



## CAPITOLATO D'ONERI

### AFFIDAMENTO IN APPALTO A TERZI DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA CON CONCESSIONE DI POTERI

- DELLA IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI;
- DELLA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI.

#### ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato d'oneri ha ad oggetto, in conformità ai capi I e II del decreto legislativo 15 novembre 1993 n. 507, agli *articoli* 52 e 53 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 ed in conformità ai vigenti regolamenti comunali in materia, l'appalto dei seguenti servizi:

- servizio di accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'Imposta comunale sulla pubblicità e dei Diritti sulle pubbliche affissioni;
- servizio delle pubbliche affissioni.

L'appaltatore subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri amministrativi inerenti alla gestione dei servizi affidati.

L'appaltatore nomina il responsabile del tributo ed assume la responsabilità della gestione dell'entrata affidata. Sottoscrive gli atti di accertamento, le ingiunzioni fiscali e ogni altro atto inerente la gestione del servizio, effettua le riscossioni e gli eventuali rimborsi e resiste in sede contenziosa in tutti i gradi di giudizio.

Per la rilevanza pubblicistica delle attività trasferite all'appaltatore, per essere ammessi alla gara per l'affidamento dell'appalto, gli operatori economici concorrenti debbono risultare iscritti nell'apposito Albo nazionale dei concessionari previsto all'art. 53 del D.Lgs.446/1997 e ss.mm o dimostrare il possesso di equivalente autorizzazione valida per Imprese aventi sede in altro Stato membro dell'Unione Europea a norma dell'art. 52, comma 5, lett. b), n. 2 del D.Lgs. 446/1997.

I servizi oggetto dell'appalto sono da considerare ad ogni effetto servizio pubblico e non potranno essere sospesi od abbandonati salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

#### ART. - 2 NORME GENERALI

L'appalto, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato. In particolare la Ditta aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato ed in particolare quanto previsto dall'art. 14.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato è effettuata tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati attesi con la sua attuazione.

#### ART. 3 - DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in anni 5 a decorrere dal 01.01.2018 e fino al 31.12.2022 e potrà essere rinnovato per un ulteriore anno se ritenuto conveniente e di pubblico interesse già quotato in sede di valore dell'Appalto (art 106 commi 11 e 12 del D. Lgs 50 /2016).

L'avvio del servizio potrà essere effettuato nelle more della stipula del relativo contratto.

Qualora nel corso della gestione fossero emanate nuove disposizioni legislative, ovvero introdotti nuovi appositi regolamenti comunali volti alla sostituzione delle entrate affidate in appalto,

---

l'appaltatore potrà continuare le attività necessarie per la gestione delle nuove entrate, salva l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali.

E' fatto divieto all'appaltatore di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza dell'affidamento. Nel caso in cui si verificano versamenti su conti intestati all'appaltatore quest'ultimo è obbligato a riversare all'Ente tali importi con le stesse scadenze previste per il versamento in vigore di contratto. Al termine del contratto, l'appaltatore dovrà consegnare al comune, o all'appaltatore entrante, tutte le banche dati necessarie per la prosecuzione del servizio ed i documenti/registri previsti dal DM 26/04/1994.

#### **ART. 4 - CORRISPETTIVO E MINIMO GARANTITO**

Per lo svolgimento del servizio in oggetto l'appaltatore è compensato ad aggio da applicarsi all'ammontare lordo delle somme complessivamente riscosse anche coattivamente. La misura dell'aggio sarà pari a quello offerto in sede di gara, che non dovrà comunque essere superiore alla base d'asta.

L'aggio si intende al netto di I.VA se ed in quanto dovuta.

Detto corrispettivo resterà invariato per tutta la durata dell'appalto e non sarà soggetto ad alcuna revisione, salvo quanto previsto nel precedente art. 3 e salvo il caso di variazioni alle tariffe, vigenti alla data di decorrenza dell'appalto, che comportino una diminuzione ovvero un incremento del gettito complessivo superiore al 10%.

Il minimo garantito annuo che l'appaltatore è tenuto a corrispondere al Comune, al netto dell'aggio e dell'IVA, è stabilito in € 50.000,00 soggetto a rialzo, sarà quello offerto in sede di gara.

