Comune di San Giovanni Valdarno

(Provincia di Arezzo)

CAPITOLATO D'ONERI

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP), DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA)E GESTIONE DEL SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, DEL CANONE DI OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (COSAP) E DELLA TASSA SUI RIFIUTI GIORNALIERA (TARIG).

Sommario

Art. 1 - Oggetto della concessione 4
Art. 2 - Modalità di affidamento 4
Art. 3 - Norme generali 4
Art. 4 - Osservanza di leggi, decreti e regolamenti 4
Art. 5 - Durata della concessione 5
Art. 6 - Subappalto e cessione del contratto 5
Art. 7 - Concessione di poteri 6
Art. 8 - Corrispettivo del servizio e minimo garantito 6
Art. 9 - Revisione del corrispettivo 7
Art. 10 - Obbligo di tracciabilità finanziaria 7
Art. 12 - Cauzione definitiva 8
Art. 13 - Assicurazione a carico del Concessionario 8
Art. 14 - Organizzazione del servizio - Sportello al pubblico 8
Art. 15 - Nomina funzionario responsabile 9
Art 16 - Gestione del servizio 9
Art.17 – Sistema informativo 11
Art.18 - Recupero dell'evasione 12
Art.19 - Pubblicità delle tariffe 12
Art. 20 - Personale del concessionario 12
Art. 21 - Garanzia e riservatezza dei dati 13
Art. 22 - Risoluzione del contratto di concessione 13
Art.23 - Penalità per violazioni degli obblighi contrattuali 14
Art. 24 - Obblighi al termine della concessione 14
Art. 25 - Vigilanza e controllo 14
Art. 26 - Modalità operative, ICP, COSAP e TARI giornaliera - Norme di gestione 15
Art. 27 - Impianti per le Pubbliche affissioni 15
Art. 28 - Richieste di affissione 16
Art. 29 - Modalità di svolgimento del servizio di riscossione dei proventi delle fiere/manifestazioni 17
Art. 30- Modalità di espletamento del servizio di riscossione coattiva 18
Art. 31 - Obblighi del concessionario per attività di riscossione coattiva 18
Art. 32 - Contabilità, stampati e bollettari 18
Art. 33 - Esenzioni - Riduzioni 19
Art. 34 - Oneri del Comune 19
Art. 35 - Spese contrattuali 20

Art. 36 - Norma di rinvio 20
Art. 37 - Foro Competente 20
Art. 38 - Domicilio 20

Art. 1 - Oggetto della concessione

1. Il presente capitolato d'oneri regola i rapporti contrattuali della concessione ed ha per oggetto la gestione, nel territorio comunale, in conformità alla normativa vigente e di settore ed ai regolamenti comunali di riferimento, del servizio:
    a. di accertamento, liquidazione e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'imposta comunale sulla pubblicità, (ICP), e dei diritti sulle pubbliche affissioni, (DPA), inclusa la materiale affissione dei manifesti compresa la manutenzione e sostituzione degli impianti affissionistici;
    b. di accertamento, liquidazione e riscossione, ordinaria e coattiva, del COSAP, della TARIG;

Art. 2 - Modalità di affidamento

1. Il servizio è affidato in concessione mediante gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n° 50/2016, con l'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa con le modalità ed i criteri previsti nel disciplinare di gara, ai soggetti iscritti all'Albo nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e accertamento e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle Province e dei Comuni, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e regolato dalle disposizioni di cui al D.M. 1 settembre 2000, n.289.

Art. 3 - Norme generali

1. La concessione, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinata dalle disposizioni del Codice Civile e dalla normativa generale in materia di esternalizzazione di servizi pubblici. 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.
2. In particolare il Concessionario, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

Art. 4 - Osservanza di leggi, decreti e regolamenti

1. Il Concessionario è obbligato alla piena ed incondizionata osservanza delle norme contenute nel presente Capitolato e di tutte quelle contenute in leggi, decreti, norme e regolamenti.
2. Il Concessionario si impegna, altresì ad osservare ed a far osservare tutte le leggi e le norme relative ai servizi concessi che fossero emanate dalle competenti Autorità o entrassero in vigore durante la concessione, come pure ad osservare ed a far osservare tutte le prescrizioni che di volta in volta fossero emanate per iscritto dal Comune di San Giovanni Valdarno.
3. Il Concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme contenute nel presente capitolato:
    a. tutte le disposizioni di legge concernenti la materia dell'imposta di pubblicità e delle affissioni pubbliche regolata dal D.Lgs.507/93 e ss.mm.ii.;
    b. tutte le disposizioni di legge concernenti la materia del canone di occupazione suolo pubblico ed in particolare il D.Lgs. 446/97 ed il Regolamento comunale adottato;
    c. l'art. 1 commi da 662 a 665 della L. 147/2013 in materia di TARI giornaliera ed il regolamento comunale vigente;
    d. il Regio Decreto 639/1910 (Approvazione del testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato) e s.m.i, compreso le modifiche relative all'applicazione del titolo II del DPR 602/73;
    e. il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii;
    f. la Legge 241/1990 (Procedimento amministrativo e diritto di accesso) e ss.mm.ii;

g. il D.P.R. 445/2000 (Documentazione amministrativa) e ss.mm.ii; - il D.Lgs. 81/2008 (Salute e sicurezza luoghi di lavoro) e ss.mm.ii; - Legge 136/2010 (tracciabilità flussi finanziari).

Art. 5 - Durata della concessione

1. La durata del presente affidamento è pari a 5 (cinque) anni decorrenti dal 1/4/2018.
2. Il Comune si riserva, comunque. la facoltà, attraverso procedura negoziata senza bando ai sensi e per gli effetti dell'art. 63, co. 5 D.lgs 50/2016, di ripetere il servizio di cui trattasi, sulla scorta del progetto di base presentato in sede di gara, fino ad un ulteriore quinquennio se persistenti l'interesse pubblico all'espletamento dello stesso e l'adeguatezza delle esigenze poste alla base dell'affidamento. A tal fine il Comune richiederà al concessionario la disponibilità al rinnovo almeno tre mesi prima della scadenza contrattuale. Il concessionario dovrà comunicare la predetta disponibilità entro 15 giorni dal ricevimento della proposta.
3. E' escluso in ogni caso il rinnovo tacito
4. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione. Lo stesso deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolari o di interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto al Dirigente ed al Responsabile del servizio competente il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del lavoro.
5. Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate oggetto di affidamento in altre tipologie di entrata o unificazione delle stesse, il concessionario potrà continuare le attività necessarie per la gestione delle nuove entrate, fatta salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali.
6. Il Concessionario si impegna, alla scadenza del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure di gara per una nuova assegnazione del servizio e su richiesta del Comune, a continuare comunque ad erogare il servizio alle condizioni contrattuali già previste nel contratto stipulato.

