



COMUNE DI TAVAGNACCO

Area Economico – Finanziaria

Servizio Tributi

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANONE PATRIMONIALE
DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E
DEL CANONE PER LE AREE E SPAZI MERCATALI – PERIODO DAL 01.10.2026
AL 30.09.2028, CON OPZIONE DI PROROGA

INDICE

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Durata
- Art. 3 - Osservanza del Capitolato, di Leggi, Decreti e Regolamenti
- Art. 4 - Versamenti e rendicontazione
- Art. 5 - Software gestionale e documentazione amministrativa
- Art. 6 - Corrispettivo
- Art. 7 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 8 - Garanzia definitiva e polizza di responsabilità civile verso terzi
- Art. 9 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale
- Art. 10 - Obblighi dell'Affidatario
- Art. 11 - Sede Operativa – Sportello al pubblico
- Art. 12 - Personale
- Art. 13 - Prescrizioni in merito alla sicurezza
- Art. 14 - Trattamento di dati personali e riservatezza
- Art. 15 - Verifiche e controlli sullo svolgimento dell'Affidamento
- Art. 16 – Responsabilità, inadempienze e penali
- Art. 17 - Cause di risoluzione del contratto
- Art. 18 - Spese a carico dell'Affidatario
- Art. 19 - Prestazioni aggiuntive
- Art. 20 - Foro competente

NORME SPECIFICHE PER IL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI

- Art. 21 - Impianti per le Pubbliche affissioni
- Art. 22 - Richieste di affissione

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. L'Affidamento ha per oggetto la gestione, l'accertamento e la riscossione del nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai sensi dell'art. 1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019, e del nuovo canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati ai sensi dell'art. 1, commi 837 e ss. della Legge 160/2019, nel rispetto dei Regolamenti comunali di riferimento e della normativa di settore vigente. È ricompreso nell'oggetto dell'Affidamento anche lo svolgimento del servizio di pubbliche affissioni, disciplinato in apposita sezione ai successivi articoli 21 e 22.

2. Il servizio, per la natura comune delle entrate e per la pressoché identica disciplina dei due canoni, si identifica in un unico lotto e, pertanto, la gestione riguarda tutti i servizi richiesti e non parte di essi.

3. Le attività dovranno essere realizzate con efficacia ed efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'Affidamento, 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 e ai termini di prescrizione e decadenza dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

4. Sono ricompresi nell'oggetto dell'Affidamento anche la gestione o sua prosecuzione, l'accertamento e la riscossione delle entrate di cui al primo comma e delle entrate da esse sostituite (Tosap, Cosap, Cimp, Icp), riferite ad anni precedenti e che non siano state ancora riscalate, purché non ancora prescritte, nonché entrate affidate e discaricate per cui il Comune valuta una riassunzione del credito in capo al nuovo Affidatario. In particolare, rientrano nell'oggetto dell'Affidamento:

- Pratiche esigibili ed ancora ordinariamente non riscalate alla data di affidamento del presente incarico;
- Avvio dell'attività accertativa non ancora iniziata, o prosecuzione della stessa, e relativa riscossione;
- Avvio dell'attività di riscossione coattiva non ancora iniziata, o prosecuzione della stessa.

Articolo 2 – Durata

1. La durata del presente Affidamento è di anni due decorrenti dal 01/10/2026.

2. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo non superiore a mesi 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'articolo 120 del D.Lgs. 36/2023. L'Affidatario accetta sin da ora l'eventuale proroga dell'Affidamento alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso, nessuna esclusa.

3. La scelta del rinnovo o meno del rapporto al termine del periodo è di insindacabile competenza dell'Amministrazione comunale e non comporta alcun diritto o indennizzo per l'Affidatario che, partecipando alla presente procedura, dichiara di conoscere in maniera completa ed incondizionata i termini di durata e le condizioni dell'Affidamento.

4. Fatto salvo quanto sopra, l'Affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

5. Alla scadenza del presente Affidamento, l'Affidatario resta titolare e responsabile:

- Della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di Affidamento;
- Della riscossione, fino a totale esaurimento delle procedure, della riscossione affidata ed attivata in corso di Affidamento.

6. Per le somme incassate ai sensi del punto 5 precedente si applicano le condizioni economiche di cui al presente capitolato.

7. Alla scadenza del presente Affidamento, l'Affidatario si impegna affinché il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei documenti cartacei avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte del Comune, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta. A tal fine l'Affidatario è obbligato a trasferire, entro e non oltre 60 giorni lavorativi dalla conclusione dell'Affidamento, le banche dati, anche cartacee, e gli archivi informatici dei contribuenti, detenuti in conseguenza dell'Affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge.