Qualora le riscossioni non raggiungano la soglia del minimo garantito offerto indicato al paragrafo precedente, l'appaltatore dovrà corrispondere all'Ente le somme non riscosse fino alla concorrenza dell'importo stabilito. L'appaltatore si impegna ad integrare quanto eventualmente dovuto entro il 10° giorno del mese successivo all'anno solare. Nel caso in cui l'ammontare delle riscossioni effettuate nel corso dell'anno per tutti i tributi oggetto di appalto non raggiunga il minimo garantito offerto per effetto di contestazioni/contenziosi tributari di somme accertate, l'appaltatore ha diritto, a seguito della eventuale riscossione di tali somme, di ripetere, senza aggravio di alcun interesse a carico dell'Ente, quanto già eventualmente versato all'Ente stesso ad integrazione del minimo, anche se le riscossioni avvengono negli anni successivi e fino al termine della gestione.

La riscossione coattiva delle entrate, affidate all'appaltatore, dovrà avvenire mediante "ingiunzione di pagamento", con i poteri e secondo le disposizioni di cui al R.D. n. 639/1910 e del Titolo II del D.P.R. 602/1973 in quanto compatibili, e comunque le attività dovranno essere svolte mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente al momento dell'avvio della riscossione coattiva. Tra le attività di riscossione coattiva si intendono compresi anche gli adempimenti della fase cautelare/esecutiva finalizzati al recupero delle somme dovute. L'appaltatore sottoscrive le ingiunzioni e provvede alla loro notifica.

L'appaltatore potrà porre a carico dei debitori e trattenere in caso di riscossione, le spese per la notifica di tutti gli atti della procedura coattiva, i diritti e le competenze secondo quanto previsto dal D.M. 21 novembre 2000.

#### **ART. 5 - INCASSO E VERSAMENTI**

Le riscossioni spontanee delle entrate oggetto di gara ai sensi dell'Art. 2 bis della Legge 225/2016 dovranno essere effettuate esclusivamente sul **conto corrente postale** intestato all'Ente e dedicato esclusivamente ai tributi affidati e sarà garantito:

- **l'attivazione della rendicontazione on-line dei pagamenti**, che qualora non sia già operativa viene richiesta la disponibilità dell'aggiudicatario a dare il relativo supporto informativo;
- **l'accesso al sito di Poste** al personale incaricato dell'aggiudicatario **per lo scarico dei dati dei pagamenti**;
- l'autorizzazione alla **stampa in proprio dei bollettini "TD896"**, in modo che il flusso dei pagamenti venga organizzato secondo il tracciato denominato "TD896";
- la **domiciliazione dei certificati di accreditamento** presso la sede dell'aggiudicatario od in alternativa, la trasmissione di copia di tali documenti all'aggiudicatario con cadenza

---

quindicinale, al fine di permettere il caricamento dei pagamenti provenienti da canali di pagamento diversi (v. Bollettini TD123, bonifici, canali telematici, ecc.).

- **Le riscossioni derivanti dall'attività di accertamento** e di riscossione coattiva svolte dall'aggiudicatario comprensive di sanzioni e interessi per omesso/parziale/tardivo versamento ed omessa/infedele dichiarazione relative ai servizi oggetto della presente procedura saranno effettuate sul conto corrente postale o bancario intestato all'appaltatore e dedicato alla riscossione delle entrate dell'Ente affidante, sul quale vengono attivate dall'appaltatore le misure di bollettazione e rendicontazione/scarico dei versamenti. Il riversamento al conto di Tesoreria dell'Ente delle somme riscosse, al netto dell'aggio, dell'IVA e delle spese anticipate dal soggetto affidatario, deve avvenire entro la prima decade di ogni mese con riferimento alle somme accreditate nel mese precedente, ai sensi dell'art. 5, comma 8 bis, del D.L. 16/2012 convertito dalla Legge 44/2012. Contestualmente ai versamenti l'appaltatore dovrà inviare al Comune, distintamente per ciascuna entrata, un riepilogo riportante l'importo lordo riscosso per ciascuna entrata e l'aggio maturato nel periodo.