Art. 6 - Subappalto e cessione del contratto

1. E' vietato il subappalto del servizio oggetto della concessione ad eccezione:
   a. Installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti di affissione;
   b. Stampa e postalizzazione;
   c. Materiale affissione dei manifesti.
2. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al precedente comma 1) può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto.
3. Per potersi avvalere del subappalto, all'atto della gara l'impresa dovrà avere espresso la volontà di fare ricorso alle prestazioni di terzi con l'indicazione delle categorie di attività di cui al precedente comma 1) che intende subappaltare. In ogni caso il valore del subappalto autorizzabile non può eccedere il 30% del valore presunto della commessa. Tale dichiarazione, debitamente sottoscritta, deve essere inserita nella Domanda di partecipazione, allegata al bando di gara.
4. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono fra il Concessionario e i suoi subappaltatori e/o subcontraenti e/o terzi a qualsivoglia titolo coinvolti nel rapporto contrattuale di cui al presente capitolato speciale d'appalto, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.
5. L'affidamento del subappalto è consentito ove non sussistano , in capo al subappaltatore, i motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. Gli obblighi inerenti la tracciabilità, di cui alla legge 136 del 13/8/2010 gravano, altresì, sui soggetti subappaltatori, i quali sono tenuti, nel caso in cui abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di

tracciabilità finanziaria, a procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la Stazione Appaltante.

6. Il subappalto, al di fuori delle eccezioni di cui al comma 1, comporta la facoltà del Comune di San Giovanni Valdarno di dichiarare la risoluzione di diritto della presente concessione con effetto dal giorno successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.

Art. 7 - Concessione di poteri

1. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio previsto dal D.Lgs. n. 507/93 e D.Lgs. 446/97, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. Con la presente concessione vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate di cui al precedente articolo 1. Il Concessionario sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti e/o delegati all'aggiudicatario per effetto della concessione stessa. Il Concessionario non avrà diritto di rivalsa alcuna verso il Comune, anche in caso di maggiori oneri per le retribuzioni che si dovessero verificare durante il periodo di concessione del servizio.
2. 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 dal regolamento comunale. 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.

Art. 8 - Corrispettivo del servizio e minimo garantito

1. Il corrispettivo del servizio è determinato dall'aggio contrattuale che spetterà al concessionario nella misura risultante dal procedimento concorsuale; si prevede un importo (arrotondato) da base d'asta di € **303.000** (per 5 anni) + € **303.000** per l'eventuale ulteriore quinquennio oltre IVA.
2. Il Comune fissa nel 18% (diciottopercento) la misura massima dell'aggio a favore della società relativamente ai servizi di cui al presente capitolato da considerarsi come base d'asta per la formulazione di offerte al ribasso.
3. L'importo presunto massimo arrotondato del corrispettivo nel periodo contrattuale, determinato applicando al gettito presunto la percentuale di aggio posta a base d'asta, viene convenzionalmente stimato in €. **60.500,00/annuo** (arrotondato) I.V.A. esclusa, di cui:
   a. € 18.900,00 annuo, relativo a ICP/DPA
   b. € 36.900,00 annuo, relativo a COSAP
   c. € 4.700,00 annuo, relativo a TARIG

   L' importo di cui al precedente comma è determinato in base agli elementi descritti nel prospetto di seguito riportato

DESCRIZIONE PRESTAZIONI	**AGGIO (iva esclusa) e MINIMI GARANTITI A BASE D'ASTA (al netto dell'aggio)**	**QUANTITA' totale presunta relativa alle annualità dal 2018 al 2022-importi arrotondati**
Liquidazione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva ICP, DPA COSAP e servizio pubbliche affissioni, Tari giornaliera	Aggio 18,00.% Minimo garantito annuo ICP/DPA 85.000,00 COSAP € 165.000,00 TARIG € 21.000,00	ICP : gettito presunto € 450.000,00 DPA : gettito presunto € 75.000,00 COSAP : gettito presunto € 1.025.000,00 TARI giorn.: gettito presunto € 132.500,00

4. Si precisa che il gettito presunto indicato, desunto dai valori medi del gettito dei vari tributi ed entrate relativi al triennio 2013-2015, è stato rapportato alla durata dell'affidamento. Si precisa

inoltre che le quantità presunte indicate nello schema, sono state riportate esclusivamente ai soli fini della valutazione economica dei partecipanti e non sono da ritenersi vincolanti in sede di espletamento della concessione.

5. Il servizio di cui all'art.1 viene pertanto compensato ad aggio sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita e con obbligo di corrispondere al Comune un minimo annuo garantito al netto dell'aggio, per ciascuna tipologia di entrata, nelle misure risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:
    a. € 85.000,00 in ragione d'anno e costituente l'importo minimo annuo garantito dal Concessionario a fronte dell'attività oggetto di concessione ai sensi dell'art. 1 del Capitolato d'Oneri e relativa alla riscossione per l'imposta comunale sulla pubblicità e per i diritti sulle pubbliche affissioni;
    b. € 165.000,00 in ragione d'anno e costituente l'importo minimo annuo garantito dal Concessionario a fronte dell'attività oggetto di concessione ai sensi dell'art. 1 del Capitolato d'Oneri e relativa alla riscossione per il COSAP
    c. € 21.000,00 in ragione d'anno e costituente l'importo minimo annuo garantito dal Concessionario a fronte dell'attività oggetto di concessione ai sensi dell'art. 1 del Capitolato d'Oneri e relativa alla riscossione per TARIG
6. L'aggio a favore del concessionario è stabilito nella misura quale risulta dalla gara, oltre IVA se dovuta, e verrà applicato sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a qualsiasi titolo, ad eccezione delle spese postali e notifica che restano a carico del concessionario, in ciascun anno di concessione. 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.

