



**CITTÀ DI ASTI**

**All. 2**

**CIG 951730153D**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE DESTINATE AL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA, DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI, DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE E DELLA TASSA SUI RIFIUTI GIORNALIERA**

**INDICE:**

***NORME DI CARATTERE GENERALE***

- Art. 1 - Oggetto della concessione
- Art. 2 - Modalità di affidamento
- Art. 3 - Durata
- Art. 4 – Osservanza del Capitolato, di Leggi, Decreti e Regolamenti
- Art.5 - Versamenti e rendicontazione
- Art.6 - Software gestionale e documentazione amministrativa
- Art.7 - Aggi, Valore della concessione, Corrispettivo, Modalità di pagamento e Minimo garantito
- Art.8 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.9 - Cauzione definitiva
- Art.10 - Polizze assicurative
- Art.11 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale
- Art.12 - Obblighi del concessionario
- Art.13- Sede Operativa – Sportello al pubblico
- Art.14 - Personale

- Art.15 - Clausola sociale di tutela occupazionale
- Art.16 - Prescrizioni in merito alla sicurezza
- Art.17- Sub-concessione e cessione del contratto
- Art.18 - Trattamento di dati personali e riservatezza
- Art.19- Verifiche e controlli sullo svolgimento della concessione
- Art.20 - Inadempienze e penali
- Art.21 - Cause di risoluzione del contratto e recesso
- Art.22 - Spese a carico del concessionario
- Art.23 – Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia e prestazioni aggiuntive
- Art.24 – Atti successivi al termine del rapporto di concessione
- Art.25 - Foro competente

#### ***NORME SPECIFICHE PER IL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI***

- Art.26 - Impianti per le Pubbliche affissioni
- Art.27 - Richieste di affissione
- Art.28 - Criteri di valutazione delle offerte
- Art.29 - Rinvio

## **Art. 1 - Oggetto della concessione**

•La concessione ha per oggetto la gestione, l'accertamento e la riscossione spontanea e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai sensi dell'art.1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019, nonché la gestione del servizio delle pubbliche affissioni, del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati, ai sensi dell'art. 1, commi 837 e ss. della Legge 160/2019 e della tassa sui rifiuti giornaliera (TARIG), nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e dei Regolamenti comunali di riferimento. La concessione si intende estesa anche alle annualità precedenti dei tributi Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), Imposta comunale sulla pubblicità (ICP), Diritto sulle pubbliche affissioni (DPA), Tassa smaltimento rifiuti giornaliera (TARIG), le cui attività di accertamento e riscossione non dovessero risultare concluse alla data di affidamento del servizio (1/3/2023), secondo i termini di decadenza e prescrizione delle predette entrate tributarie.

•2. Alla luce della normativa richiamata, i canoni di cui al comma precedente sostituiscono, a partire dal 01.01.2021, la Tassa per l'occupazione di spazi e d aree pubbliche (TOSAP), l'imposta comunale sulla pubblicità (ICP) ed il diritto sulle pubbliche affissioni (DPA), oltre alla Tassa per l'occupazione di spazi e d aree pubbliche (TOSAP) e la tassa sui rifiuti giornaliera (TARIG) per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate. A tal fine, il Comune di Asti ha provveduto ad approvare i Regolamenti delle due nuove entrate patrimoniali.

•3. In relazione ai servizi di cui sopra vengono trasferiti al concessionario tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerenti la riscossione spontanea e coattiva delle entrate sopra descritte, con riferimento alla titolarità, direzione e controllo del procedimento. Il concessionario sarà, pertanto, il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti attribuiscono al Comune. Il Concessionario, dunque, subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

•4. Le attività dovranno essere realizzate con efficacia e efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione e decadenza dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

## **Art. 2 -Modalità di affidamento**

1. Il servizio è affidato in concessione tramite procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. Sss) e del combinato disposto degli artt. 39 comma 9 e 60 del D.lgs. 18 aprile

2016, n. 50 s.m.i., con le modalità ed i criteri previsti nel disciplinare di gara, ai soggetti iscritti Sezione Prima dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di liquidazione, di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e delle altre entrate degli enti locali, di cui all'art. 53 del D. Lgs. 446/1997 ed al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 101 del 13/04/2022.

