

**Comune di Pianezza**

Provincia di Torino

**Settore finanziario****CAPITOLATO D'ONERI**

**GARA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D. LGS 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI COMPRESA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI, DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI E RELATIVE AI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE. PERIODO 01/01/2020 – 31/12/2023**

**Codice identificativo della gara CIG: 8110663AD5**

**Art. 1 - Oggetto della concessione**

Il presente capitolato d'oneri ha ad oggetto la concessione dei seguenti servizi:

- servizio di riscossione ordinaria e coattiva, nonché accertamento, dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, ivi compreso lo svolgimento del servizio di materiale affissione dei manifesti;
- servizio di riscossione ordinaria e coattiva, nonché accertamento, della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali nonché gestione del relativo contenzioso.

**Art. 2 - Norme generali**

La concessione, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinata 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 la clausola di risoluzione espressa di cui all'art. 14.

Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e non potranno essere sospesi od abbandonati salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

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 della concessione**

La concessione ha durata di anni quattro per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2020. Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione dell'imposta comunale sulla pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni, nonché la Tosap in altro/i tipo/i di entrata/e, il concessionario potrà continuare le attività necessarie per la gestione delle nuove entrate, salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali.

E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza dell'affidamento. Nel caso in cui si verificano versamenti su conti intestati al Concessionario, quest'ultimo è obbligato a riversare al Comune tali importi comprensivi degli interessi legali maturati. Al termine dell'incarico il Concessionario dovrà comunque consegnare al Comune, o al Concessionario subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi.

Dal giorno delle consegne, il nuovo Concessionario assume l'intera responsabilità del servizio e subentra al Concessionario uscente in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione dei servizi di cui al presente contratto, in tutti gli atti e i procedimenti insoluti, compresi i ricorsi pendenti.

#### **Art. 4 – Cauzione**

Il Concessionario a garanzia del versamento delle somme riscosse nonché degli obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento della concessione è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto e dell'inizio dei servizi, una cauzione costituita con le modalità dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016 il cui ammontare, deve essere pari al 10% dell'importo contrattuale (tale importo è ridotto del 50% in quanto viene richiesta dal presente bando la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000).

In particolare la cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di affidamento e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

Tale cauzione potrà essere versata presso la Tesoreria Comunale ovvero costituita mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria a favore del Comune.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Pianezza.

Nel caso in cui la garanzia subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte del Comune, il Concessionario deve provvedere al reintegro entro trenta giorni.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione da parte dell'Amministrazione. La cauzione sarà restituita o svincolata decorsi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del periodo contrattuale e, comunque, fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

#### **Art. 5 - Rapporti con l'Ente**

Il Concessionario è tenuto a garantire quanto segue:

- consulenza per le attività istruttorie preliminari all'approvazione di modifiche ai Regolamenti e/o alle delibere tariffarie;
- la gestione con gli uffici tecnici comunali delle manutenzioni/sostituzioni degli impianti di pubbliche affissioni.

#### **Art. 6 – Concessione di Poteri**

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

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

Il concessionario designa un funzionario responsabile che sottoscrive tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e riscossione, al processo tributario e ai

rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali. La nomina di "funzionario responsabile" è comunicata al Comune entro 10 (dieci) giorni dalla data di attribuzione del servizio o dalla sostituzione del responsabile stesso.

Il Concessionario sottoscrive le ingiunzioni di cui al R.D. n. 693/1910. La notifica delle ingiunzioni è effettuata a mezzo messo notificatore ai sensi della legge n. 296/2006, ufficiale giudiziario o ufficiale della riscossione. Il Concessionario, anche con un proprio ufficiale della riscossione, potrà attivare le procedure esecutive necessarie per conseguire la riscossione dei crediti secondo le disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 7 - Corrispettivo dei servizi, minimo garantito**

I servizi oggetto della concessione sono remunerati ad aggio percentuale sulla riscossione che spetterà al concessionario nella misura percentuale offerta in sede di gara. L'aggio si intende al netto di IVA se ed in quanto dovuta.

Detto aggio sarà rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso comprensivo di sanzioni ed interessi ed al netto dei rimborsi effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio.

Rimangono - in via esclusiva e per intero - di competenza del Concessionario gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica, i diritti e le competenze relative alle procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate ai contribuenti, nonché le maggiorazioni di cui all'art. 22 comma 9 del D. Lgs. 507/93, a titolo di rifusione dei maggiori oneri derivanti dagli obblighi di assicurare agli utenti le specifiche e particolari prestazioni ivi previste.

I corrispettivi spettanti al concessionario non saranno soggetti a revisione prezzi e resteranno quindi invariati per la durata della concessione.

Relativamente alla riscossione coattiva dei crediti tramite ingiunzione per gli accertamenti non pagati dei tributi oggetto della concessione, in relazione alle spese da porre a carico dei contribuenti e dell'Ente, si applica quanto previsto in materia di ruolo esattoriale.