Art. 9 - Revisione del corrispettivo

1. Qualora nel corso della durata del contratto, dovessero intervenire modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione, in aumento o in diminuzione, superiore al 10% del gettito annuo effettivamente riscosso, l'aggio contrattuale ed i minimi garantiti saranno revisionati al fine di garantire l'equilibrio contrattuale.

Art. 10 - Obbligo di tracciabilità finanziaria

1. La riscossione delle entrate va effettuata su conti correnti postali intestati all'ente.
2. Tutte le riscossioni effettuate dal Concessionario per conto del Comune di San Giovanni Valdarno, anche per recupero coattivo delle somme non pagate dai contribuenti alle scadenze stabilite, devono essere incassate su conti correnti postali intestati al Comune di San Giovanni Valdarno, e specifici per COSAP e pubblicità/affissioni, già esistenti o attraverso i sistemi di pagamento PAGOPA attivati dal Comune.
3. Il concessionario avrà accesso ai conti mediante trasmissione estratti conto o visualizzazione conto ed ogni tre mesi presenterà le rendicontazioni al Comune al fine del calcolo degli aggi dovuti, unitamente alle fatture. Eventuali somme corrisposte dopo la scadenza del contratto, ma relative ad atti emessi durante il periodo della concessione, sono integralmente di spettanza del Comune. il concessionario dovrà comunque e in ogni caso consegnare al Comune o al concessionario subentrato, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi, delegando, ove del caso, al recupero di crediti afferenti il contratto scaduto.
4. Ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 267/2000, il Concessionario, in qualità di agente contabile esterno è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti e deve trasmettere nei termini previsti dalla normativa vigente il rendiconto della gestione, effettuato tramite il modello approvato ai sensi della normativa di riferimento, ed allegando tutti i documenti ivi previsti.

Art. 12 - Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento in concessione del servizio oggetto di gara e del capitolato d'oneri, dell'eventuale risarcimento danni, il concessionario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di concessione, una cauzione definitiva secondo gli importi e modalità previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 per tutta la durata della concessione e per i sei mesi successivi alla scadenza. Pertanto, il Concessionario dovrà costituire cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale, al netto dell'IVA, tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993 come stabilito dall'art. 93 comma 3 del D.Lgs. 50/2016, prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 13 - Assicurazione a carico del Concessionario

1. Il Concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'amministrazione dalla RCT/RCO per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 3.000.000,00 ed includere i danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione della cartellonistica degli impianti di pubbliche affissioni.
2. Il Concessionario terrà completamente sollevato ed indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi, per danni a persone e cose, nonché per le attività del personale proprio nell'ambito dell'espletamento del servizio stesso.
3. Il Concessionario stipulerà apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio che possano derivare a chiunque, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento del servizio, che dovrà coprire l'intero periodo della concessione.
4. In ogni caso, il Comune è sollevato da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di concessione.
5. Si specifica che rimangono a carico del Concessionario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità civile e penale.

Art. 14 - Organizzazione del servizio - Sportello al pubblico

1. II servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato.
2. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento. A tal fine lo stesso concessionario ha l'obbligo di allestire un apposito recapito in San Giovanni Valdarno, in zona facilmente accessibile. L'organizzazione del recapito locale, l'impiego del personale, costituirà oggetto di valutazione del progetto presentato in sede di gara. Il comune concedente può mettere a disposizione un locale di proprietà ubicato nel centro storico, previo ristoro economico dell'utilizzo; resta inteso che le spese gestionali saranno a carico dell'affidatario.
3. In attesa di trovare una sede adeguata, il concessionario può allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza per un periodo comunque non superiore a quattro mesi.
4. All'esterno dell'Ufficio dovrà essere apposta una targa da cui si evinca chiaramente il servizio svolto per conto del Comune di San Giovanni Valdarno, e l'indicazione degli orari di apertura al pubblico per almeno 20 ore settimanali, compreso il sabato.
5. Presso l'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione:
    a. Le tariffe approvate dal Comune;

b. I regolamenti comunali dei servizi oggetto della concessione;
c. L'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
d. Il Registro delle commissioni di affissione;

6. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza ed essere dotato di tutti i servizi necessari per le attività (telefono, fax, posta elettronica, ecc..). L'accesso all'ufficio dovrà essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria e i locali dovranno essere privi di barriere architettoniche.
7. Il rapporto con l'utenza dovrà essere improntato alla massima correttezza e disponibilità.
8. Il Concessionario dovrà garantire l'apertura al pubblico del predetto ufficio per la gestione dei servizi, sia con accesso diretto che telefonico, negli orari e nei giorni proposti in sede di gara, garantendo comunque un'apertura non inferiore a 20 ore settimanali. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con il responsabile competente, con un preavviso di almeno sette giorni, anche al fine di darne adeguata e diffusa informazione all'utenza attraverso il sito istituzionale del Comune.
9. Il Concessionario è tenuto inoltre a segnalare immediatamente al Comune di San Giovanni Valdarno, tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto della concessione che, ad avviso del Concessionario stesso, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso.

Art. 15 - Nomina funzionario responsabile

1. Il concessionario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dalla normativa di settore.
2. Il concessionario, inoltre, provvede a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ed il responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008.
3. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 1 e 2 devono essere comunicate tempestivamente al Comune ed entro dieci giorni dalla loro eventuale sostituzione.