Gli eventuali rispettivi ritardi nel versamento delle somme dovute dall'appaltatore derivanti dalle attività di accertamento e di riscossione coattiva e di pagamento da parte dell'Ente dei corrispettivi maturati dall'appaltatore relativamente alle riscossioni spontanee effettuate dagli utenti e oggetto di fatturazione con pagamento a 30 gg, comporteranno il pagamento di interessi di mora determinati sulla base del saggio di interesse legale al momento vigente. Il mancato riversamento delle somme dovute all'Ente, come previsto all'art. 15, comporta la risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore.

#### **ART. 6 - CAUZIONE**

A garanzia degli obblighi contrattuali e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, l'appaltatore è tenuto a prestare, prima della stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, apposita cauzione a garanzia per tutta la durata del contratto di importo pari al 10% del valore del contratto con le modalità ed eventuali riduzioni indicate dall'art. 103 del Codice.

In caso di mancato versamento delle somme dovute dall'appaltatore, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione. In caso di escussione totale o parziale della cauzione durante l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è obbligato a reintegrarla entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta escussione.

La cauzione verrà svincolata nei modi di legge.

#### **ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

L'appaltatore subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti la gestione dei servizi in appalto e assume l'obbligo di eseguire il servizio con la massima puntualità, esattezza e sollecitudine.

L'appaltatore deve organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato, delle norme contenute nel D.Lgs. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, di quanto disciplinato dal Ministero delle Finanze con D.M. 26 Aprile 1994 in merito alla gestione contabile delle entrate affidate in gestione, delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e delle disposizioni che regolano il processo tributario.

L'appaltatore designa un funzionario responsabile che sottoscrive tutti i provvedimenti relativi all'accertamento, alla riscossione anche coattiva, ivi comprese le ingiunzioni, ai rimborsi e al contenzioso tributario in conformità alla vigente normativa in materia.

L'appaltatore designa inoltre il responsabile del servizio di prevenzione e protezione rischi di cui al D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.

Le designazioni dei "responsabili" di cui sopra debbono essere comunicate all'Ente contestualmente all'assunzione dei servizi oggetto dell'appalto ed entro 8 giorni dalla loro sostituzione.

---

---

L'appaltatore attiva, contestualmente all'avvio del servizio, un indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) per le comunicazioni con i contribuenti e con l'Amministrazione comunale.

L'appaltatore deve assicurare la gestione del servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile.

Tutta la documentazione relativa alla gestione contabile dei servizi dovrà essere prodotta a semplice richiesta del Comune, entro 30 giorni, per i controlli che l'Ente intenderà effettuare.

Entro il 31 marzo di ogni anno l'appaltatore è tenuto a trasmettere all'Ente, distintamente per ciascuna entrata, un elenco che contenga i seguenti dati riferiti all'anno precedente: cognome e nome o ragione sociale dei soggetti passivi; fattispecie imponibili e somme corrispondenti; importi pagati; atti di accertamento emessi; procedure coattive attivate; ricorsi ricevuti. Il formato degli elenchi sarà concordato con il competente Funzionario dell'Ente.

Ogni onere relativo all'attuazione del presente punto è a carico dell'appaltatore.

In relazione al subappalto si rinvia a quanto previsto nel disciplinare di gara.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

Dal giorno delle consegne e dall'effettivo inizio della gestione, l'appaltatore assumerà l'intera responsabilità dei servizi oggetto di appalto e subentrerà all'Ente in tutti gli obblighi, diritti e privilegi previsti dalle disposizioni in vigore e dai regolamenti comunali.

L'appaltatore con il presente capitolato d'onere si obbliga a:

- Mettere a disposizione degli utenti a proprie spese tutta la modulistica necessaria;
- Ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti del pubblico servizio e darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative;
- Resistere in sede contenziosa, in tutti i gradi di giudizio, nel rispetto delle disposizioni e dei termini del D.Lgs.546/1992 e successive modificazioni o integrazioni, facendosi carico di tutte le spese giudiziali in caso di soccombenza;
- Provvedere nell'anticipazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, al rimborso delle somme versate e non dovute dai contribuenti;
- Segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto che, ad avviso dell'appaltatore medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso.