Il minimo annuo che dovrà essere garantito per i servizi in concessione (Imposta comunale sulla pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni e TOSAP), al lordo dell'aggio, è fissato nella somma che risulterà offerta in gara.

L'importo presunto del servizio di riscossione, ordinaria e coattiva, e di accertamento di imposta di pubblicità, tassa occupazione suolo pubblico, tributo rifiuti giornaliero e diritti sulle pubbliche affissioni, è pari annualmente a circa € 230.000,00. L'importo iscrivibile a ruolo per riscossione coattiva delle entrate tributarie e ai servizi a domanda individuale è pari annualmente a circa € 260.000,00

Per la gestione del servizio, il concessionario è compensato ad aggio unico, nella misura in cui all'offerta economica, sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta di pubblicità, Tassa per l'occupazione del suolo pubblico, tassa rifiuti giornaliera e diritti sulle pubbliche affissioni, ad esclusione delle somme incassate a titolo di rimborso spese e delle spese di notifica determinate dal Concessionario. La ditta nella determinazione dell'aggio offerto, dovrà tenere conto dei costi derivanti dalla gestione del predetto servizio.

Il Concessionario deve garantire al Comune un minimo di provento, al netto dell'aggio, nella misura di € 140.000,00 per ciascun anno della concessione. L'importo presunto del compenso spettante per anno è pari a € 34.500,00 (trentaquattromilacinquecento/00), iva esclusa.

Per le attività di riscossione coattiva viene riconosciuto un aggio, sull'importo effettivamente riscosso (capitale, sanzioni, interessi) di ogni singola posizione affidata, quale offerta più vantaggiosa che risulterà dall'esito di gara ad esclusione delle somme incassate a titolo di rimborso spese e delle spese di notifica determinate dal Concessionario.

L'importo presunto del compenso spettante per anno è pari a € 26.000,00 (ventiseimila/00), iva esclusa.

L'importo complessivamente spettante quale compenso, con riferimento alla durata dell'appalto, è pertanto pari a € 242.000,00 (duecentoquarantaduemila/00), iva esclusa, oltre pari importo in caso di rinnovo.

Al fine di mantenere inalterato l'equilibrio economico della concessione, l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative che riducono il gettito delle entrate in concessione è compensata con un proporzionale aumento dell'aggio spettante al concessionario e una proporzionale diminuzione del minimo garantito, di comune accordo tra le parti e senza che ciò comporti la rescissione del contratto.

#### **Art. 8 - Versamenti**

1. Il concessionario dovrà incassare le somme sul conto corrente postale intestato al Comune di Pianezza o tramite modello F24.
2. Il concessionario dovrà inviare al Comune, distintamente per ciascuna entrata, una rendicontazione riportante gli estremi del versamento e l'importo riscosso nel periodo.
3. L'importo dei versamenti di cui al punto 1 non può essere nell'anno solare inferiore alla quota del minimo garantito offerto in sede di gara. Il concessionario si impegna ad integrare quanto eventualmente dovuto entro il 10° giorno del mese successivo all'anno solare.

#### **Art. 9 - Responsabilità ed obblighi del Concessionario**

Dal giorno delle consegne e dall'effettivo inizio della gestione, il Concessionario, assumerà l'intera responsabilità dei servizi oggetto di concessione e subentrerà al Comune in tutti gli obblighi, diritti e privilegi previsti dalle disposizioni in vigore e dai Regolamenti Comunali.

Il Concessionario è civilmente e personalmente responsabile dei suoi agenti e commessi; egli quindi solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, dipendente dall'esercizio della concessione stessa.

Il Concessionario con il presente capitolato d'oneri si obbliga a:

1. 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 riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari.
2. Il concessionario dovrà attivare un proprio sito internet o in alternativa concordare le modalità per inserire nel sito del Comune le informazioni necessarie al fine del corretto assolvimento degli obblighi tributari.
3. Predisposizione di un accesso alla procedura informatica utilizzata, dal quale consentire all'Ente, in qualsiasi momento, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche di ogni contribuente, nonché lo stato di riscossione e delle procedure esecutive.
4. Rilascio di un documento informatico dal quale si possa evincere lo stato di riscossione dei crediti avuti in carico, dettagliatamente: per ciascun tributo, per ciascun anno di provenienza e di pagamento, per ciascun contribuente.
5. Rilascio, relativamente alle morosità non recuperate, di un documento attestante l'inesigibilità del credito arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati.
6. Lo stesso aggiudicatario sarà direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti ammessi e delle

procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente dal gestore del servizio o suo delegato.