Art 16 - Gestione del servizio

1. Il Concessionario deve:
   a. gestire il servizio con sistemi informatici, idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici. In particolare per la Cosap dovrà utilizzare il gestionale dell'ente previa autorizzazione all' accesso con specifico ID e Password rilasciate dall'ente stesso, in alternativa popolare mensilmente, eventualmente da remoto, il gestionale informatico in uso al comune, con un flusso dati che sia perfettamente integrabile con la dotazione software dell'ente. I programmi in uso al concessionario devono consentire l'accesso da remoto da parte del comune previa specifica assegnazione di user ID e password.
   b. mettere a disposizione del Comune e tenere aggiornata per la consultazione in tempo reale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle Pubbliche Affissioni e della loro ubicazione distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune entro 30 giorni dal termine della concessione;
   c. mettere a disposizione degli utenti/contribuenti, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento delle entrate e dei tributi, il cui contenuto dovrà essere concordato con il Comune;
   d. mettere a disposizione tutte le informazioni sul sito internet del Concessionario che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi

relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento;

e. rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti con specifico riferimento ai rimborsi per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma. In caso di reclami da parte degli utenti il Concessionario è tenuto a trasmettere copia all'ufficio comunale competente con le relative deduzioni d'ufficio;
f. inviare ai contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, entro un mese dalla scadenza dei termini di pagamento, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale dell'imposta sulla pubblicità e del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale preavviso devono essere specificate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, le forme di pagamento a disposizione del contribuente, l'ubicazione, i giorni e gli orari di apertura degli uffici del concessionario, nonché il numero di telefono, fax e l'indirizzo di posta elettronica e ogni altra informazione ritenuta utile per il contribuente. All'avviso dovrà essere allegato il bollettino per il versamento sull'apposito conto corrente. Contemporaneamente all'emissione dei suddetti preavvisi il concessionario deve trasmettere al comune il carico delle liste dei preavvisi stessi.
g. Nelle procedure di contenzioso tutte le spese sono a carico del concessionario
h. controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali forme di pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune. Eventuali violazioni devono essere contestate dal Concessionario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata. Il Concessionario dovrà tempestivamente segnalare alla Polizia Municipale le eventuali violazioni amministrative riguardanti le affissioni e/o pubblicità e/o occupazioni di suolo pubblico abusivi per i provvedimenti sanzionatori di competenza del Comune.
i. consentire gli accessi al personale del Comune per verificare la regolarità della gestione;
j. svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento, delle intimazioni al pagamento e delle ingiunzioni fiscali;
k. curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate affidate nei termini e modalità disciplinati nel presente capitolato. Spetta al concessionario il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa da parte dei soggetti passivi di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili. Il Concessionario si obbliga a subentrare al precedente, come parte resistente o parte attrice, nel contenzioso in corso alla data di inizio del servizio. A prescindere dal contenzioso, il Concessionario è tenuto a fornire tempestivamente e scientemente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;
l. consentire al Comune l'accessibilità gratuita al proprio sistema informatico, al fine di poter visionare in tempo reale le informazioni necessarie;
m. rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di gara con la presentazione del progetto tecnico;
n. portare a termine le procedure già iniziate dal precedente affidatario, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
o. sostenere tutte le spese inerenti la gestione del servizio, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso;
p. svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato in concessione;
q. fornire all'ente, almeno una volta l'anno, i nominativi, corredati di codice fiscale e/o partita iva, di coloro che hanno in carico atti di accertamento nonché le relative riscossioni;
r. in riferimento al servizio accertamento liquidazione riscossione Cosap dovrà

mantenere costantemente aggiornato(almeno mensilmente) il relativo gestionale già in uso al comune, come indicato al comma a.

s. assicurare, a mezzo di proprio personale, continui controlli tendenti a rilevare tutte le occupazioni di suolo pubblico, anche in occasione di fiere e mercati che potranno svolgersi sul territorio comunale, che generano l'obbligo di adempiere al pagamento dei corrispettivi per servizi vari, nonché tutte le esposizioni di carattere pubblicitario esistenti nell'ambito del territorio comunale, notificando i relativi avvisi di accertamento o di rettifica nei confronti dei contribuenti non in regola con le necessarie autorizzazioni, dichiarazioni o commissioni, procedendo al recupero di tutte le somme evase, in applicazione delle procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti. Il Concessionario risponderà nei confronti del Comune degli eventuali mancati introiti per effetto di negligenza o di mancato esercizio delle procedure di legge;

t. trasmettere al Dirigente comunale competente in materia di tributi, o suo delegato, entro il mese di gennaio di ciascun anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, sui risultati conseguiti in esecuzione del programma di recupero dell'evasione, e con la proposta di eventuali iniziative ritenute idonee per il miglioramento funzionale dei servizi;

2. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.
3. Alla scadenza della concessione il Concessionario dovrà comunque ed in ogni caso consegnare al Comune o al Concessionario subentrato, gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi, delegando, ove del caso, al recupero di crediti afferente il contratto scaduto, nonché tutte le banche dati indispensabili per la prosecuzione del servizio.

Art.17 – Sistema informativo

1. Il concessionario, per l'erogazione dei servizi affidati, dovrà utilizzare un sistema informativo con le seguenti caratteristiche minime:
   a. Il sistema informativo deve essere dotato di un modulo che integra le informazioni disponibili nelle banche dati interne all'amministrazione comunale con gli archivi provenienti da fonti esterne, permettendo di ottenere un'unica visione integrata della posizione complessiva di ogni singolo contribuente. Tale modulo deve inoltre fornire una serie di funzionalità utili per supportare le attività di lotta all'evasione fiscale attraverso l'uso di procedure di controllo incrociato capaci di supportare l'attività gestionale e decisionale.
   b. Per i servizi di riscossione ordinaria e/o coattiva oltre alla gestione dei cicli di gestione, il sistema deve consentire una rendicontazione on-line sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda la posizione dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche ai parametri di calcolo dovute a mutamenti normativi e tariffari.
   ~~c.~~ Il concessionario deve consentire all'Ente, su semplice richiesta dello stesso, l'attivazione di tutte le postazioni necessarie ad accedere al proprio sistema informativo al fine di poter visionare le attività svolte su ciascuna entrata affidata in gestione e la situazione complessiva di ciascun contribuente e deve fornire gratuitamente al Comune le banche dati su tracciato record fruibile e documentato a semplice richiesta scritta dello stesso.
   d. Il sistema informativo dovrà essere in grado di garantire continuità del servizio e disaster recovery.
   e. Il concessionario si obbliga pertanto a costituire ed aggiornare le banche dati utilizzando la documentazione e le informazioni fornite dall'Amministrazione ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività, nonché a stabilire con l'Amministrazione un collegamento telematico che consenta alla stessa di visualizzare e consultare in tempo reale tutti i dati esistenti presso le banche dati che l'Affidatario andrà a costituire e aggiornare. Il software in