#### **ART. 9 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'**

La ditta aggiudicataria si impegna a curare la gestione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni, consistente nello svolgimento di ogni attività necessaria nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare:

- Creare un recapito telefonico per i contribuenti;
- Stampare e postalizzare a tutti i contribuenti interessati appositi avvisi di scadenza dell'imposta dovuta annualmente entro un termine congruo e comunque non inferiore a 20 giorni dalla scadenza, per consentire il pagamento di quanto dovuto senza incorrere in sanzioni e per provvedere alle necessarie dichiarazioni di disdetta/variazione. In tali avvisi, oltre alle fattispecie imponibili, la tariffa e l'importo dovuto, i recapiti dell'appaltatore e gli orari di apertura al pubblico, dovranno essere presenti le modalità per servirsi dello strumento deflattivo del ravvedimento operoso e tutte le avvertenze necessarie per rendere edotto il contribuente delle conseguenze in caso di omesso/tardivo versamento alle scadenze prescritte. Le spese per la postalizzazione di tali atti saranno poste a carico del debitore e anticipate dall'appaltatore;
- Verificare sul territorio l'esistenza di eventuali forme pubblicitarie, affissioni non dichiarate o non conformi a quanto dichiarato dal contribuente o autorizzato dall'Ente.

Il censimento del territorio deve essere svolto (da personale dell'appaltatore appositamente formato), all'inizio della gestione entro il primo anno d'imposta e ripetuto almeno con cadenza biennale, previo accordo con l'Ente. L'inizio delle attività di censimento e il

---

---

nominativo dei soggetti che lo potranno in essere devono essere comunicati a mezzo PEC all'Ente. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento;

- Ricevere le denunce, i versamenti e ogni altra documentazione ed aggiornare quotidianamente la banca dati dei cespiti imponibili suddivisi per tipologia, categoria, zona, via, ecc., nella gestione del servizio l'appaltatore opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione, richiesta in base alle proprie competenze;
- Al fine di contrastare l'abusivismo, l'appaltatore dovrà avvisare l'utente che il pagamento del tributo non sostituisce, né sana la eventuale mancanza dell'autorizzazione amministrativa.
- Accertare i casi di evasione e/o elusione con conseguente emissione degli Avvisi di accertamento dell'importo dovuto a titolo di imposta, di sanzioni e di interessi; le spese per la postalizzazione di tali atti saranno poste a carico del debitore e trattenute dall'appaltatore in caso di riscossione;
- Registrare i versamenti e provvedere alla loro giusta imputazione e conseguente rendicontazione;
- Compilare il registro Giornaliero della Riscossione nella parte di competenza;
- Predisporre le pratiche da porre in riscossione coattiva;
- Archiviare in modo ordinato e cronologico tutte le pratiche;
- Acquisizione presso altre banche dati delle notizie per l'esatta individuazione del soggetto passivo;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- Monitoraggio dei flussi delle entrate e predisposizione dei prospetti dei crediti;
- Gestione del contenzioso.

Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'appaltatore dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa col responsabile dei vari servizi coinvolti nella gestione delle entrate oggetto del presente capitolato. L'appaltatore è tenuto ad agire nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa), del D.Lgs. 81/2008 (salute e sicurezza luoghi di lavoro), della legge 136/2010 (tracciabilità flussi finanziari) e loro successive modifiche.

#### **ART. 10 -GESTIONE DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

L'appaltatore dovrà curare le seguenti attività inerenti le pubbliche affissioni:

- Prendere in consegna, per tutta la durata dell'appalto e a decorrere dalla data di inizio della gestione, gli impianti comunali da utilizzare per eseguire le affissioni. L'appaltatore dovrà predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli impianti di affissione. Entro il 31 marzo di ciascun anno di appalto, ad eccezione del primo, l'appaltatore fornirà tale elenco al comune con l'indicazione della loro ubicazione, del loro stato di manutenzione e delle specifiche degli interventi effettuati;
  - Provvedere alle richieste di affissione, le quali devono essere presentate direttamente all'appaltatore, con le modalità di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 507/93 e successive modifiche ed integrazioni. Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista. Ciascuna affissione dovrà riportare il timbro apposto dall'appaltatore che attesti la durata dell'affissione medesima. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico, nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione, ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento. Per le affissioni di manifesti o avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, l'appaltatore è obbligato a provvedervi con tempestività;
  - Provvedere a propria cura e spese all'affissione di tutti i manifesti comunali e delle altre autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993. La
-

---

Ditta stessa si obbliga ad applicare le riduzioni e le esenzioni previste dagli articoli 20 e 21 del citato D.Lgs. n. 507/1993.