7. E' fatto divieto all'aggiudicatario del servizio, di emettere atti od effettuare riscossioni successivamente alla scadenza del contratto.
8. Il concessionario, alla scadenza della concessione, dovrà consegnare al Comune o al concessionario subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per il proseguimento degli atti medesimi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto. Di tale recupero beneficerà il Comune o il concessionario subentrante.
9. Il concessionario dovrà inoltre consegnare al Comune tutti gli atti e documenti utilizzati per lo svolgimento del servizio, in caso contrario, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata.
10. Il concessionario dovrà inoltre Fornire, gratuitamente, su supporto informatico (file Excel unitamente alle specifiche dei tracciati record) al Comune (Ufficio Tributi) le banche dati di cui al punto 1, entro 10 gg dalla richiesta. E' obbligo del Concessionario presentare le seguenti informazioni di dettaglio per ciascuna tipologia di tributo:
  - a. dati identificativi del contribuente;
  - b. importo versato (distinto per imposta);
  - c. sanzioni amministrative;
  - d. interessi di mora;
  - e. spese addebitate, anno di competenza, causale, tipologia di pagamento;
11. Mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio del Concessionario, costituito nel territorio del Comune in ottemperanza del successivo art. 11.3, dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in costante sinergia con gli uffici comunali, in un rapporto di collaborazione, acquisendo direttamente, per quanto possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.
12. Ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti del pubblico servizio e, a darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative. Le deduzioni del Concessionario, devono essere trasmesse anche al Comune, per conoscenza, in sede di rendicontazione.
13. Resistere in sede contenziosa, in tutti i gradi del giudizio, nel rispetto delle disposizioni e dei termini del D. Lgs. 546/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, facendosi carico di tutte le spese giudiziali in caso di soccombenza.
14. Provvedere, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, al rimborso delle somme versate e non dovute dai contribuenti;
15. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti delle pubbliche affissioni, come indicato all'art. 10.1 del presente capitolato;
16. Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro in calendario, pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro 3 giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
17. Il concessionario deve rimuovere con la massima sollecitudine e comunque non oltre 10 giorni tutte le affissioni che siano state eseguite fuori dagli appositi spazi, anche se esposte abusivamente da ignoti; dovrà inoltre provvedere al recupero dell'imposta con le eventuali sanzioni ed addebiterà ai responsabili dell'esposizione abusiva la somma di € 10,00 per ciascun manifesto, a titolo di recupero delle spese per la deaffissione.
18. A non prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è concessa;
19. A mantenere costantemente aggiornata la situazione della pubblicità permanente, con tutte le indicazioni necessarie e richieste.
20. A segnalare immediatamente al Comune di PIANEZZA tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto della concessione

che, ad avviso del Concessionario medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso.

21. Ad eseguire ed attenersi a tutti gli ulteriori obblighi ed adempimenti previsti all'art. 10.

Il Concessionario agisce, inoltre, nel rispetto della legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della legge 212/2000 (statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa) e Regolamento generale dell'Unione Europea 2016/679.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato d'oneri, delle norme contenute nel D. Lgs. 507/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, delle disposizioni contenute nei regolamenti comunali, delle disposizioni che regolano il processo tributario.

Il Concessionario si impegna ad applicare le deliberazioni di approvazione delle tariffe dell'imposta di pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della Tosap ed, in generale, tutti i provvedimenti comunali aventi effetti sui servizi affidati.

Entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza della concessione, il concessionario dovrà trasferire al Comune o direttamente al nuovo concessionario, l'archivio delle utenze su supporto cartaceo ed informatico (file Excel o altro formato comprensivo di tracciato dati) e comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge e deve cessare ogni atto inerente la gestione.

## **Art. 10 - Modalità operative**

### **10.1 - Servizio pubbliche affissioni – impianti e attrezzature**

Il concessionario del servizio assume in consegna l'attrezzatura ed il materiale adibito all'esposizione dei manifesti - pubbliche affissioni - (impianti, tabelle, quadri).

Tali attrezzature ed il materiale dovranno essere riconsegnati al Comune alla scadenza della concessione in normale stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso. Verrà redatto apposito stato di consistenza e verbale in contraddittorio con il concessionario sia per la consegna iniziale, sia per la riconsegna al termine della concessione. Dovrà inoltre provvedere all'aggiornamento, adeguamento, integrazione o eventuale rifacimento, se necessario, del Piano Generale degli Impianti

Il concessionario è tenuto ad adeguare gli impianti per le pubbliche affissioni sulla base delle norme contenute nel D. Lgs. 15.11.1993, n. 507 assumendo l'onere, a stralci, anche di eventuali sostituzioni, forniture di impianti tipo standard e manutenzioni straordinarie. Ogni attività di sostituzione o nuova installazione di impianti da parte del Concessionario dovrà essere richiesta e coordinata dai competenti uffici comunali, ai fini di evitare rischi da sicurezza interferenziale. Per la fornitura e l'installazione di eventuali impianti per pubbliche affissioni in misura superiore alla superficie prevista dall'art. 18, comma 3, del D. Lgs. 507/93, sarà stabilito di comune accordo tra le parti il corrispettivo spettante al Concessionario. Tutti gli oneri economici, nessuno escluso, sono a carico del concessionario, mentre gli impianti saranno e resteranno di proprietà del Comune.