uso alla Affidataria deve essere tale da consentire di trasferire dati sia in tempo reale che in modalità batch verso i software in uso presso l'Amministrazione. L'Affidatario dovrà comunque fornire all'Amministrazione in uso il proprio software senza nessun aggravio per l'Amministrazione. La mancata realizzazione, entro il termine di 60 gg dalla data di inizio delle lavorazioni, del collegamento/interfacciamento con le modalità e per le finalità sopra indicate costituisce causa di revoca dell'affidamento. Alla cessazione del rapporto contrattuale ed indipendentemente dalle cause che abbiano determinato la cessazione, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dall'Affidatario è di piena proprietà dell'Amministrazione.

Art.18 - Recupero dell'evasione

1. Il Concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune concordando con quest'ultimo le diverse modalità e i tempi di realizzazione.
2. Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'evasione tributaria, il Concessionario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi con applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.
3. Il Concessionario dovrà altresì fornire, senza onere alcuno per il Comune, ogni dato utile al fine di predisporre idonee segnalazioni qualificate, a cura del Comune stesso, all'Agenzia delle Entrate, in conformità all'art. 3 del D.L. n. 203/2005 e s.m.i..

Art.19 - Pubblicità delle tariffe

1. Le tariffe sono quelle deliberate dal competente organo comunale che saranno di volta in volta comunicate al Concessionario entro il termine massimo di giorni trenta dalla data della loro adozione.
2. Il Comune si riserva la facoltà di modificare le tariffe in vigore se consentito dalla legge e di modificare le categorie di suddivisione del territorio comunale.
3. Nei locali e negli uffici del Concessionario dovranno essere sempre esposte le tariffe, per un'agevole consultazione da parte dell'utente/contribuente.

Art. 20 - Personale del concessionario

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendano necessari in modo che il servizio stesso si svolga con prontezza e senza inconvenienti.
2. Il personale deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività di front-office, di back-office e di call center. Il personale addetto alla vigilanza, accertamento e riscossione, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. Il personale dipendente del Concessionario, nello svolgimento delle proprie mansioni, è soggetto, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Il Concessionario, 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 affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008. Il Concessionario comunica al Comune la designazione del responsabile della sicurezza entro dieci giorni dalla data di affidamento del servizio.
4. Il trattamento del personale dipendente dovrà corrispondere a tutte le condizioni normative e retributive dal contratto collettivo di lavoro del settore e ad eventuali contratti integrativi dove esistenti. 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 il

Comune.

5. Tutto il personale addetto al servizio, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento con fotografia del dipendente e indicazione del cognome, nome e qualifica ricoperta oltre al nominativo/ logo del Concessionario.
6. Il Concessionario all'inizio della gestione dovrà trasmettere al Dirigente competente in materia di tributi, o suo delegato, l'elenco nominativo del personale addetto e delle corrispondenti mansioni/qualifiche. Il concessionario trasmetterà inoltre tempestivamente anche i successivi aggiornamenti.

Art. 21 - Garanzia e riservatezza dei dati

1. Il Concessionario è responsabile del trattamento dei dati e deve adottare tutte le misure idonee ad assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito della gestione del servizio, la pertinenza delle informazioni raccolte e la correttezza del trattamento e sicurezza delle banche dati. Il Concessionario designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni. Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso del Concessionario in ragione delle attività affidategli in concessione sono coperti da segreto d'ufficio. In ogni caso, il Concessionario si obbliga a non cedere le banche dati, in tutto o in parte, a chiunque, senza il preventivo consenso scritto da parte del Dirigente competente o suo delegato.
2. L'inosservanza della riservatezza e del segreto d'ufficio, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte del Concessionario, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo il Comune.
3. Il concessionario dovrà attenersi alle disposizioni previste dal D.Lgs.30. 06.2003, n.196 e s.m.i. oltre ad osservare altresì le disposizioni previste dal regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation)* - Regolamento UE 2016/679, che avrà piena efficacia a decorrere dal 25.05.2018.

Art. 22 - Risoluzione del contratto di concessione

1. Prima del termine naturale della concessione il Comune può procedere alla risoluzione del contratto per colpa del Concessionario nel caso in cui il medesimo:
    a. subisca la cancellazione dall'Albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs 446/97 istituito con DM 289/2000;
    b. non inizi i servizi oggetto della concessione alla data stabilita dal Comune (salvo impedimenti gravi debitamente comprovati ed accettati dal Comune);
    c. non allestisca in loco l'ufficio dedicato al servizio;
    d. interrompa il servizio senza giusta causa;
    e. commetta gravi inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi contrattuali e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli;
    f. mancata prestazione, adeguamento e reintegro della cauzione prevista per l'esecuzione del servizio;
    g. conferisca il servizio in appalto a terzi, salve le eccezioni previste dal presente capitolato;
    h. non effettui i versamenti delle somme dovute alle prescritte scadenze;
    i. commetta dolo o colpa grave ai danni del Comune o dei contribuenti/utenti nella gestione dei servizi oggetto di concessione;
    j. venga dichiarato fallito o sottoposto a procedure concorsuali che non assicurino la continuità gestionale.
2. In tutti i casi previsti dal precedente comma, la risoluzione del contratto costituisce motivo di attivazione della garanzia fideiussoria cauzionale, salvo il recupero del maggior danno.
3. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di San Giovanni Valdarno, di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di

affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta.

Art.23 - Penalità per violazioni degli obblighi contrattuali

1. Se durante il periodo della concessione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato o comunque nelle disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto del Concessionario a presentare proprie controdeduzioni, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per inadempienze contrattuali, di cui si elenca la seguente casistica:
    a. penalità di euro 100,00 per ciascun giorno di ritardo nel versamento delle somme dovute entro le scadenze prescritte così come stabilite all'art.29 comma 7 del presente capitolato;
    b. penalità da euro 100,00 ad euro 500,00 determinata dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato, per ciascuna violazione per infrazioni all'obbligo di riservatezza e segreto d'ufficio, fatto salvo il maggior danno;
    c. penalità di euro 100,00 per ciascun giorno di mancato rispetto dell'orario di apertura;
2. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato nella misura variabile da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo 2.000,00 (duemila/00).
3. L'applicazione delle penalità avrà luogo previa motivata contestazione degli addebiti da parte del Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato e l'assegnazione di 20 (venti) giorni di tempo al Concessionario per la presentazione delle proprie controdeduzioni.
4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 20 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento il Comune si rivale sulla cauzione definitiva. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Art. 24 - Obblighi al termine della concessione

1. Il concessionario ha l'obbligo di consegnare al Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato, alla scadenza contrattuale o entro e non oltre trenta giorni dal termine della concessione, l'archivio informatico dei contribuenti, le banche dati, i documenti in formato cartaceo e su supporto informatico in formato aperto e comunque ogni dato e documento (avvisi di accertamento emessi e non definiti, ricorsi pendenti, atti insoluti o in corso di formalizzazione, ecc..) che il Concessionario non sia tenuto a custodire presso la propria sede per espressa previsione di legge, con aggiornamento all'ultimo mese di gestione.
2. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.

Art. 25 - Vigilanza e controllo

1. Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.
2. Il Dirigente competente in materia di tributi, o suo delegato, nonché i responsabili degli uffici comunali che gestiscono materie in qualunque modo attinenti al presente affidamento, ognuno per la rispettiva competenza, curano i rapporti con il Concessionario, svolgono una funzione di indirizzo e ne sovrintendono la gestione, vigilando sul corretto svolgimento del servizio, in applicazione del presente capitolato, e delle norme di riferimento.
3. Il Comune per il tramite del personale appositamente incaricato, può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli preventivi, nonché richiedere documenti ed informazioni, anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.
4. Di ogni verifica o controllo verrà steso apposito verbale in duplice copia uno dei quali rimarrà alla società concessionaria.

Art. 26 - Modalità operative, ICP, COSAP e TARI giornaliera - Norme di gestione

1. Oltre a quanto indicato in altre parti del presente capitolato, nell'effettuazione del servizio di gestione dell'ICP e COSAP il Concessionario dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:
    a. obbligo di applicare le norme generali e comunali vigenti in materia, le tariffe deliberate dal Comune nonché le eventuali interpretazioni fornite dallo stesso;
    b. predisposizione e messa a disposizione dell'utenza, a proprie spese, di tutta la modulistica necessaria alla gestione del servizio, in particolare per quanto attiene alle dichiarazioni, alle istanze di rimborso, ai bollettini di conto corrente postale che devono essere conformi ai modelli approvati dai competenti organi;
    c. dovere d'informativa all'utenza circa l'applicazione dei tributi e circa l'eventuale necessità di richiedere l'autorizzazione comunale all'installazione di mezzi pubblicitari e della necessità di richiedere il rilascio della concessione comunale per l'occupazione del suolo pubblico;
    d. obbligo di comunicare tempestivamente, agli uffici comunali competenti, tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni;
    e. obbligo di costituire e tenere costantemente aggiornato lo schedario, anche informatizzato, relativo ai soggetti passivi del canone per occupazione del suolo e delle aree pubbliche, dell'imposta comunale sulla pubblicità e della tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee, con indicazione per ognuno di essi dei corretti dati anagrafici, e degli ulteriori elementi necessari per l'identificazione della corretta posizione tributaria;
    f. concludere entro il primo anno di concessione la verifica dei passi carrabili e l'emissione dei successivi atti, su tutto il territorio comunale
    g. esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e re-invio degli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
    h. obbligo di portare a termine le procedure già iniziate dal precedente Concessionario nonché a subentrare allo stesso, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data d'inizio del servizio.

Art. 27 - Impianti per le Pubbliche affissioni

1. La gestione del servizio delle pubbliche affissioni e della pubblicità è affidata in esclusiva alla Società concessionaria.
2. Il servizio affissioni e pubblicità dovrà essere eseguito con la massima puntualità, regolarità e decoro su tutto il territorio comunale.
3. Il Concessionario, per tutta la durata della concessione e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna, dal Comune di San Giovanni Valdarno, gli impianti delle pubbliche affissioni (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc.) esistenti alla data di stipulazione del contratto.
4. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato d'oneri, costituenti obbligazione minima inderogabile, e delle norme contenute nel D.Lgs. 507/93 e rapportata alle tariffe in atto alla data di decorrenza del contratto.
5. II concessionario dovrà attenersi alle norme legislative ed ai decreti emanati dal Ministero delle Finanze in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione del servizio, nonché per le modalità di riscossione e di rendicontazione del tributo.
6. Il Concessionario deve inoltre, con riferimento specifico al servizio delle pubbliche affissioni:
    a. provvedere alla fornitura ed installazione di un quantitativo di tabelle murali non inferiore a mq. 400 (quattrocento) da effettuare entro il termine di 60 giorni dalla data di autorizzazione all'installazione rilasciata dal Comune;
    b. a provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il perfetto stato di conservazione e di decoro, compresa la verniciatura della struttura con particolare attenzione alla verifica dell'integrità degli ancoraggi;

c. provvedere a propria cura e spese alla fornitura ed all'installazione di ulteriori impianti destinati alle pubbliche affissioni, nella misura che sarà indicata dal Comune ed entro i limiti previsti dal Regolamento e secondo quanto indicato nel piano degli impianti, impegnandosi anche a procedere ad ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria;
d. gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, fornitura, installazione e re-installazione degli impianti saranno a totale carico del Concessionario
e. tenere aggiornata una mappa generale con l'indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione;
f. provvedere a propria cura e spese all'effettuazione di tutte le affissioni dei manifesti;
g. utilizzare per il servizio di affissione materiali od altri additivi non inquinanti, nonché provvedere ad asportare e smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta;
h. rispettare tassativamente le date di affissione e de-affissione dei manifesti;