- Individuare giornalmente sul territorio comunale, sugli impianti pubblicitari comunali destinati all'affissione di natura istituzionale e commerciale, i manifesti esposti abusivamente, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti;
- Rispettare tassativamente le date di affissione e defissione della pubblicità;
- Rimuovere dagli impianti pubblicitari comunali gli eventuali manifesti elettorali nei termini previsti dall'art. 2 della Legge n. 212/1956;
- Utilizzare per l'affissione colla priva di soda caustica od altri additivi inquinanti, evitando, al contempo, un suo versamento eccessivo;
- Provvedere costantemente alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro;
- Asportare e smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alla vigenti norme che disciplinano il servizio pubblico di asporto dei rifiuti.
- Provvedere, anche su richiesta dell'Ente, all'immediata copertura e/o rimozione della pubblicità abusiva e delle affissioni effettuate sugli impianti da soggetti non autorizzati, dandone immediata comunicazione al Servizio comunale competente per i conseguenti adempimenti ed addebitando le spese al soggetto che ha commesso l'infrazione, verso il quale l'appaltatore agirà per il recupero.

Gli impianti destinati al servizio di pubbliche affissioni devono essere tenuti in buono stato di manutenzione. L'appaltatore provvede ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni per tutta la durata del contratto. Gli interventi potranno anche essere richiesti dai funzionari dell'Ente. In tal caso saranno effettuati entro i termini fissati dall'Ente stesso e l'appaltatore dovrà dare tempestiva comunicazione dell'avvenuto adempimento. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di interventi sugli impianti potranno essere applicate le penali previste dal presente capitolato. Le spese relative agli interventi sugli impianti sono a totale carico dell'appaltatore.

Al termine dell'appalto o in caso di risoluzione anticipata per inadempimento dell'appaltatore, entro trenta giorni dalla comunicazione di risoluzione, tutti gli impianti in opera, individuati da apposito verbale di consegna, passeranno gratuitamente ed in buono stato manutentivo e di conservazione, salvo la normale usura, nella proprietà e disponibilità comunali senza indennizzo alcuno per l'appaltatore. L'appaltatore assume ogni responsabilità civile e penale conseguente alla gestione del servizio, esonerando il Comune dal rispondere dei danni in ogni modo causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il Comune.

#### **ART. 11 - RAPPORTI CON L'UTENZA - RECAPITO**

L'appaltatore si obbliga ad allestire, entro 30 giorni dall'avvio del servizio, un ufficio di recapito, dedicato al servizio di sportello per il contribuente. Tale recapito deve essere collocato in una posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, anche ai soggetti con ridotta capacità motoria, possibilmente in zona centrale, vicino alla sede comunale. Il recapito deve essere almeno dotato di collegamento telefonico e internet e deve assicurare l'apertura al pubblico per almeno 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

All'esterno del recapito dovrà essere apposta una targa contenente gli orari di apertura, i recapiti telefonici e la scritta " ..... (denominazione ditta) ..... - Gestore dei servizi. .... (indicazione dei servizi in appalto) .... per il Comune di Malo".

Presso l'ufficio di recapito l'appaltatore deve mettere a disposizione dell'utenza, anche sinteticamente, la normativa, i regolamenti e le tariffe relative alle entrate affidate in appalto. Tutta la documentazione dovrà essere facilmente consultabile dal pubblico e presso il recapito dovrà essere resa disponibile ogni altra informazione che l'Amministrazione ritenga opportuno comunicare per perseguire l'obbiettivo della massima informazione al contribuente.

---

---

L'appaltatore, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la carta dei servizi da fornire ai contribuenti, concordandone con il Comune le specificità, e renderla disponibile anche presso il recapito.

I rapporti con gli utenti devono essere improntati nel rispetto dello Statuto dei diritti del contribuente di cui alla L. 27/7/2000, n. 212.