### **Art. 3 - Durata**

1. La durata della presente concessione è mesi (48) a decorrere dall'inizio della gestione del servizio, presuntivamente dal 01.03.2023 al 28.02.2027.
2. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo non superiore a mesi 6, previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine, al fine di porre in essere le procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. Il Concessionario accetta sin da ora l'eventuale proroga della concessione alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso, nessuna esclusa.
3. Il Comune si riserva la facoltà, dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipula del contratto, qualora ricorrano le circostanze di cui all'art. 32, comma 8 del D. Lgs. 50/2016; in tal caso il concessionario sarà tenuto a dare avvio ai servizi, così come risultanti dal presente capitolato e dalla propria offerta tecnica ed economica.
4. Fatto salvo quanto sopra, l'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

### **Art. 4 – Osservanza del Capitolato, di Leggi, Decreti e Regolamenti**

1. La concessione, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinata dalle disposizioni del Codice civile, dalla normativa generale in materia di esternalizzazione di servizi pubblici nonché dalle norme che disciplinano le entrate in oggetto, compresi i regolamenti comunali.
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 ed in particolare le clausole di cui agli artt. 7, 15, 17, 20, 21 e 22.
3. Il Concessionario si impegna, altresì ad osservare e 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 e a far osservare tutte le prescrizioni che di volta in volta fossero emanate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 5 -Versamenti e rendicontazione**

I versamenti relativi ai canoni verranno effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma

di cui all'articolo 5 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate direttamente presso gli sportelli del Concessionario attraverso sistemi di pagamento POS intestati al Comune di Asti. La modalità di riscossione delle entrate comunali oggetto della Concessione, in applicazione del quadro normativo vigente, tiene conto delle definizioni e delle specifiche attuative dettate da AGID per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione attraverso il sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 82 del 2005 (codice dell'Amministrazione digitale).

1. L'Ente comunicherà gli estremi degli attuali conti correnti postali sui quali affluiranno le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria e coattiva effettuata dal concessionario, le cui spese gestionali saranno a carico del concessionario.
2. È obbligo del concessionario adeguare e far interfacciare il proprio gestionale con il sistema PagoPA strutturato dall'Amministrazione, con costi e spese a carico del Concessionario.
3. Al fine di verificare e rendicontare i versamenti, il Comune permetterà la visibilità, mediante accesso telematico, dei sopra indicati conti correnti al concessionario, al fine di consentire a quest'ultimo la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi per permettere lo scarico dei pagamenti e la predisposizione di una dettagliata rendicontazione.
4. Il concessionario dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che l'Amministrazione metterà a disposizione dei contribuenti o a quelle che sarà obbligato per legge ad attivare. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate oggetto di concessione, il concessionario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli per i versamenti e indicando ogni informazione utile o richiesta dalla normativa. In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte del Concessionario.
5. Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse.
6. Entro il giorno 15 del mese successivo, il Concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel mese precedente, evidenziando quanto segue:
  - a. il totale lordo riscosso per ciascuna entrata in concessione, con distinta indicazione degli importi:
    - i. di competenza dell'esercizio di entrata;
    - ii. derivanti dalla riscossione delle entrate a seguito di azioni di recupero evasione o abusivismo e recupero per omessi/parziali/tardivi versamenti suddivisi per esercizi di competenza;
    - iii. derivanti da azioni di recupero delle entrate relative a periodi antecedenti l'avvio della concessione;

- iv. derivanti dalla riscossione di entrate le cui procedure di recupero sono già state attivate dal Concessionario uscente, relativi a periodi antecedenti l'avvio della concessione.

Gli importi dovranno essere suddivisi in tipologia di entrata, sanzioni, penalità, interessi e spese di notifica, queste ultime da non conteggiare ai fini dell'importo su cui calcolare l'aggio;