7. Il Comune provvederà, se necessario, ad ottenere le concessioni dai proprietari privati di stabili, muri, recinti etc... per l'uso delle pareti sulle quali dovranno essere posti in opera gli impianti, secondo le disposizioni di legge in materia, concedendo a suo esclusivo giudizio il permesso di collocare detti impianti.
8. Gli eventuali oneri dovuti a terzi per l'uso delle pareti sulle quali sono o saranno applicati gli impianti si intendono a carico del Concessionario, mentre gli impianti posti in opera sugli edifici di proprietà comunale o collocati sul suolo pubblico saranno esenti da qualsiasi canone o tassa comunale.
9. Sei mesi prima della scadenza del contratto sarà effettuata una verifica da parte del Comune congiuntamente al Concessionario sullo stato di conservazione degli impianti ed il Concessionario sarà assoggettato ad una penale per ogni impianto che non risulti in perfetto stato; la penale sarà pari alla spesa necessaria per la sua riattivazione.
10. Alla scadenza della Concessione il Comune diverrà comunque proprietario di tutti i quadri, cartelli, standard e di ogni altra installazione inerente il servizio delle affissioni immessi in servizio nel corso della concessione, che dovranno essere consegnati al Comune, senza corresponsione di alcun compenso od indennità.

Art. 28 - Richieste di affissione

1. Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.Lgs. 507/93, del D.M. 26 aprile 1994, del relativo Regolamento Comunale del piano generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni, e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune.
2. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi di urgenza, notturni e/o festivi, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita al Concessionario del servizio per la particolarità della prestazione. I servizi di cui al presente articolo devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie. A tale proposito il Concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.
3. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.
4. Per le affissioni di manifesti o di avvisi di pertinenza del Comune, il Concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque entro 24 ore dalla consegna.
5. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del Concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la richiesta venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.

6. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
7. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a 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.
8. Il Concessionario ha l'obbligo di effettuare le affissioni di cui siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione.

Art. 29 - Modalità di svolgimento del servizio di riscossione dei proventi delle fiere/manifestazioni

1. Oggetto del servizio disciplinato nel presente articolo è la riscossione dei corrispettivi per servizi vari (vigilanza ecc,) svolti in occasione di alcune fiere/manifestazioni.
2. Il Concessionario subentra al Comune nei diritti e negli obblighi inerenti la gestione del servizio di riscossione volontaria e coattiva dei proventi della fiera (terza domenica di ogni mese), della "fiera del Perdono " e di ogni altra eventuale fiera o manifestazione che si svolga nel territorio di competenza comunale, successivamente al provvedimento di rilascio della concessione e/o all'assegnazione del posto che rimane attribuito all'Ufficio competente in materia di attività produttive del Comune di San Giovanni Valdarno, ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti.
3. L'Ufficio comunale competente dovrà provvedere a trasmettere tempestivamente al Concessionario e con riferimento alle concessioni permanenti (decennali), copia di ogni:
    a. concessione rilasciata o elenco di tutte le concessioni in essere;
    b. comunicazione di revoca e/o decadenza dalla concessione del posteggio.
4. Il Concessionario provvederà, verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, a mettere in mora il debitore, inviando, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito al pagamento contenente:
    a. l'importo della somma dovuta comprensiva delle spese di notifica;
    b. le modalità di pagamento;
    c. il termine per adempiere stabilito in giorni 10 dalla data di notifica;
    d. l'avvertimento che, trascorso inutilmente tale termine, si procederà alla riscossione coattiva delle somme dovute comprensive degli interessi legali maturati dal giorno successivo alla data di scadenza del pagamento, nonché degli interessi moratori maturati, sulle somme dovute, dal giorno successivo alla scadenza del termine di cui alla lettera c);
    e. il bollettino di conto corrente postale.
5. L'invito costituisce in mora il debitore ad ogni effetto di legge, se non già diversamente costituito.
6. Le procedure di riscossione coattiva devono avere inizio soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine di 10 giorni assegnato per l'adempimento con l'invito al pagamento. In caso di inadempimento alla richiesta di pagamento, il Concessionario predisporrà, ordinariamente entro il termine di giorni 60 dalla data di notifica dell'invito al pagamento, il provvedimento ingiuntivo nelle forme di cui alle disposizioni contenute nel R.D. 14.04.1910, n. 639, procedendo successivamente al compimento degli atti consequenziali ed adoperandosi per mettere in atto tutte le procedure previste dall'ordinamento anche in ossequio all'applicazione della procedura privilegiata.
7. Per le concessioni temporanee, il Concessionario procederà alla riscossione dei proventi il primo giorno nel quale si svolge la singola fiera /manifestazione, garantendo la sua presenza fin dal momento in cui la Polizia Municipale procederà all'assegnazione dei posti ai cosiddetti "spuntisti", secondo gli orari che saranno comunicati ed in osservanza dei vigenti regolamenti del commercio su aree pubbliche. Pertanto nella presente fattispecie la riscossione riguarderà la fase volontaria, non potendo verificarsi morosità se non per inadempimento del Concessionario. Il riversamento su conto di tesoreria dovrà essere effettuato entro 3 giorni lavorativi
8. Qualora si dovesse verificare che qualche espositore occupasse uno degli spazi adibiti alle

fiere/manifestazione, senza l'osservanza della procedura prevista per i cosiddetti "spuntisti", la Polizia Municipale verificherà se l'espositore è o meno in possesso dell'autorizzazione di commercio su aree pubbliche. Se in possesso di tale titolo e verificata la possibilità di mantenere il posto occupato, la Polizia Municipale effettuerà apposita segnalazione al Concessionario affinché proceda al recupero delle somme dovute sia in fase volontaria che, eventualmente, coattiva. Il Concessionario sarà altresì competente ad effettuare eventuali rimborsi di somme non dovute.

Art. 30- Modalità di espletamento del servizio di riscossione coattiva

1. Il Concessionario provvede al recupero delle somme non riscosse in via ordinaria applicando la procedura dell'ingiunzione di cui al R.D. 630/1910 e seguendo, in quanto compatibili, anche le disposizioni contenute nel Titolo II del D.P.R. 602/1973. Si precisa che la riscossione coattiva del credito, sia di natura tributaria che di natura patrimoniale e relativamente alle entrate oggetto del presente capitolato, dovrà avvenire indipendentemente dall'importo dello stesso, salvo i limiti previsti da leggi o da regolamenti comunali, ed il concessionario dovrà porre in essere le attività cautelari e coercitive previste dal DPR 602/1972.