#### **ART. 12 - PERSONALE**

L'appaltatore deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto svolgimento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/00, e ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro della categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

L'appaltatore, nella gestione del servizio, adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle pubbliche affissioni ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto del D.Lgs. 09.04.2008, n.81 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'appaltatore ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune di Malo.

Tutto il personale addetto al servizio, sia proprio che di eventuale subappaltatore, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.

L'appaltatore, all'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune di Malo il personale incaricato all'espletamento del servizio ed indicarne gli eventuali successivi cambiamenti, che dovranno essere approvati dall'Amministrazione Comunale. Qualora l'Amministrazione Comunale ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, potrà richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.

L'appaltatore è totalmente ed integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

#### **ART. 13 - COORDINAMENTO, ISPEZIONI E VERIFICHE**

Nella gestione del servizio l'appaltatore opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze e partecipando, quando previsto, all'iter dei procedimenti.

L'Ufficio Tributi cura i rapporti con l'appaltatore, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri Settori, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

#### **ART. 14 - INADEMPIENZE E PENALITÀ**

Il Comune, in caso di inadempimenti dell'appaltatore che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia dei servizi, prima della formale e motivata diffida e contestazione, notificata a mezzo PEC, invita l'appaltatore stesso a provvedere alla corretta e completa esecuzione del contratto indicando le irregolarità riscontrate. Se entro il termine di 10 giorni lavorativi l'appaltatore ottempera a quanto richiesto dall'Ente, l'inadempimento non potrà essere formalmente contestato dall'Ente, né potranno essere applicate penali o decadenze dalla gestione. In caso contrario, decorsi 10 giorni lavorativi senza che l'appaltatore abbia posto termine alla irregolarità riscontrata dall'Ente, ovvero non abbia motivatamente giustificato le predette irregolarità, l'Ente stesso procede alla formale notifica della contestazione di addebito e della comunicazione di avvio del procedimento di irrogazione delle penali e/o di decadenza della gestione.

La predetta contestazione conterrà l'invito all'appaltatore a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente capitolato, e la quantificazione delle penali irrogate come segue:

---

- 
- a) per la mancata assunzione del servizio alla data stabilita € 500,00 per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di € 5,000,00;
  - b) per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi, verrà applicata una penale da € 500,00 a € 5.000,00 a seconda della gravità della violazione.

L'appaltatore, entro 10 giorni dal ricevimento della formale contestazione da parte dell'Ente, notifica all'Ente stesso le proprie ragioni e difese. Entro i successivi 10 giorni l'Ente notifica all'appaltatore il provvedimento di archiviazione, ovvero il provvedimento di irrogazione delle penali e/o la decadenza della gestione.

Sono fatti salvi eventuali diversi termini del procedimento.

L'appaltatore deve procedere al pagamento delle penalità comminate entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del provvedimento. Qualora l'appaltatore, entro tale termine, non effettui il pagamento, l'ammontare delle penali sarà prelevato dalla cauzione. Per notificazione si intende la trasmissione a mezzo PEC.

Ferma restando l'applicazione della penale, qualora l'appaltatore non risolva l'infrazione contestatagli nel termine stabilito, l'Ente potrà provvedere all'esecuzione del servizio con successivo addebito all'appaltatore delle spese sostenute e con eventuale prelievo dell'importo addebitato sulla cauzione.

Il pagamento della penale non esonera l'appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

#### **ART. 15 -DECADENZA, CESSAZIONE, RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO, RECESSO E SUBENTRO IN CASO DI PROCEDURE CONCORSUALI**

L'Amministrazione dichiara la decadenza dell'appaltatore senza formalità alcuna e ferma l'applicazione delle penali, nei seguenti casi:

- a) per la cancellazione dall'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 15/12/1997, n. 446 e al decreto Ministeriale 11/9/2000, n.289, salvo diverse disposizioni legislative; la decadenza è notificata all'appaltatore a mezzo PEC;
- b) per il mancato riversamento delle somme dovute all'Ente alle prescritte scadenze contrattuali. La decadenza è pronunciata con comunicazione da inoltrare all'appaltatore e all'Albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/1997 a mezzo PEC qualora il ritardo nel versamento delle somme rendicontate o incassate nei conti dedicati all'Ente sia superiore a 30 giorni lavorativi. Sono fatti salvi i casi in cui il ritardo sia dovuto a cause non è imputabile all'appaltatore.