8. Il servizio è considerato ad ogni effetto servizio pubblico, 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 Funzionario Responsabile competente.

9. L'Affidamento si intenderà in ogni caso risolto di diritto e senza alcun risarcimento nei casi previsti dall'articolo 17.

10. Qualora nel corso dell'Affidamento, la normativa nazionale o apposita deliberazione del Consiglio Comunale 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 presupposti impositivi simili ai canoni in oggetto, l’Affidatario potrà proseguire nel rapporto contrattuale per le attività inerenti la gestione delle/a nuove/a entrate/a, a patti e condizioni da rivedere in accordo tra le parti.

Articolo 3 – Osservanza del Capitolato, di Leggi, Decreti e Regolamenti

1. L’Affidamento, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile, dalla normativa generale in materia di esternalizzazione di servizi pubblici nonché dalle norme che disciplinano le entrate in oggetto.
2. L’Affidatario in particolare con la firma del contratto accetta espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del Codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.
3. L’Affidatario si impegna altresì ad osservare e a far osservare tutte le leggi e le norme relative ai servizi affidati che fossero emanate dalle competenti Autorità o entrassero in vigore durante l’Affidamento, come pure ad osservare e a far osservare tutte le prescrizioni che di volta in volta fossero emanate per iscritto dall’Amministrazione Comunale.

Articolo 4 - Versamenti e rendicontazione

1. I versamenti relativi ai canoni verranno effettuati dal contribuente mediante apposito conto dedicato intestato al Comune.
2. Il Comune comunicherà gli estremi del proprio conto sul quale confluiranno le entrate derivanti dall’attività di riscossione ordinaria, straordinaria e coattiva effettuata dall’Affidatario.
3. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate oggetto di Affidamento, l’Affidatario specifica le forme di pagamento a disposizione dei 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 dell’Affidatario. Le parti potranno comunque concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa in vigore.
4. All’Affidatario viene comunque consentita, da parte del Comune, la possibilità di accedere in consultazione e scarico di qualunque dato e documento, anche informatico, dai conti utilizzati per la riscossione, ai fini della registrazione dei pagamenti dei contribuenti e della relativa redazione delle rendicontazioni periodiche.
5. Entro il giorno 20 del mese successivo, l’Affidatario dovrà far pervenire al Comune la fattura per gli importi che si riferiscono ai suoi compensi, maggiorati dell’IVA, come definiti dal successivo articolo 6, congiuntamente alla rendicontazione analitica delle somme riscosse mensilmente, ai sensi del comma 790 della Legge n. 160 del 27/12/2019. Il rendiconto dovrà

riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi separati tra le due tipologie di canone e distinti per annualità, indicando distintamente tutte le componenti del versamento.

6. Il Comune ha l'obbligo di riversamento dai conti utilizzati per la riscossione e di pagamento dell'aggio fatturato dall'affidatario, a scadenze mensili ed entro 10 giorni dal ricevimento del relativo documento contabile, così come definito dal comma 790 della Legge n. 160 del 27/12/2019.

7. Su richiesta dell'Amministrazione, l'Affidatario 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.

8. L'Affidatario 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.

Articolo 5 - Software gestionale e documentazione amministrativa

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, l'Affidatario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante Software web gestionale, per tutta la durata dell'incarico. La procedura informatica consultabile via web dovrà essere in grado di:

- garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti;
- soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

2. La medesima procedura software e la relativa banca dati, dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'Amministrazione comunale per consentirvi di accedere in modo completo e continuo, in sola consultazione e scarico, secondo quanto previsto dall'art.50 quater del D.Lgs. 82/2005. A tal proposito, su richiesta del Comune indicante i dati fiscali necessari delle figure comunali da abilitare, l'Affidatario fornisce gratuitamente le abilitazioni necessarie.

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

4. L'Affidatario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

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

Articolo 6 - Corrispettivo

1. Il Comune riconosce all'Affidatario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo al netto dell'IVA costituito dall'aggio, nella misura derivante dall'offerta economica, sulla riscossione complessiva a qualunque titolo conseguita, ovvero come formulata nell'offerta. Per riscossione complessiva si intende la quota di canone, indennità, sanzioni ed interessi (al netto delle spese postali, di notifica e di procedura, e altri oneri, che restano di completa ed esclusiva competenza dell'Affidatario) del canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati oggetto del presente Affidamento, escluse eventuali addizionali e quote comunque di competenza di altri Enti.

2. Le spese postali per l'invio degli atti ai contribuenti sono a carico degli stessi. Sono anticipate ed a carico dell'Affidatario le spese di elaborazione, spedizione e di notifica degli atti, nonché le spese legali per il contenzioso. Tali spese, se successivamente incassate, rimangono di esclusiva competenza dell'Affidatario, che procede alla fatturazione unitamente all'aggio spettante. Sono altresì di completa spettanza dell'Affidatario gli oneri di riscossione stabiliti dalla Legge n. 160/2019. Nei casi in cui i provvedimenti emanati dall'Amministrazione siano causa di soccombenza diretta in sede di giudizio, l'Ente si fa carico degli oneri derivanti, rimborsando eventualmente l'Affidatario entro 30 giorni dal giudizio.

3. Il corrispettivo di cui al presente articolo rimarrà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà soggetto ad alcuna revisione, salvo quanto previsto al periodo successivo. Al fine del riequilibrio del corrispettivo, le parti si danno reciproco impegno a rivedere di comune accordo tutte le condizioni, anche temporali ed economiche, qualora nel corso della gestione intervenissero espresse modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari, ovvero eventi straordinari, idonei a modificare gli aspetti economici e/o operativi previsti o che comportino una variazione del gettito annuo. Sarà inoltre applicata la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, con applicazione degli indici previsti al comma 3.

4. L'Affidatario rinuncia a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività legittimamente svolte dal Comune e da terzi autorizzati.

Articolo 7 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. Qualora non assolva a tali obblighi, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'Affidatario e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 8 - Garanzia definitiva e polizza di responsabilità civile verso terzi

1. A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'Affidamento del servizio in oggetto, l'Affidatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una garanzia definitiva, secondo le modalità previste dagli artt. 54 e 117 del D.Lgs. n. 36/2023, pari al cinque percento dell'importo contrattuale e con durata pari a quella del servizio oggetto dell'Affidamento, maggiorata di sei mesi.

2. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'art. 106 comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023. Per fruire di tale beneficio l'operatore deve documentarlo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al DPR n. 445/2000.

3. La garanzia deve essere resa mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da intermediari finanziari abilitati e non assoggettati a provvedimenti di sospensione/cancellazione dai relativi elenchi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023, ed è presentata con sottoscrizione digitale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto.

6. La garanzia deve essere conforme allo schema tipo approvato ai sensi dell'art. 117 comma 12 del D.Lgs. n. 36/2023. Non saranno accettate garanzie difformi. Le polizze inoltre devono essere rilasciate da una Compagnia sottoposta al diretto controllo dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni.

7. La garanzia è prestata a tutela dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso il Comune, come previsto al successivo articolo 16.

8. La garanzia deve essere escutibile entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

9. L’Affidatario, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della garanzia qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune; in caso di mancato reintegro il Comune, previa messa in mora dell’Affidatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell’Affidatario.

10. La garanzia definitiva viene svincolata soltanto dopo l’emissione del certificato di verifica di conformità.

11. L’Affidatario è tenuto a contrarre apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi durante la gestione del servizio, con primaria compagnia assicuratrice, consegnandone copia all’Ente almeno dieci giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, con massimale unico non inferiore ad Euro 1.000.000,00, esclusa franchigia.

12. In alternativa alla stipulazione di tale polizza specifica, l’Affidatario potrà dimostrare l’esistenza di una polizza di responsabilità civile verso terzi già attivata, avente almeno le medesime caratteristiche indicate per quella specifica al comma precedente. In tal caso dovrà produrre un’appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente Capitolato, precisando che non ci sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore a quanto indicato al comma precedente.

Articolo 9 - Obblighi dell’Amministrazione Comunale

1. Il Comune dovrà fornire all’Affidatario, 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.

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

- comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall’Affidatario in relazione al presente capitolato;
- Trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- Consegnare l’elenco degli impianti in essere, redigendo apposito verbale.

Articolo 10 - Obblighi dell’Affidatario

1. L’Affidatario deve:

- gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici, come stabilito al precedente articolo 5;
- mettere a disposizione dei contribuenti, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento dei canoni;
- mettere a disposizione tutte le informazioni sul sito internet dell’Affidatario, che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e 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;
- mettere a disposizione dei contribuenti uno sportello virtuale, a mezzo web, attraverso il quale gli stessi possano verificare la propria posizione (cassetto fiscale, pagamenti, avvisi ecc.);
- rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla normativa in vigore;
- svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva;
- inviare ai contribuenti entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di pagamento, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale del canone, in cui siano indicati gli elementi identificativi dell’importo richiesto. In tale avviso occorre dare riferimento alle sanzioni applicabili in caso di ritardato/omesso pagamento, alle forme di pagamento a disposizione del contribuente, all’ubicazione, giorni ed orari di apertura degli uffici dell’Affidatario, nonché il numero di telefono, l’indirizzo di posta elettronica e ogni altra informazione ritenuta utile per il contribuente;
- controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune. Eventuali violazioni tributarie devono essere immediatamente contestate dall’Affidatario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell’entrata;
- emettere e sottoscrivere con sollecitudine gli avvisi di accertamento dovuti;
- concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dal Regolamento generale delle entrate dell’Ente;
- curare il contenzioso delle entrate affidate. Spetta all’Affidatario il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa da parte dei soggetti passivi di

atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili in sofferenza;

- consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
- rispettare puntualmente gli impegni assunti e svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato;
- 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.

Articolo 11 - Sede Operativa – Sportello al pubblico

1. L'Affidatario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata dell'Affidamento, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento. A tal fine dovrà individuare un apposito recapito di consegna delle affissioni entro 50 km dal Comune, che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, o perché collocato in zona centrale o perché collocato in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di zone parcheggio ed in regola con le norme per l'accesso a favore delle persone disabili.
2. In aggiunta allo sportello fisico sono incentivate le forme telematiche di sportello, le quali assicurano lo snellimento delle attività anche da parte dei contribuenti.
3. In ogni caso, la gestione dell'Affidamento può essere svolta in qualunque sede operativa dell'Affidatario.

Articolo 12 – Personale

1. L'Affidatario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto dell'Affidamento, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità normative inerenti alle entrate in gestione a cura dell'Affidatario. L'Affidatario designa:

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

2. L'Affidatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti. Il Comune rimane estraneo ai rapporti

giuridici ed economici che intercorrono tra l’Affidatario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.

3. 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 dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell’incarico.

4. L’Affidatario 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).

5. Il personale dell'Affidatario agisce 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 responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Articolo 13 - Prescrizioni in merito alla sicurezza

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

2. L’Affidatario, prima dell’inizio del servizio, deve provvedere, ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. 81/2008, a:

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

3. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, il Comune non è tenuto alla redazione del DU-VRI, non avendo la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge il servizio, che comunque non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Gli oneri per la sicurezza sono, pertanto, pari a zero.

Articolo 14 - Trattamento di dati personali e riservatezza

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).
2. L’Affidatario dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull’operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento.
3. È fatto divieto all’Affidatario ed al personale da esso impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell’espletamento della attività per fini diversi da quelli inerenti all’attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
4. La designazione di Responsabile del trattamento dei dati avrà durata fino al termine dell’attività svolta dall’Affidatario, tenuto conto anche di eventuali proroghe contrattuali.
5. Per i servizi oggetto di Affidamento, in forza del contratto sottoscritto lo stesso acquisirà la titolarità del trattamento dei dati personali congiuntamente al Comune per l’intero periodo di durata dell’incarico; sarà pertanto tenuto ad osservare le medesime disposizioni concernenti la protezione dei dati personali originariamente in capo alla stazione appaltante. La titolarità del trattamento sarà limitata ai soli fini dell’espletamento dell’incarico ricevuto; al termine dello stesso, la titolarità tornerà in capo alla stazione appaltante e l’Affidatario sarà tenuto a consegnare tutti i documenti e i dati trattati in formato intellegibile.
6. L’Affidatario ha l’obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso l’Affidatario dovrà preventivamente informare il Comune per valutare congiuntamente eventuali interventi a protezione dei dati personali trattati.
7. Il Comune, per il tramite del proprio Responsabile Protezione Dati, si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l’adeguatezza e l’efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno rispetto delle norme di legge.
8. L’inosservanza della riservatezza e del segreto d’ufficio, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell’Affidatario, l’obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l’operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l’Amministrazione.

Articolo 15 - Verifiche e controlli sullo svolgimento dell’Affidamento

1. Nella gestione dei servizi l’Affidatario 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 l’Affidatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell’Affidatario di tutte le disposizioni contenute nel Capitolato.
2. L’Affidatario 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 dei contribuenti.
3. L’Affidatario è tenuto a segnalare immediatamente all’Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell’espletamento del servizio che, ad avviso dell’Affidatario medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso.
4. L’Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell’utenza.
5. È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato.

Articolo 16 – Responsabilità, inadempienze e penali

1. L’Affidatario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Tavagnacco, e manleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.
2. Qualora durante lo svolgimento della prestazione si verificassero inadempienze nell’osservanza delle clausole contrattuali, ivi incluso il ritardo nell’espletamento del servizio rispetto ai tempi e alle caratteristiche indicati in offerta, o rilievi per negligenza nell’espletamento del servizio, l’Ente, previa contestazione a mezzo raccomandata A.R. o a mezzo pec, potrà diffidare l’Affidatario all’esatta esecuzione del servizio. L’Affidatario potrà produrre, entro un termine non superiore a dieci giorni lavorativi successivi alla suddetta contestazione, le proprie giustificazioni scritte. Ove le suddette giustificazioni non pervengano ovvero l’Ente non le ritenga condivisibili potrà procedere ad applicare le penali come di seguito riportato.
3. Nel caso di inosservanze delle norme contrattuali e per ciascuna carenza rilevata, il Committente si riserva insindacabilmente di applicare le penali nella misura prevista dall’art. 126 del D. Lgs. n. 36/2023.

L'amministrazione committente potrà applicare le penali nella misura massima del 10% del valore del contratto.

Superata tale soglia si procederà alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

4. Il Comune potrà inoltre procedere nei confronti dell'Affidatario alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso qualsiasi altra azione legale che il Committente intenda eventualmente intraprendere, ivi compresa la risoluzione del contratto, come previsto al successivo articolo 17.

Articolo 17 - Cause di risoluzione del contratto

1. Ove nel corso delle attività fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino la totale abolizione di tutte le entrate oggetto dell'Affidamento, il contratto si intenderà risolto di diritto, fatta salva la possibilità di trasformazione in conseguenza della eventuale nuova entrata introdotta.

2. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art.1453 c.c. in caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'Affidatario.

3. Oltre ai casi espressamente previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ("clausola risolutiva espressa"), le seguenti fattispecie:

- insussistenza dei requisiti per l'ammissione all'Affidamento;
- mancata assunzione del servizio entro la data stabilita;
- fallimento o altra procedura concorsuale a carico dell'Affidatario;
- instaurazione di procedimenti giudiziari a carico degli amministratori o del personale dell'Affidatario 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, ovvero assoggettamento degli stessi alle misure previste dalla normativa anti-mafia;
- mancata applicazione dei contratti collettivi, mancato pagamento da parte dell'Affidatario delle retribuzioni e/o dei contributi assistenziali, previdenziali e assicurativi a favore dei propri dipendenti e collaboratori in genere, violazione delle norme sulla tutela dei dati personali e in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- comprovata inadeguatezza sia nell'organizzazione del lavoro che degli interventi previsti;
- ulteriori inadempienze dell'Affidatario dopo l'applicazione di penali nella misura massima del 10% del valore del contratto;
- grave inadempimento delle norme previste nel presente capitolato;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza giustificato motivo accolto dall'Amministrazione Comunale.

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

Articolo 18 - Spese a carico dell’Affidatario

1. Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa o eccettuata, sono a carico dell’Affidatario. Il contratto, stipulato sotto forma di scrittura privata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Codice Civile, non è soggetto a registrazione neppure in caso d’uso, in applicazione di quanto disposto dall’art. 7 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131. L’Affidatario assolve all’imposta di bollo come previsto dall’art. 18 del D.lgs. n. 36/2023.

Articolo 19 - Prestazioni aggiuntive

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

Articolo 20 - Foro competente

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

2. È esclusa la competenza arbitrale.

NORME SPECIFICHE PER IL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI

Articolo 21 - Impianti per le Pubbliche affissioni

1. L’Affidatario, per tutta la durata dell’Affidamento e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna dal Comune, gli impianti delle pubbliche affissioni (quadri,

tabelloni, standardi, poster, ecc.) esistenti alla data di stipulazione del contratto nella consistenza indicata in apposito verbale di consegna.

Articolo 22 - Richieste di affissione

1. L'Affidatario deve garantire agli utenti un servizio digitale di prenotazione delle affissioni e pagamento della relativa tariffa. L'Affidatario deve garantire agli utenti un'agevole consegna dei manifesti da affiggere.
2. Di norma, con esclusione dei servizi con diritto d'urgenza, l'Affidatario effettua la materiale affissione con cadenza di una volta alla settimana.
3. L'Affidatario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni, nel rispetto delle norme regolamentari, negli appositi spazi.
4. Le richieste di affissione sono presentate direttamente all'Affidatario che provvede tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione.
5. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.
6. L'Affidatario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Alla scadenza dell'affissione è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente, l'Affidatario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.
7. L'Affidatario è tenuto a riconsegnare al Comune al termine dell'Affidamento tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, sia ricevuti che posti in opera durante il periodo di esecuzione del servizio.