Art. 31 - Obblighi del concessionario per attività di riscossione coattiva

1. Il Concessionario dovrà garantire con oneri a suo carico le seguenti attività:
    a. prima di emettere ingiunzioni di pagamento:
        i. istruttoria relativa alla verifica della legittimità degli atti "insoluti" (avvisi di accertamento dei tributi notificati e non pagati o non rateizzati, solleciti di pagamento dei proventi fiere/manifestazioni verbali non pagati) con particolare riferimento al controllo delle anagrafiche, delle notifiche, etc.;
        ii. restituzione al Comune degli atti, se da questo emessi, che a seguito dell'istruttoria di cui alla lettera a), siano stati ritenuti non legittimi;
    b. emissione dell'ingiunzione di pagamento;
    c. attivazione di tutte le procedure di riscossione coattiva di cui al D.P.R. n. 602/1973 e DPR 602/1973-procedura privilegiata, al fine di procedere alla tempestiva riscossione della somma dovuta.
2. Le spese postali e le spese di notifica, per gli avvisi, comunicazioni ed atti diretti ai contribuenti finalizzati alla riscossione coattiva, sono a carico del Concessionario, con facoltà per quest'ultimo di recuperarle dai soggetti destinatari.
3. Tutte le spese per gli atti procedurali e quant'altro necessiti giuridicamente per il recupero della debenza verranno addebitate al contribuente moroso. Tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dal Concessionario per le procedure di cui al comma precedente e non potranno comunque superare il massimale previsto dal D.M. 21 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. 6 febbraio 2001, fatte salve eventuali modifiche di legge.

Art. 32 - Contabilità, stampati e bollettari

1. Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità, dei diritti delle pubbliche affissioni e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il Concessionario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994.
2. Il Concessionario a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.
3. I bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere registrati in apposito registro di carico e scarico presso il servizio entrate del Comune e vidimati dal Dirigente o suo incaricato (responsabile del servizio). Ogni bollettario dovrà riportare un numero progressivo; così come ogni bolletta dovrà essere numerata progressivamente. A cura del Comune sarà apposta la punzonatura su ogni bolletta. Su ciascun bollettario dovrà essere riportato il totale delle riscossioni effettuate giornalmente e, all'esaurimento del bollettario stesso, il totale delle

riscossioni. In caso di gestione automatizzata del servizio, i bollettari saranno sostituiti da bollette singole (ovvero da bollette utilizzabili per stampa su modulo continuo). Anche in tal caso ogni singola bolletta dovrà essere numerata progressivamente. Dovranno con le predette modalità, essere istituiti bollettari per i rimborsi e bollettari per le riscossioni:

4. Il Concessionario dovrà provvedere alla tenuta:
    a. di un registro vidimato in ogni pagina dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato (responsabile del servizio), dal quale debbono risultare i bollettari assunti in carico (ovvero le singole bollette in caso di gestione automatizzata), con l'indicazione del numero progressivo e del numero delle bollette di cui si compone. Per ciascun bollettario dovrà essere indicata la data di esaurimento;
    b. di un registro vidimato delle riscossioni giornaliere distinte secondo la loro specie e componenti;
    c. di un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi e degli atti di ingiunzione, nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi.
5. Il Concessionario dovrà provvedere alla tenuta:
    a. di elenchi o schedari delle dichiarazioni e dei versamenti dei contribuenti;
    b. di elenchi e schedari dei contribuenti assoggettati all'imposta comunale sulla pubblicità, al diritto sulle pubbliche affissioni, al canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche sia permanente che temporanea, della tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee, nonché degli utenti assoggettati al pagamento dei corrispettivi per servizi resi in occasione della Fiere e manifestazioni che si svolgano nel territorio di competenza comunale, nei quali devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento nonché, nel caso di pagamento rateale, il numero delle rate convenute e gli estremi dei pagamenti successivi;
6. Oltre ai documenti sopra previsti il Concessionario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica delle denunce presentate dai contribuenti e di qualunque altro documento relativo alla gestione dei servizi oggetto del presente capitolato.
7. Tutti i bollettari, i registri e gli atti di cui al presente articolo saranno tenuti e conservati presso il Concessionario o presso il Comune alla cessazione della concessione, per eventuali controlli e a disposizione della Corte dei Conti, secondo le norme dalla stessa impartite, per un periodo di anni dieci dalla data dell'ultima operazione.
8. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire emanate successivamente alla stipula del contratto, senza che il Concessionario abbia nulla a pretendere o ad eccepire, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge.

Art. 33 - Esenzioni - Riduzioni

1. Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della tassa sui rifiuti giornaliera e dai proventi delle fiere, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dal D.Lgs. 507/1993, dalla L. 147/2013 e dai relativi Regolamenti o deliberazioni comunali.

Art. 34 - Oneri del Comune

1. Il Comune dovrà fornire all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati.
2. Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi.
   A tal fine, s'impegna a:
    a. comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal concessionario in relazione al presente capitolato;
    b. trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o

qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;

c. trasmettere tempestivamente i nuovi atti mediante i quali si costituisce concessione amministrativa per occupazione del suolo pubblico;
d. consegnare l'elenco degli impianti di pubbliche affissioni presenti sul territorio.

Art. 35 - Spese contrattuali

1. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di concessione saranno a totale ed esclusivo carico del Concessionario.

Art. 36 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capitolato si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 37 - Foro Competente

1. Qualunque controversia dovesse sorgere fra le parti contraenti sia durante la concessione che dopo la sua scadenza sarà deferita al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Arezzo

Art. 38 - Domicilio

1. Le parti contraenti eleggono domicilio, agli effetti del presente contratto, presso la Sede Municipale di San Giovanni Valdarno.
2. Ogni variazione del domicilio del Concessionario deve essere preventivamente comunicata al Comune di San Giovanni Valdarno, (Ar).