L'amministrazione risolve il contratto per le motivazioni di cui all'art. 108 del Codice.

La risoluzione per inadempimento è pronunciata nei seguenti casi:

- a) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- b) per inosservanza grave degli obblighi previsti dal presente capitolato d'oneri;
- c) per mancata prestazione o adeguamento della cauzione definitiva;
- d) per continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- e) per cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc.;
- f) per sospensione o interruzione del servizio;
- g) per violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso nei limiti previsti dal disciplinare di gara.

L'appaltatore decaduto o che ha subito la risoluzione per inadempimento cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione; allo scopo il Comune diffida i contribuenti a non effettuare pagamenti all'appaltatore decaduto o inadempiente e procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo verbale in contraddittorio con l'appaltatore stesso.

---

---

Il Comune, inoltre, procede all'incameramento del deposito cauzionale e, qualora insufficiente, si rivale sui crediti dell'appaltatore, fatta salva ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi o risarcimento dei danni subiti.

Il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione dei servizi al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

Per il recesso, e il subentro si applicano gli artt. 109 e 110 del Codice.

#### **ART. 16 - SPESE DI GESTIONE E CONTRATTUALI**

Tutte le spese di contratto, quelle successive e conseguenti legate alla presente gestione, sono a totale carico dell'appaltatore, senza possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Sono a carico dell'appaltatore le spese per la pubblicazione degli atti di gara come indicate nel disciplinare.

#### **ART. 17 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI - ASSICURAZIONI**

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

L'appaltatore è tenuto a contrarre apposita polizza, per responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio in appalto, dove sia esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale deve essere considerata "terza" a tutti gli effetti, con Compagnia di assicurazione di primaria importanza, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benessere del Comune.

#### **ART. 18 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso dell'appaltatore in ragione dell'attività affidatagli in appalto sono coperti dal segreto d'ufficio, in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.Lgs. 13 aprile 1999 n° 112. Pertanto tutte le informazioni che gli stessi acquisiranno in dipendenza dell'esecuzione del servizio non dovranno in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'appalto.

L'appaltatore assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati in conformità e nel rispetto della normativa prevista in materia di protezione dei dati personali dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 19 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'appaltatore di operare subconcessione delle funzioni pubbliche ed attività regolate dal presente capitolato. Possono essere date in subappalto esclusivamente le attività di recapito, stampa e spedizione degli atti. In caso di cessione, affitto dell'azienda o del ramo di azienda relativa alla gestione del rapporto, si applica la normativa vigente, fermo restando l'obbligo per l'appaltatore di comunicare l'intenzione di procedere con la cessione o affitto dell'azienda o di un suo ramo, al fine di consentire all'Ente i controlli di legge nei confronti del subentrante.

#### **ART. 20 - CONTROVERSIE**

Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione sarà sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria e, qualora non si possa addivenire a composizione bonaria, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

#### **ART. 21 - DOMICILIO E FORO COMPETENTE**

L'appaltatore, ai fini del contratto di appalto e a tutti gli effetti di legge, elegge domicilio nel Comune di Malo.

Foro competente per eventuali controversie legali è quello di Vicenza.

#### **ART. 22 – TRACCIABILITA'**

Ai sensi dell'art. 3, nn. 7 3 8, della Legge n. 136/2010, l'appaltatore si impegna ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'affidamento dell'appalto utilizzando uno o più conti

---

---

correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a., dedicati, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, come prescritto dal comma 1 dello stesso art. 3 della legge 136/2010 ed a comunicare gli estremi del/dei conto/i corrente dedicato/i prima della stipulazione del contratto.

La ditta dichiara di conoscere ed accettare il PNA, il PTPC dell'ente, il DPR 62/2013 ed il codice di comportamento ed accettare la previsione che ogni violazione da parte del legale rappresentante, di collaboratori comporterà immediata rescissione della convenzione.

**ART. 23 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti

