

## COMUNE DI ALEZIO

CAPITOLATO D'ONERI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, ANCHE COATTIVA, DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA PER GLI ANNI DAL 2022 AL 2026 E DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO (CANONE UNICO), E DEL SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI (1.1.2023-31.12.2026)

PERIODO 01.01.2022 – 31.12.2026. CPV 79940000-5

## ARTICOLO 1 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

1. L’incarico, conferito mediante procedura aperta, prevede l’affidamento della gestione, per il Comune di ALEZIO, del servizio di accertamento e riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria così come disciplinato dai commi da 816 a 836 dell’articolo 1 della legge 160/2019 e dal vigente Regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 2.4.2021 e del servizio pubbliche affissioni con decorrenza 1.1.2023.
2. L’affidamento comprende anche l’esecuzione del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione di manifesti e la quantificazione del diritto che decorrerà però dal 1.1.2023.
3. Sono comprese nell’affidamento del servizio tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio stesso compiuto secondo le condizioni stabilite dal presente Capitolato d'oneri.
4. Tutti i servizi di cui al presente Capitolato d’oneri dovranno essere svolti a propria cura e spese dalla società affidataria. Quest'ultima è tenuta a conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.
5. L’attività di gestione delle entrate consiste nella creazione di una banca dati unificata per tipologia di entrata, analisi approfondita delle posizioni anomale, creazione stampa, postalizzazione, notifica degli atti, rendicontazione degli incassi per anno di competenza.
6. Il complesso delle attività con cui si estrinseca la gestione delle fasi di entrata affidate (riscossione ordinaria, accertamento esecutivo e procedure successive di recupero coattivo) dovrà essere svolta dalla società concessionaria con proprio software. La stessa società dovrà garantire la consegna della banca dati aggiornata anno per anno in formato compatibile con i software a disposizione del Comune.
7. I servizi sono affidati in regime di concessione pertanto vengono trasferite all'affidatario tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le fasi dell'entrata affidata. L'affidatario sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive avvalendosi dei poteri che le normative vigenti attribuiscono ai Comuni i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti e/o delegati all'affidatario per effetto della concessione stessa. Il Comune mantiene la titolarità del processo di direzione, programmazione coordinamento e controllo delle diverse attività in cui si estrinseca la gestione delle fasi di entrata affidate in regime di concessione.
8. I servizi dovranno essere espletati nel rispetto delle prescrizioni contenute nel capitolato ed in osservanza:
  - delle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali, dei regolamenti e delle

- circolari degli organi competenti;
- delle eventuali disposizioni interne dell'Ente attualmente in vigore o emanate durante l'esecuzione del contratto;
- delle norme del codice civile;
- di ogni altra normativa regolamentare e legislativa vigente in materia.

#### ARTICOLO 2 MODALITA' DI AFFIDAMENTO

1. Il servizio è affidato tramite procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. sss) e dell'art. 60 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i., con le modalità ed i criteri previsti nel disciplinare di gara, ai soggetti abilitati iscritti all'Albo nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate di Province e Comuni, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e regolato dalle disposizioni di cui al D.M. 11 settembre 2000, n.289 (Art. 53, comma 1 , D.lgs., 15 dicembre 1997, n. 446).

#### ARTICOLO 3 DURATA E DECORRENZA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. La durata dell'affidamento è di anni 5 (cinque) con decorrenza dal 1° gennaio 2022 e scadenza al 31 dicembre 2026 (per la riscossione ordinaria e fino al completamento delle attività di controllo dell'evasione degli anni di competenza del canone dal 2022 al 2026) ad eccezione del diritto sulle pubbliche affissioni che decorre invece dal 1.1.2023 e fino al 31.12.2026.
2. 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. 32, comma 8 del D. Lgs. 50/2016. In tal caso l'Aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio ai servizi agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal presente Capitolato e dalla propria offerta.
3. 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.
4. Al termine dell'affidamento, l'Affidatario si impegna a fare quanto necessario affinché il passaggio della gestione (la consegna della banca dati e della documentazione cartacea) avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

#### ARTICOLO 4 CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune riconosce all'Aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo costituito dall'aggio al netto dell'I.V.A. (se dovuta nei termini di legge), nella misura derivante dall'offerta economica, sulla riscossione complessiva a qualunque titolo conseguita. Per riscossione complessiva si intende la quota di canone, sanzioni ed interessi (al netto delle spese di notifica, di procedura, dei rimborsi riconosciuti e liquidati nei confronti dei contribuenti, etc..) 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 e dei diritti sulle pubbliche affissioni.
2. L'aggio sarà riconosciuto all'aggiudicatario nella misura percentuale offerta in sede di gara che non potrà essere superiore al **30,00%**, oltre IVA (se dovuta nei termini di legge) delle somme riscosse. Detto aggio è rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso per il servizio di riscossione ordinaria e accertamento e riscossione coattiva del nuovo canone patrimoniale

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.

3. Il valore presunto dell'affidamento è stimato in € 71.169,83 oltre IVA , calcolato applicando l'aggio del 30,00 al totale delle riscossioni per i cinque anni, stimato sulla base delle riscossioni medie degli esercizi 2018/2019, a cui è aggiunto l'importo annuo di €. 20.000,00 per recupero evasione fiscale; l'importo totale delle riscossioni per i cinque anni ammonta ad **€ 237.232,78** (per cinque anni di riscossione del canone e quattro anni di riscossione dei diritti sulle pubbliche affissioni – media annua riscossioni €. 48.657,24 di cui € 6.053,40 per pubbliche affissioni).
4. Le somme incassate a titolo di rimborso di spese rimarranno di competenza esclusiva dell'Affidatario.
5. L'aggio comprende tutte le attività richieste all'Affidatario ed esplicitate nel presente Capitolato.
6. Con la prescrizione dell'aggio contrattuale l'Affidatario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio, ivi comprese imposte e tasse con esclusione dell'IVA che, se dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.
7. L'importo è da considerarsi un valore di stima per la particolarità del servizio oggetto del presente affidamento, non potendo prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. L'aggiudicatario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad essa spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.
8. Il corrispettivo di cui al presente articolo rimarrà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà oggetto ad alcuna revisione.
9. E' di esclusiva spettanza dell'Affidatario del servizio ogni spesa postale o di notifica anticipata ai fini dell'accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali oggetto della presente gestione.
10. Il pagamento del corrispettivo sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, con cadenza mensile posticipata.
11. Il Comune provvede al pagamento delle fatture nei termini di legge.

#### ARTICOLO 5 RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DELLA GESTIONE

1. I versamenti relativi a ciascuna tipologia di entrata vengono effettuati dal contribuente direttamente al Comune di ALEZIO, destinatario del Canone.
2. Le procedure di riscossione sono effettuate tramite la piattaforma PagoPA, prevista dall'articolo 5 del CAD di cui al D.Lgs 82/2005, il cui utilizzo esclusivo è obbligatorio per legge ai sensi del combinato disposto dall'art. 2, comma 2 del CAD e dall'art. 15, comma 5 bis del d.l. N. 179/2021 .
3. In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte dell'Affidatario, salvo deroghe normative.
4. Nel caso in cui si verificano versamenti su conti intestati all'Affidatario, quest'ultimo è obbligato a riversare al Comune tali importi, comprensivi degli interessi maturati entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.
5. 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.
6. Entro il decimo giorno del mese successivo al bimestre di riferimento, l'Affidatario deve inoltre presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente, con emissione della relativa fattura per proprie competenze maturate nel bimestre, dettagliando in particolare l'importo lordo riscosso indicando quanto riscosso a titolo di canone (relativo all'anno in corso o derivante da recupero evasione), sanzioni, interessi, rimborso spese, ecc. con evidenza dell'aggio contrattuale.

7. 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.

8. L'Aggiudicatario 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. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'Amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.

#### ARTICOLO 6 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario, dal giorno dell'effettivo inizio della gestione, diventa titolare della gestione dei servizi come individuati dal presente Capitolato assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia e si sostituisce al Comune in tutti i rapporti con il contribuente-utente e in tutte le fasi del procedimento per l'intero periodo dell'affidamento ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

2. L'Affidatario deve provvedere ad organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato nonché di tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari applicabili sia di carattere generale che di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, incluse quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

3. Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'affidamento, osservando scrupolosamente le forme degli atti ed i termini di prescrizione 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.

4. L'Affidatario dovrà tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio.

5. L'Affidatario deve raccogliere, conservare presso la propria sede o filiale tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio. Tale documentazione deve essere a disposizione dell'Ente per tutta la durata dell'affidamento.

6. Al fine di garantire che il servizio venga svolto con prontezza, efficienza e senza impedimenti alcuni, l'affidatario, per tutta la durata dell'affidamento, ha l'obbligo di dotarsi delle necessarie attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computers, fotocopiatrici, scanner, ecc...), nonché di tutti fornire all'utenza i propri recapiti (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata). Potrà svolgere l'attività di sportello presso la sede del Comune di ALEZIO Via San Pancrazio n. 34, con la presenza di almeno 1 dipendente dell'Affidatario per i periodi successivamente indicati;

**7. L'Affidatario dovrà prevedere altresì le forme operative, per ricevere commissioni e manifesti da affiggere, comunicare all'utenza l'importo da pagare e curare l'affissione materiale (solo dopo aver verificato l'avvenuto pagamento).**

8. L'Affidatario ha l'obbligo di comunicare al Comune all'inizio dell'affidamento il domicilio eletto per tutta la durata dell'affidamento stesso ove effettuarsi tutti gli avvisi, gli ordini, le richieste, le assegnazioni di termini, gli atti giudiziari e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

9. Ogni variazione del domicilio di cui al precedente comma deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione Comunale.

10. Su richiesta dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario 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.

11. L'Affidatario è tenuto ad inviare ai contribuenti tenuti al pagamento del canone oggetto del servizio concessioni **permanenti** quali passo carrabile e pubblicità annuale e altre concessioni permanenti), un preavviso almeno 20 giorni prima della scadenza per il pagamento annuale, in cui siano indicati gli elementi identificativi del contribuente e della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto, le modalità di versamento ed allegato il modello di pagamento. In tale preavviso devono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, inoltre va indicata il recapito telefonico e telematico, compreso l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

12. L'affidatario è tenuto ad effettuare i conteggi e curare la fase di riscossione per le **concessioni temporanee** rilasciate dal Comune. dup

12. Il servizio oggetto del presente affidamento è da considerarsi a ogni effetto servizio di pubblica utilità e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso o abbandonato, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

13. L'Affidatario designa un Funzionario Responsabile a cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività amministrativa e gestionale delle entrate affidate in gestione, così come previsto dai regolamenti comunali nelle materie oggetto di affidamento ed alla normativa di riferimento.

14. L'Affidatario dovrà garantire l'efficienza e la perfetta funzionalità del servizio su tutto il territorio comunale, provvedendo a tutte le spese pertinenti. In particolare l'Affidatario dovrà:

a. applicare il D.Lgs. 160/2019 e s.m.i. e tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di Canone Unico;

b. applicare il regolamento e le tariffe del canone unico patrimoniale deliberate dall'Amministrazione Comunale, in ossequio alle normative vigenti;

c. gestire i servizi con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione riguardanti le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici dell'Ente e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffarie. I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune. A tal fine il sistema informativo deve consentire a titolo puramente indicativo e non esaustivo: acquisizione delle autorizzazioni/concessioni/dichiarazioni originarie e di variazione, stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alla situazione storica dei versamenti, gestione dell'evasione con la stampa delle liste dei contribuenti, gestione degli avvisi di accertamento, gestione dei rimborsi e del contenzioso, dettaglio impianti ed utilizzo.

d. mettere a disposizione degli utenti del servizio la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento del canone;

e. consentire gli accessi al personale dell'Amministrazione Comunale per verificare la regolarità della gestione;

f. curare il contenzioso e la riscossione coattiva delle entrate affidate;

g. eseguire presso sedi centrali o periferiche, se consentito, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando apposita modulistica e sottoposta a controllo dei competenti uffici comunali.

22. Sono a carico dell'Affidatario, fatte salve le spese ripetibili a carico del destinatario consentite dalle norme di tempo in tempo vigenti, tutte le spese inerenti la gestione dei servizi, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.

#### ARTICOLO 7 GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio deve comprendere tutte le attività gestionali a tal fine necessarie, comprese le prestazioni connesse che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte del servizio in oggetto, il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

2. L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei servizi in affidamento per le suddette attività, di riscossione volontaria e coattiva ed all'attività di accertamento riferite al Canone patrimoniale 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, con esclusione delle aree destinate a mercati realizzati anche in strutture attrezzate per gli anni dal 2022 al 2026

4. L'Affidatario deve effettuare, le attività di seguito indicate:

a. censimento di tutte le posizioni soggette al canone unico patrimoniale

b. accertamento di tutte le aree di evasione del canone con conseguente recupero delle somme dovute ed emissione dei relativi atti;

c. riscossione delle entrate di cui all'oggetto del contratto su conto corrente intestato al Comune di ALEZIO tramite pagopa;

d. rendicontazione mensile puntuale e fatturazione competenze;

e. predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

f. alla conseguente predisposizione e stampa degli avvisi di accertamento esecutivo (corredati da modello precompilato pago pa) che dovranno essere emessi, per gli anni 2021-2022-2023-2024-2025-2026 entro i termini di prescrizione di legge. Gli avvisi emessi, saranno notificati a cura della Società che assumerà la veste di funzionario responsabile per le fasi di entrata affidategli dal Comune e subentrerà all'ente nella gestione dei rapporti con il pubblico, svolgendo il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggiore sollecitudine possibile, nei locali messi a disposizione dal Comune, assicurando il ricevimento dei contribuenti per un minimo di (4) ore a settimanali nei 60 giorni successivi all'invio degli avvisi ordinari, degli accertamenti esecutivi o dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva fornendo assistenza in contraddittorio relativamente agli atti emessi;

g. riscossione coattiva su conto corrente intestato al Comune di ALEZIO. Gestione ordinaria ▪ ricezione delle denunce/autorizzazioni da parte dei contribuenti/comune; ▪ calcolo del canone; ▪ emissione di avviso di pagamento e del documento necessario per il pagamento dovuto su conto corrente intestato al Comune di ALEZIO; ▪ esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e re-invio degli avvisi

all'indirizzo/nominativo rettificato; ▪ formazione elenchi dettagliati per contribuente contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle dichiarazioni effettuate, previa verifica dei dati anagrafici.

▪ attivazione delle procedure cautelari ed esecutive possibili in base alla valutazione della situazione patrimoniale e reddituale, contingente ed attuale rispetto allo stato della riscossione, secondo tempi e modalità previste dalla normativa vigente; ▪

h- ricerca, almeno annuale, con le stesse modalità sopra specificate, dei cespiti imponibili sottratti alla tassazione (recupero evasione);

#### ARTICOLO 8 SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. L'Affidatario, a decorrere dal 1.1.2023 provvederà all'effettuazione delle affissioni dei manifesti negli spazi ad esse appositamente individuati e riservati, nel rispetto delle vigenti normative nonché dei Regolamenti Comunali.

2. L'Affidatario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

3. L'attività si articolerà altresì in:

a. ricezione delle prenotazioni e commissioni per l'effettuazione delle affissioni tramite il servizio pubblico e riscossione dei relativi diritti: ▪ le affissioni commissionate dall'utenza dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento e l'eseguita affissione; ▪ le affissioni devono essere effettuate tempestivamente, compatibilmente con le esigenze di servizio e saranno effettuate negli appositi spazi, esclusivamente dall'Affidatario, che ne assume ogni responsabilità, secondo l'ordine risultante dal ricevimento della commissione e senza speciale autorizzazione, salvo quelle di legge, con applicazione, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, di tutte le maggiorazioni o riduzioni tariffarie previste dalla normativa e dal Regolamento comunale vigente; ▪ l'Affidatario dovrà garantire l'esecuzione delle cosiddette affissioni d'urgenza, notturne e festive, dietro espressa richiesta del committente e previa informazione e corresponsione della relative maggiorazioni di tariffa (se dovute), che deve essere calcolata singolarmente per ogni affissione, indipendentemente dal committente che può essere anche unico; 13 ▪ l'Affidatario dovrà garantire l'affissione in giornata delle commissioni urgenti non commerciali (quali, a titolo esemplificativo, gli annunci funebri); ▪ l'Affidatario è tenuto ad effettuare, a propria cura e spesa, a titolo gratuito, l'affissione di tutti i manifesti, dell'Amministrazione Comunale (che debbono rimanere affissi per il periodo richiesto e nelle quantità indicate, se danneggiati sostituiti), ▪ analogamente l'Affidatario deve provvedere, gratuitamente, all'affissione dei manifesti dichiarati esenti dal pagamento dei diritti sulle pubbliche affissioni in base alle norme di legge o regolamentari anche se emanate successivamente all'affidamento del servizio; ▪ la ditta affidataria è altresì impegnata ad applicare le riduzioni di tariffa e le esenzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti tempo per tempo e dal regolamento comunale; ▪ in tutti i casi di esenzione all'Affidatario non compete alcun rimborso spese.

b. materiale affissione dei manifesti consegnati con cadenza settimanale: ; ▪ nessun manifesto viene affisso oltre il numero massimo di 50 esemplari, con un massimo, salvo espressa richiesta motivata degli utenti, di due manifesti uguali sulla stessa facciata per ogni impianto pubblicitario; ▪ l'Affidatario si impegna a sostituire i manifesti strappati e/o deteriorati con altri tempestivamente forniti dal committente; ▪ nessuna affissione può essere eseguita direttamente da terzi senza la preventiva autorizzazione dell'Affidatario subordinata, per altro, al versamento anticipato dei diritti.

c. invio, dietro richiesta, della nota posizioni delle affissioni effettuate (nota posizioni): ▪ l'Affidatario, dietro richiesta, si impegna ad inviare la nota posizioni delle affissioni effettuate (nota posizioni).

d. rimozione ovvero copertura dei manifesti scaduti e/o abusivamente affissi: ▪ L’Affidatario non può prolungare l’affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa e, pertanto, deve provvedere entro due giorni dalla scadenza alla rimozione dei manifesti scaduti o a ricoprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto; ▪ L’Affidatario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente, in modo che sia privata di efficacia pubblicitaria e comunque non oltre due giorni dal riscontro dell’abusivismo, provvedendo al recupero del canone evaso, delle sanzioni amministrative ed interessi di mora, delle spese sostenute, mediante l’emissione di apposito avviso di accertamento debitamente notificato nonché alla segnalazione al corpo di Polizia Locale del Comune di ALEZIO di eventuali violazioni riguardanti le affissioni, per gli eventuali procedimenti di competenza. . L’Affidatario deve inoltre assicurare l’obbligatoria reperibilità per garantire un efficiente servizio delle affissioni urgenti, segnalando al Comune ed alla cittadinanza il nominativo del responsabile, il numero telefonico, l’indirizzo e-mail e del sito web. Nessuna affissione potrà essere eseguita direttamente da terzi, senza la preventiva autorizzazione dell’Affidatario subordinata, per altro, al versamento anticipato del dovuto. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura dell’Affidatario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l’affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.

4. L'esposizione di manifesti dovrà durare per tutto il periodo richiesto dai committenti.

5. In caso di ritardi o mancate affissioni dovute a negligenze dell'appaltatore saranno applicate le penali di cui all'articolo successivo.

6. Il Comune attraverso gli organi tecnici e di vigilanza fornirà il necessario ausilio ai fini della regolarità del servizio medesimo.

7. Al servizio affissione dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento dello stesso e dotato di strumenti di identificazione a dimostrazione dell'appartenenza alla ditta.

8. L’Affidatario, per tutta la durata dell’affidamento e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna dal Comune di ALEZIO,

9. L’Affidatario deve, con riferimento specifico al servizio delle pubbliche affissioni a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

a. provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, assicurandone lo stato di conservazione e di decoro;

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 rimozione dei manifesti;

10. L’Affidatario potrà installare nuovi impianti previa comunicazione e autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.



11. Gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, fornitura, installazione e reinstallazione degli impianti saranno a totale carico dell'Affidatario.

12. L'Affidatario risponderà dei danni causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il comune.

13. Al termine del contratto di affidamento del servizio, così come per decadenza o risoluzione anticipata dello stesso o recesso di una delle parti, tutti gli impianti e spazi per le pubbliche affissioni, compresi quelli di nuova installazione, passeranno, a titolo gratuito, nella proprietà e piena disponibilità del Comune, senza che all'Affidatario spetti alcun compenso o indennità e previa verifica da parte del Comune del buono stato di conservazione.

14. L'Affidatario non può esentare alcuna delle imposte o diritti né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali o da apposita disposizione sindacale.

#### ARTICOLO 10 OBBLIGHI DELL'ENTE

1. Il Comune si impegna a cooperare con l'Affidatario adottando tempestivamente tutti i provvedimenti ed assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze, in relazione al contenuto del capitolato, al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto da parte dell'Affidatario. L'obbligo di cooperare consiste, in particolare: ▪ nel mettere a disposizione dell'Affidatario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici competenti e necessari o anche solo utili all'esecuzione delle diverse attività oggetto del presente affidamento; ▪ nell'attivarsi rispetto sia alle Amministrazioni dello Stato, che ad enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione di dati, planimetrie, cartografie ed altre informazioni, anche se qui non specificati, utili all'aggiudicatario per lo svolgimento dei servizi; ▪ nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare tempestivamente l'Affidatario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi; ▪ nella promozione del coordinamento fra l'Affidatario e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dall'Affidatario.

2. L'amministrazione comunale rimane responsabile per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni qualora necessarie al completamento dell'iter procedurale.

#### ARTICOLO 11 RISCOSSIONE COATTIVA E ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

2. La riscossione coattiva riguarda tutte le entrate oggetto del presente contratto, nei casi in cui i contribuenti non abbiano adempiuto spontaneamente all'obbligo di pagamento degli importi contestati mediante gli avvisi di accertamento.

4. L'Affidatario rimane il soggetto titolato a portare a termine tutte le iniziative necessarie alla realizzazione del credito, anche tramite riscossione coattiva, per partite attivate e notificate durante il periodo contrattuale riconducibili al suo operato, nonché a portare a compimento l'attività giudiziale iniziata prima del termine del contratto. Qualora inoltre l'attività di riscossione coattiva richieda invio di atti e/o comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Affidatario, con oneri a suo carico, provvedere a tali attività, incluse le procedure di postalizzazione e/o notifica. L'Amministrazione Comunale assicura l'aggiornamento periodico dello stato delle riscossioni.

6. L'Affidatario entro 60 (sessanta) giorni dalla scadenza contrattuale, o in qualsiasi altro caso di risoluzione anticipata del contratto, è obbligato, oltre alla consegna all'Amministrazione comunale delle banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto elettronico, secondo il tracciato record indicato dal Comune, degli atti relativi alla gestione effettuata.

#### ARTICOLO 12 PENALITA'

1. In caso di mancata osservanza, da parte della società, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 150,00 (centocinquanta/00) per ogni singola violazione con la sola formalità della contestazione degli addebiti; il pagamento della penalità verrà applicato mediante ritenuta sulla rata di corrispettivo da corrispondere.

Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione degli addebiti.

2. La società affidataria non potrà esentare alcuno dal pagamento del tributo, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai vigenti regolamenti comunali. Nell'ipotesi in cui il comune accerti l'indebita concessione di esenzioni e/o riduzioni, la Società dovrà provvedere a versare al Comune una somma pari al doppio del mancato incasso, a titolo di risarcimento e sanzione;

3. Fatta salva l'applicazione della sanzione di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della società.

#### ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. L'affidamento si intenderà risolto di pieno diritto e senza alcun risarcimento, qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative e/o atti equipollenti che disponessero l'abolizione dell'istituto dell'affidamento stesso, ovvero ricorressero le condizioni per la disdetta.

3. A norma dell'art. 63 e 125 del D.lgs.50/2016, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla società affidataria di svolgere prestazioni aggiuntive, correlate o estensioni di altri servizi, per il conseguimento del pubblico interesse, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

#### ARTICOLO 14 TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

1. L'Affidatario si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari previste dalla legge n. 136 del 13/08/2010, in quanto applicabili.