Gli impianti di pubblica affissione dovranno recare una targhetta con l'indicazione "Comune di Pianezza– Servizio Pubbliche Affissioni" ed il numero di individuazione dell'impianto.

Il concessionario è obbligato a provvedere a proprie spese ad adeguare gli impianti esistenti alle presenti norme ed a ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti per le pubbliche affissioni attualmente installati o di

futura installazione, per tutta la durata del contratto. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.

L'ordinaria manutenzione comprende anche la rimozione periodica dei manifesti affissi e la tenuta in condizioni di perfetta efficienza e decoro degli impianti.

Le affissioni richieste dovranno essere eseguite in base alle richieste degli utenti, almeno con cadenza settimanale e saranno effettuate negli appositi spazi esclusivamente a cura e spese del concessionario che ne assumerà la responsabilità.

Le richieste di affissioni saranno inoltrate direttamente al concessionario il quale vi provvederà. Il concessionario dovrà affiggere in qualsiasi momento, su richiesta dell'Amministrazione, manifesti od avvisi anche in casi eccezionali nelle ore notturne, festive o prefestive.

Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico e informatico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione.

Il concessionario dovrà provvedere alla copertura dei manifesti scaduti. -Nessun manifesto potrà essere affisso se non vi sono indicati, ben visibili, l'ultimo giorno nel quale il manifesto dovrà restare esposto al pubblico e gli estremi della bolletta comprovante l'avvenuta riscossione del diritto

Il concessionario dovrà attenersi, nell'utilizzo degli spazi destinati all'affissione, alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 15.11.1993, n. 507 e nel regolamento comunale di applicazione.

### **10.2 - Gestione dell'Imposta Comunale sulla pubblicità, del Diritto sulle pubbliche affissioni e della TOSAP**

La gestione dell'Imposta di Pubblicità e della TOSAP è effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nel presente capitolato e delle direttive del Comune.

Il concessionario deve avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ordinaria e coattiva, al rimborso e all'eventuale gestione del contenzioso delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con l'Amministrazione.

Il concessionario provvederà, in particolare:

1. A fornire, se dichiarato nell'offerta tecnica, una procedura software per il rilascio, in modalità cartacea e/o informatica, delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e alla quantificazione della relativa tassa dovuta.
2. a spedire agli utenti interessati apposito avviso di scadenza dell'imposta e del tassa dovuti annualmente in cui sono indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dell'utenza, i recapiti del concessionario con l'indicazione del telefono, fax, indirizzo di posta elettronica, orari di apertura al pubblico e ogni altra informazione ritenuta utile per l'utenza. L'avviso, con allegato il bollettino di c/c postale e il modello F24 precompilato, dovrà essere spedito entro il termine previsto dai regolamenti comunali;
3. a verificare sul territorio l'esistenza di eventuali forme pubblicitarie o affissioni non dichiarate ovvero occupazioni abusive. L'accertamento/censimento sul territorio deve essere svolto all'inizio della concessione entro il primo anno d'imposta e ripetuto regolarmente con cadenza almeno annuale, previo accordo con l'Ente l'Ente e redazione di apposita rendicontazione. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento.
4. dare immediata comunicazione al Corpo di Polizia Municipale di tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni

### **10.3 - Gestione del servizio riscossione coattiva entrate tributarie comunali**

Per lo svolgimento del servizio di riscossione coattiva degli atti insoluti il Concessionario sarà remunerato con un aggio, oltre IVA se dovuta, così come risultante dall'atto di aggiudicazione, calcolato sulle somme effettivamente riscosse. Con la prescrizione dell'aggio contrattuale il Concessionario 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.

Il Concessionario con riferimento alla riscossione coattiva si obbliga a:

1. Acquisire l'archivio informatico contenente tutti i dati dei contribuenti e degli atti/crediti da riscuotere coattivamente. I dati verranno trasmessi secondo il tracciato standard utilizzato ad oggi da "Agenzia delle Entrate – Riscossione" o in alternativa un file Excel/access. Eventuali costi di conversione sono a carico del Concessionario. L'archivio informatico è trasmesso dall'Ente via posta elettronica certificata e firma digitale. Gli elenchi dei contribuenti dovranno contenere tutti gli elementi necessari per la corretta gestione della pratica: complete generalità del contribuente, data maturazione del credito, importo del credito originario, importo di eventuali maggiorazioni, sanzioni e accessori previsti dalla legge e dai regolamenti per il ritardato pagamento, dati relativi all'atto di accertamento e al corretto iter della notifica, ecc. Il computo degli interessi legali fino alla data di effettiva riscossione, se dovuti, verrà effettuato dalla ditta appaltatrice in ottemperanza alle leggi vigenti e agli atti amministrativi adottati dal Comune.
2. Aprire apposito conto corrente postale per la riscossione coattiva dei crediti intestato al Concessionario con accesso in sola visibilità da parte dell'ente, nonché predisposizione dei canali di pagamento on-line.
3. predisporre, stampare, emettere e notificare solleciti di pagamento (c.d. "Intimazioni di pagamento") con raccomandata A.R. o tramite posta elettronica certificata, solo se necessario o richiesto specificatamente dall'ente;
4. Allestire uno sportello informativo, ovvero di una linea telefonica dedicata, onde consentire ai destinatari delle procedure esecutive di prendere contatto diretto (tutti i giorni feriali escluso il sabato, nelle ore d'ufficio), con il personale della ditta addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti
5. Sollecitare se necessario telefonicamente e ove possibile il contribuente. Tale procedura dovrà essere attivata subito dopo la spedizione dei solleciti di pagamento e sarà ripetuta dopo la notificazione delle ingiunzioni e prima dell'avvio delle procedure esecutive. L'attività di sollecito telefonico è mirata a favorire il dialogo con il debitore e di conseguenza agevolare la soluzione delle problematiche e con prevenzione di eventuali ricorsi e l'individuazione preventiva di situazioni di particolare disagio economico e sociale;
6. Gestire delle richieste di rateizzazione degli importi intimati e/o le maggiori rateazioni concesse sulla base delle indicazioni impartite dal Comune;
7. Predisposizione, stampa, e notificazione degli atti di Ingiunzione fiscale ai sensi del R.D. 639/1910. Per la notifica delle ingiunzioni l'Ente nomina un messo notificatore indicato dal Concessionario ai sensi dell'art. 1, comma 158 della legge 296/2006;
8. Gestire gli sgravi e discarichi on-line: il Responsabile del procedimento dell'Ente procede on-line al discarico o allo sgravio mediante l'utilizzo della procedura Web del Concessionario;
9. Attivazione e conclusione delle procedure esecutive possibili in base alla valutazione della situazione patrimoniale e reddituale, contingente ed attuale rispetto allo stato della riscossione. L'ufficiale della riscossione del Concessionario



provvederà alla notifica degli atti della riscossione coattiva a mezzo posta (atto giudiziario) ovvero dove necessario a mani con i poteri dell'ufficiale giudiziario. Si applicherà la disciplina normativa vigente al tempo dell'attivazione delle procedure esecutive;

10. In caso di debitori interessati da procedure concorsuali (fallimenti, concordati, ecc.) il Concessionario deve adottare tutti gli atti previsti dalla legge per presentare tempestivamente la domanda di ammissione del credito al passivo
11. Tutte le spese postali e i diritti per la spedizione e rispedizione di tutti gli atti sopradescritti sono anticipate dal Concessionario. Per la spedizione e la notifica di tutti gli atti della procedura il concessionario potrà avvalersi di Poste Italiane S.p.A. ovvero di altro soggetto autorizzato;
12. Ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti del pubblico servizio e, a darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative. Le deduzioni del Concessionario, devono essere trasmesse anche al Comune, per conoscenza, in sede di rendicontazione.
13. Resistere in sede contenziosa, in tutti i gradi del giudizio, nel rispetto delle disposizioni e dei termini del D. Lgs. 546/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, facendosi carico di tutte le spese giudiziali in caso di soccombenza.
14. rendicontazione e riversamento all'Ente delle somme così come previsto dall'articolo 8 del presente capitolato.
15. Al debitore sono ribaltate le spese postali di spedizione e di notifica e le spese di accesso alle banche dati, le spese per le procedure esecutive come da tabella ministeriale del D.M. 21/11/2000 per le procedure esecutive del ruolo in quanto compatibile, eventuali spese legali per procedure espropriative, nonché ogni altra somma su richiesta scritta dell'Ente. Le spese di inesigibilità sono a carico del Concessionario;
16. L'inesigibilità è presentata all'Ente entro 24 mesi dalla notificazione dell'ingiunzione. L'Ente riconosce l'inesigibilità entro sei mesi dalla richiesta, ovvero, entro il medesimo termine segnala in via definitiva al Concessionario eventuali informazioni patrimoniali sul debitore. In mancanza di informazioni patrimoniali, il Concessionario consegue il discarico. L'elenco delle partite da discaricare, contenente le motivazioni del discarico, prodotto dal concessionario deve essere approvato con apposita determinazione dal responsabile del tributo dell'ente;
17. Accesso gratuito al software da parte dei funzionari dell'Ente per la visualizzazione on-line dello stato della riscossione coattiva suddivisa per tributo, annualità e nominativi, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati. Oltre alla visualizzazione, l'Ente potrà effettuare comunicazioni anagrafiche e discarichi su singole pratiche;
18. Fornitura di file Excel o altro tracciato informatico con i dati dei crediti pagati per la successiva importazione nei programmi di gestione delle varie entrate dell'Ente.

## **Art. 11 - Oneri a carico del concessionario**

### **11.1 - Assicurazione**

Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Pianezza e solleva lo stesso da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile sia 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.

Il Concessionario con effetti dalla decorrenza della concessione si obbliga a stipulare con primario assicuratore, e a mantenere in vigore, per tutta la durata della

concessione, un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni recati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta. Tale copertura dovrà avere un massimale unico di garanzia non inferiore ad €. 2.000.000,00 per sinistro.

### **11.2 - Privacy, segreto d'ufficio e sicurezza banca dati**

Il concessionario adotta tutte le misure idonee ad assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito della gestione dei servizi, la pertinenza delle informazioni raccolte e la correttezza del trattamento e sicurezza delle banche dati.

Il Concessionario 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 regolamento generale dell'Unione Europea 2016/679

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso del concessionario in ragione dell'attività affidategli in concessione sono coperti da segreto d'ufficio in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D. Lgs. 112/99.

Il concessionario è tenuto a predisporre tutte le misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi a fronte di gravi emergenze, assicurando la riattivazione funzionale dei sistemi nei tempi previsti dalla predetta normativa.

### **11.3 - Recapito per l'utenza per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e Tosap**

- Il concessionario predispone, entro 3 mesi dalla data di affidamento del servizio, e mantiene nel Comune di Pianezza, per tutta la durata della concessione, un apposito ufficio, collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, o perché collocato in zona centrale, e quindi vicino ad altri servizi pubblici, compresi gli uffici comunali, o perché collocato in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze delle zone di parcheggio. L'accesso all'ufficio deve essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria.
- In attesa di trovare una sede adeguata il concessionario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza, che deve essere attiva per la realizzazione del servizio, eventualmente anche in locali messi a disposizione dal Comune di Pianezza e per i quali dovranno comunque essere corrisposte le spese di locazione ed le eventuali spese di gestione.
- All'esterno dell'ufficio dovranno essere esposti gli orari di apertura al pubblico.
- Gli uffici debbono essere aperti al pubblico rispettando il più possibile gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi, e comunque l'orario dovrà essere concordato con il Comune, così come le eventuali modifiche per il sorgere di esigenze particolari (festività, periodi di ferie).
- Le tariffe per ogni singolo tributo-entrata, devono essere esposte nei locali dell'ufficio locale allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.
- Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo da collegamento con gli uffici comunali, e acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire risposte all'utente.
- Allestimento di linea telefonica e posta elettronica, onde consentire ai destinatari delle procedure esecutive di prendere contatto diretto (tutti i giorni feriali escluso il sabato, nelle ore d'ufficio), con il personale della ditta addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti, ed effettuare i pagamenti.

Il Concessionario, in prossimità delle scadenze tributarie, deve darne piena diffusione attraverso comunicati stampa e, se ritenuto necessario, deve provvedere ad istituire altri sportelli di apertura al pubblico, da individuarsi in accordo con il Comune.

#### **11.4 - Spese contrattuali**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto di concessione per tasse, diritti di segreteria ed altre spese varie e/o accessorie , saranno per intero a carico della Ditta concessionaria.

Nelle more ed in pendenza della stipulazione del contratto il Comune di Pianezza avrà la facoltà di ordinare l'inizio del servizio, in tutto o in parte, alla Ditta concessionaria, che dovrà dare immediato corso alla stessa, attenendosi alle indicazioni fornite nella comunicazione di aggiudicazione.

Tutte le spese di qualsivoglia natura inerenti il rapporto di Concessione, regolato dal presente capitolato d'oneri - nessuna esclusa od eccettuata (a titolo esemplificativo, quelle per stampati, bollettari, materiali di cancelleria, personale, tasse di ogni specie nonché quelle derivanti da eventuali ricorsi amministrativi o procedimenti giudiziari), sono ad esclusivo carico del Concessionario .

#### **11.5 - Personale**

Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari in modo da garantire, con prontezza e senza inconvenienti, il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo di effettuazione del servizio. Inoltre, provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevata l'Amministrazione.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso lo stesso.

Il personale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione.

Ogni variazione di personale, dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Comunale.

Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. La ditta sarà inoltre tenuta ad adottare, in conformità al Regolamento generale dell'Unione Europea 2016/679, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dell'attività di recupero.

#### **11.6 - Divieti**

Il servizio affidato in concessione sono qualificabili come servizi pubblici e devono, pertanto, essere svolti con continuità e senza interruzioni.

E' nulla la cessione del contratto a terzi. E' fatto espresso divieto di sub concessione.

E' ammesso il subappalto nei limiti di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 per il servizio di sportello al contribuente e per la materiale affissione dei manifesti previa acquisizione di autorizzazione dell'Ente.

#### **11.7 - Sicurezza sul luogo di lavoro**

Per l'esecuzione della prestazione oggetto del presente capitolato, il concessionario è tenuto al rispetto delle vigenti norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che il servizio posto a gara 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 con contratti differenti. L'Ente Appaltante non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI

Il concessionario comunica al Comune la designazione del responsabile della sicurezza entro 10 (dieci) giorni dalla data di attribuzione del servizio.

### **11.8 - La gestione contabile**

La gestione contabile è rapportata ad anno solare di riferimento. Per la gestione del Diritto sulle pubbliche affissioni, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e della TOSAP sono applicate le disposizioni compatibili del D.M. 26.04.1994.

Entro il termine coincidente con il versamento delle rate, il concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente. Tale rendiconto deve comprendere, in particolare, il riepilogo delle somme riscosse per ciascuna entrata e, nell'ambito di ciascuna entrata, la distinzione per tipologia (ad esempio I.C.P. temporanea e permanente) e l'indicazione delle somme derivanti da violazioni e oneri accessori, l'importo di competenza del concessionario e l'importo netto di competenza del Comune.

Entro il 31 marzo di ciascun anno il concessionario trasmette una relazione sulle attività svolte nell'anno precedente. In particolare il concessionario deve rendere conto delle attività di censimento, di accertamento e di riscossione coattiva.

Il Concessionario, in qualità di "agente contabile esterno" deve trasmettere – nei tempi previsti dalla normativa vigente - il rendiconto degli agenti contabili, allegando tutti i documenti previsti dalla relativa normativa.

### **Art.12 – Oneri del Comune**

Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi.

A tal fine, s'impegna a:

- comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal concessionario 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.
- a rendere disponibile al concessionario l'accesso alle banche dati necessarie per lo svolgimento del servizio ("Punto Fisco", Anagrafe Comunale, altre banche dati Comunali). Eventuali costi per rendere accessibili le banche dati via internet sono a carico del concessionario.

### **Art. 13 - Ispezioni e controlli**

Il Comune si riserva la facoltà di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

A tal fine il Concessionario deve fornire tutta la propria collaborazione consentendo, in ogni momento, il libero accesso alla documentazione amministrativa da parte degli incaricati del Comune.

### **Art. 14 – Inadempienze, penalità e clausola risolutiva espressa**

Il Comune, in caso di inadempimenti del Concessionario che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia dei servizi, prima della notifica al concessionario della formale e motivata diffida e contestazione, invita, a mezzo raccomandata a.r. o tramite posta elettronica certificata, il Concessionario stesso a provvedere alla corretta e completa esecuzione del contratto indicando le irregolarità riscontrate. Se entro il termine di 10 giorni lavorativi il Concessionario ottempera a quanto richiesto dall'Ente, l'inadempimento non potrà essere formalmente contestato dall'Ente, né potranno essere applicate penali o decadenze dalla concessione. In caso

contrario, decorsi 10 giorni lavorativi senza che il Concessionario abbia posto termine alla irregolarità riscontrata dall'Ente, ovvero abbia motivatamente giustificato le predette irregolarità, lo 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 concessione. La predetta contestazione conterrà l'invito al Concessionario a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente capitolato, pena l'applicazione delle seguenti penalità, fatto salvo, in ogni caso, quanto stabilito al successivo art. 15:

- a. per la mancata assunzione del servizio alla data stabilita € 3.000,00 (tremila/00);
- b. per la mancata effettuazione delle verifiche sul territorio previste dall'art. 10.2 con le scadenze ivi indicate, € 3.000,00 (tremila/00);
- c. 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 o di mancato rispetto degli impegni assunti nel progetto tecnico proposto in sede di gara, il Comune ha la facoltà di applicare nei confronti del Concessionario delle penalità variabili, a seconda della gravità del caso da euro 100,00 (cento/00) ad euro 1.000 (mille/00), salva l'eventuale azione di risarcimento danni. La misura della penalità verrà determinata con apposito provvedimento previo rapporto dei competenti uffici comunali e valutate le eventuali controdeduzioni del Concessionario.
- d. Per l'inadempienza relativa al mancato riserbo su dati e notizie raccolti come richiesto all'art. 11.5 del capitolato, l'amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'impresa, può applicare una penale da € 25,16 ad € 258,00 per ciascuna violazione. Il caso di acclarata responsabilità del personale, la ditta dovrà allontanare dal servizio l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza.
- e. mancata osservanza dei termini di consegna, al Comune, delle banche dati: sarà applicata giornalmente, una sanzione di 400,00 euro per ogni giorno di ritardo. Nel caso sia accertato un ritardo della consegna delle banche dati superiore a 20 giorni l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatta comunque salva la richiesta di risarcimento del danno;
- f. mancata fornitura dell'accesso alle Banche Dati software relativi euro 400 semestrali;
- g. mancata fornitura della gestione informatizzata rilascio autorizzazioni e procedura di riscossione TOSAP, euro 400 semestrali;
- h. Mancato censimento annuale degli impianti pubblicitari e di pubbliche affissioni con predisposizione di relazione tecnica sulla tipologia, stato di conservazione, rilievo fotografico e posizionamento geo referenziato di localizzazione su supporto informatico euro 800 annui
- i. Per irregolarità o mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato, e dalle disposizioni vigenti, all'appaltatore possono essere inflitte penali che vanno da un minimo di € 100,00 (cento/00), fino ad un massimo di € 1.000,00 (mille/00).

Il Concessionario 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 al Concessionario il provvedimento di archiviazione, ovvero il provvedimento di irrogazione delle penali e/o la decadenza della concessione. Sono fatti salvi eventuali diversi termini del procedimento.

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

Il concessionario deve procedere al pagamento delle penalità comminate entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del provvedimento. Qualora il concessionario, entro tale termine, non effettui il pagamento, il Comune sarà autorizzato a prelevare detto importo dal deposito cauzionale che dovrà essere reintegrato dal Concessionario entro il termine di 30 (trenta) giorni dal prelievo.

Per notificazione si intende la trasmissione a mezzo posta raccomandata A/R o posta elettronica certificata.

L'omesso o tardivo riversamento delle somme dovute per un periodo superiore a 10 giorni anche se per una sola volta, è considerato a tutti gli effetti inadempimento grave e si applica quanto previsto dall'art. 1456 del Codice Civile. L'Ente senza indugio escute la fideiussione, dichiara la decadenza della concessione e comunica al concessionario la risoluzione del contratto, intimando al concessionario stesso di cessare ogni attività, ivi compresa la riscossione delle entrate in concessione.

#### **Art. 15- Decadenza e risoluzione del contratto**

Il Comune potrà dichiarare la decadenza dall'affidamento e la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nelle ipotesi elencate di seguito, fatto salvo, comunque, il risarcimento dei danni da parte del Concessionario:

- a. per 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 D. Lgs. 15.12.1997, n. 446 e al D.M. 11.09.2000, n. 289;
- b. mancata assunzione dei servizi alla data stabilita, ferma l'applicazione della penale;
- c. fallimento o concordato preventivo;
- d. inadempienza degli obblighi previdenziali ed assicurativi per il personale dipendente;
- e. per avere commesso gravi abusi ed irregolarità nella gestione o comunque in caso di abituale deficienza o negligenza nell'espletamento del servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile del Comune;
- f. nel caso di gravi e/o ripetute contestazioni;
- g. quando il Concessionario versi in stato di insolvenza, si renda colpevole di frode o incorra in procedimenti penali per reati commessi nello svolgimento del servizio;
- h. mancato versamento o mancato reintegro della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- i. mancato allestimento della sede provvisoria e/o definitiva di cui all'art. 11.3;
- j. mancato riversamento delle somme dovute all'Ente alle prescritte scadenze anche per una sola volta;
- k. ritardato riversamento delle somme dovute all'Ente maggiore di 10 giorni dalle prescritte scadenze anche per una sola volta;
- l. la mancata applicazione, se ed in quanto applicabile alla presente concessione, della normativa prevista dell'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136

Per ogni altra inadempienza qui non contemplata, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

Il concessionario decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione dei servizi ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e di riscossione; allo scopo il Comune diffida gli utenti a non effettuare pagamenti al concessionario decaduto, procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale di contraddittorio con il concessionario stesso.

Il Comune, inoltre, procede all'incameramento del deposito cauzionale o si rivale, mediante trattenuta, sui crediti del concessionario, fatta salva ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi o risarcimento dei danni subiti, ed inoltre provvede all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte,

addebitando al concessionario la spesa eccedente l'importo contrattuale per il servizio non prestato.

Al concessionario decaduto sono, altresì, addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto, prelevando le stesse dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti della ditta inadempiente.

Qualora nel corso della gestione, si verificano situazioni tali da determinare pericolo relativamente alla sostenibilità economica della concessione in riferimento ai costi del lavoro e della sicurezza, il Concessionario ha diritto di ottenere il recesso dalla concessione previa comunicazione da inviare entro il 30 giugno dell'anno d'imposta al termine del quale il recesso produrrà effetti.

In caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento, la stazione appaltante procede ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto di concessione.

#### **Art. 16 – Esecuzione d'ufficio**

In caso di interruzione di tutto o parte dei servizi oggetto del presente capitolato d'oneri qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, il Comune di Pianezza avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, sia direttamente che indirettamente, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione del Concessionario ferme restando a carico del Concessionario stesso tutte le responsabilità derivanti dall'interruzione del servizio.

Resta inteso che verificandosi dette ipotesi il Comune assicurerà la continuità del servizio a spese e rischio del Concessionario.

#### **Art. 17 - Controversie**

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto è quello di Torino.

#### **Art. 18 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente capitolato d'oneri, sono richiamate tutte le norme di legge di cui al capo I del D. Lgs n. 507/1993, e successive modifiche, quelle del Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della Tosap, del D.M. Finanze del 26.04.1994, del regolamento per la gestione delle entrate comunali nonché tutte le altre norme vigenti in materia.