Concessionario, nell'esecuzione della riscossione coattiva, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere le regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
- y. se si verifica la persistente inadempienza agli obblighi assicurativi del personale dipendente;
- z. per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
- aa. in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché dal "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Coriano*", estesi, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo del Concessionario;
- bb. per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari;
- cc. qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per il Comune;
- dd. vi sia stato grave inadempimento nell'espletamento del servizio in parola mediante sub-concessione non autorizzata - associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto

Il Comune si riserva sempre la facoltà di segnalare all'ANAC eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del contratto, nonché di valutare gli stessi come grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate al Concessionario e come grave illecito professionale, ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023, tale da rendere dubbia l'integrità o affidabilità del Concessionario.

Nei casi previsti dal presente articolo, l'aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione che viene incamerata dal Comune, salvo il risarcimento del maggior danno. L'Ente potrà comunque, in caso di inadempimento, diffidare ad adempiere l'aggiudicatario ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile.



La risoluzione del contratto provoca la cessazione dell'aggiudicatario con effetto immediato dalla conduzione del servizio e la privazione di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

Il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara.

Si applicano altresì le cause di risoluzione previste dall'art. 190 Dlgs 36/2023.

Art. 40 – DISPOSIZIONE DI RINVIO

In caso di entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia di riscossione delle entrate locali, le disposizioni del presente Capitolato sono automaticamente adeguate; in caso di palesi incompatibilità, si procede alla revisione contrattuale delle disposizioni contrastanti con la normativa.

Per quanto non previsto dal presente capitolato d'oneri si richiama la Legge 160/2019 testo tempo per tempo vigente, il D.M. Finanze 14/04/2023 e ss.mm.ii., i Regolamenti comunali ivi compreso il regolamento per la gestione delle entrate comunali nonché tutte le altre norme vigenti in materia.

Art. 41 – PROTEZIONE DATI PERSONALI, RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR)

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003 il titolare del trattamento dati personali è il Comune nella persona del suo Legale Rappresentante pro-tempore.

Responsabili del trattamento interno dei dati sono i responsabili delle entrate.

Con l'assunzione del Servizio, il Concessionario assume il compito di Responsabile esterno di trattamento dei dati. A tale proposito, è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

Il Concessionario deve garantire l'integrale osservanza di tutte le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali; in particolare, si obbliga affinché i dati forniti siano trattati, mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dalla presente concessione, in modo lecito e con correttezza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento europeo 2016/679.

Il Concessionario e i suoi dipendenti e collaboratori sono vincolati al segreto d'ufficio; essi sono tenuti a non comunicare o divulgare a terzi o utilizzare per fini diversi da quelli propri dello svolgimento del servizio le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'attività svolta.

In caso di acclarata responsabilità del personale 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 e messa in atti delle relative azioni giudiziali in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

Il Concessionario si obbliga a tenere indenne il Comune da qualsiasi danno diretto o indiretto che possa derivare allo stesso in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi del presente articolo, nonché solleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima

Il Comune di Coriano, in qualità di titolare del trattamento, informa che i dati personali conferiti nell'ambito delle procedure di selezione e affidamento di contratti pubblici, o comunque nel contesto



di rapporti contrattuali o precontrattuali con Operatori Economici, saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché delle disposizioni normative di settore.

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Coriano, con sede in Piazza Mazzini n. 15, 47853 Coriano (RN). Per comunicazioni relative alla protezione dei dati personali è possibile scrivere a: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it oppure privacy@comune.coriano.rn.it.

2. Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Comune di Coriano ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR, nella persona dell'Avv. Giovanna Panucci, contattabile all'indirizzo: privacy@comune.coriano.rn.it

3. Finalità del trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità inerente alle seguenti procedure:

- per l'affidamento dell'appalto, di cui alla determinazione di apertura del procedimento;
- nonché, con riferimento all'aggiudicatario, per la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto con i connessi adempimenti.

4. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e organizzative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

5. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

1. Necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6, par. 1, lett. b, GDPR);
2. Necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c, GDPR);
3. Necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. e, GDPR), in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente.

6. Dati oggetto di trattamento

I dati personali delle persone fisiche oggetto di trattamento possono includere: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, numero di telefono, estremi di un documento di identificazione.

Non sono oggetto di trattamento particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9, par. 1, GDPR. I dati giudiziari sono trattati esclusivamente per la verifica dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, in conformità al Codice dei Contratti pubblici e al D.P.R. 445/2000.

7. Comunicazione e diffusione dei dati



I dati personali potranno essere comunicati, senza necessità di consenso dell'interessato, ai seguenti soggetti:

1. soggetti nominati dal Comune di Coriano quali responsabili esterni del trattamento (es. fornitori di servizi informatici, tesoriere comunale);
2. Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;
3. autorità giudiziaria o polizia giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
4. ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I soggetti sopra elencati tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari o responsabili, secondo i casi. La diffusione dei dati avverrà esclusivamente nei limiti previsti da norme sulla trasparenza e anticorruzione, mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

8. Trasferimento dei dati

Il Comune di Coriano non trasferisce i dati personali in paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

9. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali sono conservati per tutto il tempo necessario all'esecuzione del contratto e, successivamente, per un periodo di 10 anni dalla cessazione del rapporto, salvo esigenze di difesa in giudizio o obblighi normativi che impongano una conservazione più lunga.

10. Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto:

- di accedere ai dati personali (art. 15 GDPR),
- di rettificarli (art. 16),
- di ottenerne la limitazione (art. 18),
- di opporsi al trattamento (art. 21),
- di chiederne la portabilità (art. 20), nei limiti di applicabilità.

Le richieste possono essere inoltrate a: privacy@comune.coriano.rn.it

11. Diritto di reclamo

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, raggiungibile tramite il sito: www.garanteprivacy.it.

12. Fonte dei dati

I dati personali sono di norma forniti direttamente dall'interessato, ma possono essere acquisiti anche mediante consultazione di registri pubblici o comunicazione da parte di autorità pubbliche.

13. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per partecipare alle procedure ad evidenza pubblica e per l'esecuzione del contratto. Il mancato conferimento impedirà l'instaurazione o prosecuzione del rapporto contrattuale.

14. Inesistenza di processi decisionali automatizzati



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
Servizio Gare, Appalti e PNRR

Ufficio Gare, Appalti e PNRR

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
<http://www.comune.coriano.rn.it>
Tel. 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

Il Comune di Coriano non adotta processi decisionali automatizzati, né attività di profilazione ai sensi dell'art. 22 GDPR.

Allegato C: Scheda delle plance

Allegato D: Elenco della plance da sostituire con relative tempistiche