- b. l'aggio dovuto distinto per ciascuna entrata in concessione;
  - c. l'elenco degli eventuali rimborsi da effettuare con il relativo importo.
7. Il Concessionario deve predisporre a proprie spese tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire la modulistica da mettere a disposizione degli interessati. I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente vidimati da parte del Comune. Per la durata della concessione, tutta la documentazione contabile sarà tenuta e conservata presso il Concessionario, fermo restando l'obbligo di produrre a semplice richiesta la documentazione necessaria per i controlli e comunque per ogni esigenza degli organi di vigilanza del Comune.
  8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati e/o integrazioni da trasmettere con le modalità che la stessa indicherà e potrà definire ulteriori contenuti e funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti, secondo le esigenze di contabilizzazione dell'Ente.
  9. Il concessionario deve comunque curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore, inviandoli, se previsto, all'autorità preposta ad effettuare i controlli.
  10. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'Amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.
  11. Su richiesta dell'Amministrazione, il concessionario è tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle variazioni del gettito derivante dalla variazione delle tariffe applicate, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.
  12. Il concessionario deve inviare agli utenti interessati, anche in assenza di obbligo di legge, in tempo utile e comunque almeno 15 giorni prima della scadenza, un avviso per il pagamento dei Canoni e della TARIG oggetto del presente servizio di riscossione, contenente gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, le scadenze di versamento e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dei contribuenti, nonché le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento e la possibilità di ricorrere al ravvedimento operoso. Inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici del concessionario, con l'indicazione degli orari di apertura al pubblico, telefono,

fax, indirizzo di posta elettronica, sito web e altre indicazioni ritenute utili dal concessionario, nonché ogni ulteriore informazione atta a facilitare e semplificare il puntuale adempimento dell'obbligazione di pagamento da parte degli utenti.

13. Il concessionario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento né da parte dei contribuenti né da parte del Comune.

#### **Art.6 - Software gestionale e documentazione amministrativa**

1. Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi 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 alla normativa vigente, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informatici devono quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune. Inoltre il sistema informativo del Concessionario deve garantire la massima protezione delle banche dati in accordo con le norme vigenti nella Pubblica Amministrazione.
2. Il concessionario quindi deve elaborare una banca dati informatizzata mediante Software gestionale da mettere a disposizione dell'Ente. La procedura informatica, anche consultabile via web, deve essere in grado di:
  - a. garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione, sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti;
  - b. soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative eventualmente sopravvenute;
  - c. essere accessibile dalla rete comunale e da Internet – sia da dispositivi fissi (pc desktop, portatili, thin client) che mobili (e quindi essere di tipo web responsive e rispettare tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente) e senza l'utilizzo di specifico hardware e/o software presso l'Ente;
  - d. essere compatibile con la normativa vigente in materia di informatizzazione delle PA (Codice dell'Amministrazione digitale, Piano Triennale AGID, accessibilità degli strumenti informatici, ecc);
3. La medesima procedura software, che dovrà essere in grado di interfacciarsi con i sistemi informativi dei pubblici registri e di eventuali altri soggetti terzi ove possibile, dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'amministrazione comunale per consentire di visualizzare, per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni secondo modalità indicate nel progetto esecutivo di gestione del servizio. Anche la fase cautelare ed esecutiva dovrà essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale di tutte le posizioni. A tal fine il concessionario è tenuto ad installare/rendere disponibile la procedura presso gli uffici del comune, nonché a garantire al personale addetto idonea

formazione per l'utilizzo del software, restando a suo carico gli adeguamenti delle strumentazioni hardware e delle infrastrutture tecnologiche necessarie a rendere funzionante il software.

4. Il Comune attraverso il software dovrà pertanto essere in grado:
  - a. di verificare per ciascuna posizione portata a riscossione tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi nonché la visualizzazione in formato digitale della documentazione della procedura. In particolare: gli importi del credito originario, gli sgravi, le rettifiche, gli annullamenti, i versamenti effettuati dai debitori, le spese e ogni altro onere di competenza del Concessionario, le eventuali spese a carico del Comune, l'aggio dovuto e quello pagato con l'indicazione della data di pagamento e gli estremi della fattura emessa dal Concessionario. Anche la fase cautelare ed esecutiva deve essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale.
  - b. di verificare lo stato di avanzamento della lavorazione durante tutte le sue fasi (scheda di rilevazione dei controlli, esito della rilevazione, stato degli accertamenti emessi, stato delle comunicazioni con l'utenza, ricorsi in atto, stato della riscossione coattiva, ecc). L'accesso al sistema dovrà garantire la possibilità di effettuare ricerche mirate sui dati censiti ed esportazioni di questi nei principali formati. Lo stato dei controlli dovrà essere aggiornato in tempo reale dal concessionario, così da consentire al Comune la verifica puntuale dei controlli richiesti dal presente capitolato.
  - c. visualizzare l'Anagrafica dei debitori, degli elenchi dei debitori, dei pagamenti/riversamenti effettuati e delle posizioni creditorie inesigibili con possibilità di elaborazione ed estrazione dei dati, di statistiche, di report utilizzando almeno le seguenti chiavi di ricerca: tipologia di entrata, anno di competenza entrata, intervallo temporale (data inizio/data fine), tipologia di atti e procedure (numero ingiunzioni fiscali, tipologia di atti e procedure (numero ingiunzioni notificate per elenco riscossione, pignoramenti, fermi, ipoteche, ecc....));
5. Il concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.
6. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal concessionario, incluse le comunicazioni e i rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D. Lgs. n. 82/2005 e ss.ms.ii (CAD), con l'obbligo di creare il fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. In particolare, il concessionario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali e delle comunicazioni generate, alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali,



al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, ricorsi, memorie difensive, etc.

7. Il concessionario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.
8. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l'Amministrazione contraente. L'archiviazione digitale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione. Per ogni inadempienza, riscontrata dall'Ente (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fascicolo non creato o carente di documentazione, ecc) questi potrà applicare una penale nella misura di cui all'art.20 del presente capitolato, a propria discrezione.
9. Il concessionario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine della concessione.

#### **Art.7 – Aggio - Valore della concessione – Corrispettivo – Modalità di pagamento - Minimo garantito**

1. Il Comune riconosce al Concessionario, per tutta la durata del contratto, sulla riscossione complessiva a qualunque titolo conseguita, al netto dei rimborsi riconosciuti e liquidati nei confronti dei contribuenti, un corrispettivo a titolo di aggio, al netto dell'IVA, nella misura derivante dall'offerta economica. Per *riscossione complessiva* si intende la quota di canone, sanzioni ed interessi al netto dell'Iva; le spese di notifica e di procedura che rimangono a carico del concessionario.
2. L'aggio posto a base di gara è del 12,60 % per il servizio in concessione della riscossione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai sensi dell'art.1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019, del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati, ai sensi dell'art. 1, commi 837 e ss. della Legge 160/2019, della tassa sui rifiuti giornaliera (TARIG), nonché dell'accertamento e riscossione delle annualità non prescritte dei tributi Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), Imposta comunale sulla pubblicità (ICP), Diritto sulle pubbliche affissioni (DPA) e Tassa smaltimento rifiuti giornaliera (TARIG).
3. Il valore annuale stimato dell'affidamento è di € 279.818,00 al netto di IVA, determinato applicando l'aggio massimo posto a base di gara (soggetto a ribasso d'asta) calcolato sulla media degli incassi degli ultimi tre anni dei tributi che dal 01/01/2021 sono stati sostituiti dai canoni con invarianza di gettito (aggio del 12,60 % su gettito

medio annuo di € 2.220.838,92)

4. Il **valore stimato complessivo della concessione** – ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 50/2016 – è quantificato in **€ 1.259.181,00 + IVA**, di cui:
  - **€ 1.119.272,00 per la concessione di 48 mesi;**
  - **€ 139.909,00 per opzione di proroga** (art. 106 c. 11 del D. Lgs. 50/2016) per massimo 6 mesi e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di gara per la scelta del nuovo contraente;
5. L'importo è da considerarsi un valore di stima per la particolarità del servizio oggetto del presente affidamento, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. Il concessionario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di importo ad essa spettante inferiore rispetto a quanto complessivamente stimato.
6. L'aggio di cui sopra rappresenta il corrispettivo, con cui si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione del contratto, compreso qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e/o conseguente al contratto di cui trattasi e pertanto tutti gli oneri, nessuno escluso, si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.
7. Il corrispettivo rimarrà invariato per tutto il periodo di durata del contratto e non sarà oggetto ad alcuna revisione, fatto salvo il solo caso in cui intervenissero espresse modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione in diminuzione superiore al 10% del gettito annuo. In tal caso l'aggio contrattuale ed i minimi garantiti potranno essere revisionati al fine di garantire l'equilibrio contrattuale.
8. A seguito delle modifiche intervenute verrà valutata anche una rideterminazione della cauzione definitiva.
9. Il pagamento del corrispettivo avverrà a seguito di emissione di apposite fatture, con cadenza mensile posticipata, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, presentazione da parte del concessionario del rendiconto mensile di cui all'art. 5 del presente capitolato e verifica della regolare esecuzione del servizio.
10. Il concessionario potrà emettere fattura solo a seguito dell'emissione da parte del Responsabile unico del procedimento del certificato di pagamento di cui al successivo art. 19.
11. Sull'importo netto di ciascuna fattura, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D. Lgs 50/2016, dovrà essere operata una ritenuta dello 0,50 %, che verrà liquidata dall'Amministrazione comunale al termine della concessione e solo dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.
12. **Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico** sottoscritte con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del DL 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento in oggetto, il numero

della Determinazione Dirigenziale e dell'impegno di spesa, nonché il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura **UF5DLZ**. Si invita a consultare il sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

13. Il Concessionario ha l'obbligo di corrispondere al Comune un **minimo annuo garantito** determinato al netto dell'aggio come segue:
  - a. **€ 1.940.000,00 annui**, con decorrenza 2023 (al netto di Iva e altre imposte e bolli) a fronte della globalità delle attività oggetto di concessione ai sensi dell'art. 1 del Capitolato.
14. Qualora nel corso dell'anno le riscossioni realizzate non raggiungessero il minimo garantito stabilito, il Concessionario deve provvedere entro il 20 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento a versare sul conto di tesoreria indicato dal Comune la differenza necessaria per il raggiungimento del minimo garantito. Il tardivo versamento della somma suddetta comporta l'applicazione di una penale del 20 % dell'importo versato tardivamente, oltre all'applicazione degli interessi legali maturati e maturandi.
15. Nel caso in cui il Concessionario non procedesse al versamento dell'importo annuo del minimo garantito, il Comune potrà escutere la garanzia definitiva, ferma restando la facoltà di chiedere la risoluzione del contratto.

#### **Art.8 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.. Qualora il concessionario non assolvere agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla concessione, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 9bis del medesimo art. 3.

#### **Art.9-Cauzione definitiva**

1. Il concessionario, quale esecutore del contratto, deve costituire garanzia definitiva conforme a quanto stabilito all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre a quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo.
2. Tale garanzia deve essere costituita prima della formale sottoscrizione del contratto, ovvero prima dell'eventuale esecuzione anticipata del servizio, e sarà progressivamente svincolata secondo le modalità di cui al citato art. 103 comma 5.
3. Alla garanzia si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016.
4. La fideiussione di cui al precedente comma 3 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

5. La cauzione definitiva è valida per tutta la durata contrattuale ed è svincolata solo dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione.
6. Le garanzie devono essere conformi allo schema tipo approvato con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19 gennaio 2018 n. 31 e non saranno accettate polizze difformi.
7. Il concessionario, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune; in caso di mancato reintegro il Comune, previa messa in mora del concessionario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario stesso.
8. Resta salvo, per l'Amministrazione, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

#### **Art.10 - Polizze assicurative**

1. Il concessionario è responsabile nei confronti del Comune di Asti dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. Il concessionario assume in proprio ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura, materiali o patrimoniali, diretti ed indiretti, eventualmente subiti da parte di persone o di cose, tanto del concessionario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale e di terzi, in virtù dei servizi oggetto del contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad essa riferibili.
3. Il Concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una **polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile Professionale**, rilasciata da primario istituto assicurativo, a copertura di eventuali danni patrimoniali causati a terzi in conseguenza di errori commessi dal concessionario, compresi i dipendenti e le persone delle quali più in generale il concessionario stesso deve rispondere durante il normale esercizio delle loro funzioni; tale copertura assicurativa dovrà prevedere un **massimale non inferiore a € 1.000.000,00**.
4. Il Concessionario dovrà produrre altresì, nei medesimi termini di cui sopra, 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 – compresi i danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione della cartellonistica – che possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento del servizio oggetto del contratto.
5. In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di concessione, anche se non coperti dalle sue polizze assicurative e da eventuali azioni legali promosse da terzi, rimanendo obbligo del concessionario dotarsi di adeguate coperture assicurative.
6. Tale polizza dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - massimale RCT per sinistro e per persona non inferiore a **€ 2.000.000,00**;
  - massimale RCO per sinistro e per persona non inferiore a **€ 2.000.000,00**;

- i massimali dovranno essere singolarmente garantiti anche in caso di sinistro che coinvolga sia la garanzia RCT che la garanzia RCO;
- non dovrà prevedere franchigia o, in caso contrario, la/e franchigia/e di polizza non potrà/non essere opposta/e ai terzi e/o all'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui il concessionario sia un R.T.I. di tipo orizzontale le garanzie assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo in nome e per conto di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento con responsabilità solidale, con una delle seguenti modalità:

- polizza RCT/O appositamente stipulata dalla mandataria per il presente contratto, nella quale tutti i componenti dell'RTI hanno la qualifica di assicurati;
  - appendice alla polizza RCT/O della mandataria nella quale si specifichi che la qualifica di assicurato viene estesa a tutti i componenti dell'RTI per il presente contratto.
7. 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.
  8. Le polizze assicurative di cui al presente articolo dovranno essere attive fino al completo esaurimento delle attività oggetto di concessione. Il concessionario si impegna a trasmettere al servizio comunale competente, ad ogni scadenza di polizza, la quietanza di pagamento del premio relativo al periodo successivo o eventuale nuova polizza sostitutiva con caratteristiche almeno analoghe a quelle della polizza presentata in sede di stipula del contratto.
  9. Resta inteso pertanto che il concessionario dovrà comunque risarcire i maggiori danni non coperti dalle polizze assicurative.

#### **Art. 11 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale**

1. Il Comune dovrà fornire al concessionario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati in suo possesso e nella sua disponibilità relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della nuova 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 il Comune 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. consegnare l'elenco degli impianti redigendo apposito verbale.

#### **Art.12 - Obblighi del concessionario**

1. Il Concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera

responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore, fatto salvo quanto previsto in materia di introito delle somme versate dai contribuenti, precisando che tutte le prestazioni oggetto della concessione sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione possono essere sospese od abbandonate.

2. Il Concessionario è tenuto ad osservare ed applicare le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto della concessione, i regolamenti comunali adottati, nonché le interpretazioni eventualmente fornite dal Comune e le deliberazioni tariffarie vigenti.
3. Il Concessionario deve:
  - a. gestire il servizio con sistemi informatici (compatibili con i sistemi informativi del comune) idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici;
  - b. mettere a disposizione degli utenti/contribuenti, a proprie spese, la modulistica necessaria, ivi compresa quella per adempiere al pagamento, che deve essere disponibile anche sul proprio sito internet, il cui contenuto dovrà essere concordato con l'amministrazione comunale;
  - c. mettere a disposizione tutte le informazioni relative ai canoni in concessione sul proprio sito internet, da mantenere 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, tariffe, regolamenti, funzionamento del servizio affissioni oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni, modalità per i ricorsi nel caso di avviso di accertamento, etc..;
  - d. rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti, con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma. Il concessionario deve informare il contribuente e per conoscenza il comune, sull'accoglimento ovvero sul mancato accoglimento dell'istanza con idonea motivazione di diniego. Il concessionario nel dare informazioni deve agire in collegamento con gli uffici comunali ed evitare di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, acquisendo direttamente quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire risposta agli utenti. Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, svolgendo il proprio servizio con modi cortesi, soddisfacendo le richieste con la maggior sollecitudine possibile. Il personale dell'ufficio ha l'obbligo di aiutare i contribuenti nella compilazione dei documenti inerenti i servizi, qualora venga loro richiesto o si renda necessario. In caso di reclami da parte degli utenti il concessionario è tenuto a trasmettere copia dei medesimi all'ufficio competente, che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito e, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti;
  - e. dare comunicazione agli uffici comunali competenti, entro 5 giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, relativamente a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua

attività che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali.

- f. inviare ai contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, quindici giorni prima della scadenza dei termini di pagamento, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale del canone, in cui siano indicati gli elementi identificativi dell'importo richiesto. In tale 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, l'indirizzo di posta elettronica e ogni altra informazione ritenuta utile per il contribuente;
- g. controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del comune. Eventuali violazioni devono essere immediatamente contestate dal concessionario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;
- h. consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
- i. svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
- j. curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei canoni e delle altre entrate affidate. 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 in sofferenza. A prescindere dal contenzioso formale, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;
- k. rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di gara con la presentazione del progetto tecnico;
- l. portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
- m. svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato in concessione;
- n. concedere e curare la gestione delle rateizzazioni;
- o. deve trasmettere annualmente al Comune, entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta, una relazione dettagliata del servizio relativa all'attività svolta nell'anno precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata sia in merito all'attività ordinaria che all'attività di accertamento ed i risultati conseguiti, le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future, nonché lo stato degli impianti affissionistici. Tale relazione dovrà illustrare la situazione relativa al contenzioso e gli strumenti deflattivi adottati, nonché l'esito dei ricorsi. Il Concessionario dovrà inoltre relazionare in merito all'attività di riscossione coattiva, specificando le azioni cautelari ed esecutive poste in essere nel corso dell'anno. L'attività di censimento sarà oggetto di apposita comunicazione.
- p. impegnarsi affinché il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei

documenti cartacei avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta.

q. concordare con l'Ente, nei 50 giorni lavorativi precedenti la scadenza della concessione, il piano di dismissione graduale del servizio;

4. trasferire, entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla conclusione della concessione, in un formato compatibile e conforme alle esigenze dell'Ente, le banche dati, anche cartacee e gli archivi informatici dei contribuenti, detenuti in conseguenza dell'affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l'Ente. Il concessionario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità. Solo a seguito della consegna di tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione, il Comune di Asti provvederà all'emissione del certificato di regolare esecuzione finale, del certificato di pagamento dell'aggio relativo all'ultimo mese di concessione ed allo svincolo finale della cauzione definitiva.

Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione; il servizio oggetto della concessione è considerato ad ogni effetto servizio pubblico che deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna.

5. 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 vigente in materia.
6. Il Concessionario designa un responsabile del coordinamento dell'unità locale di Asti, che funge da riferimento per gli uffici comunali. Tale figura professionale può anche essere la stessa persona che svolge funzioni di servizio all'utenza.
7. Il Concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'articolo 7 e dall'articolo 10 del decreto del Ministero delle Finanze 11 settembre 2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio, e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma 4.
8. Il Concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
9. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 4, 5, 6, e 7 devono essere comunicate per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio, ed entro 8 giorni dalla loro eventuale sostituzione.
10. Il Concessionario elegge e mantiene in Asti, per tutta la durata della concessione, il proprio domicilio, presso il quale il Comune può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. E' in ogni caso facoltà del Comune dare anche comunicazione alla sede legale del Concessionario.
11. Il Concessionario deve svolgere tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione spontanea e coattiva, al rimborso, nonché gestire il



contenzioso, delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività di recupero dell'evasione ritenute più opportune e concordate con il Comune.

12. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente Concessionario per tutte le entrate affidate in concessione.
13. Il Concessionario dovrà provvedere entro il 31 gennaio di ogni anno, al rimborso di eventuali spese fiscali, di riscossione e di tenuta conto connesse alle procedure di riscossione.
14. Il Concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.
15. Il Concessionario fornisce annualmente al Comune, entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta, le banche dati informatiche aggiornate al 31 dicembre dell'anno precedente. L'estrazione dovrà essere completa e comprendere i dati di tutte le tabelle del data base, in formato open source, nonché essere corredata da idonea documentazione che ne permetta la lettura e l'utilizzo. Le modalità di estrazione e le caratteristiche dovranno comunque essere concordate con gli uffici comunali competenti.
16. Sono a carico del concessionario tutte le spese inerenti alla gestione del servizio (bolli, spese tenuta conti correnti postali, ecc) comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.

### **Art. 13 - Sede Operativa – Sportello al pubblico**

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio, per tutta la durata della concessione, con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento. A tal fine ha l'obbligo di allestire un apposito ufficio in Asti 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 di zone parcheggio ed in regola con le norme per l'accesso a favore delle persone disabili.
2. Il Comune può concedere, mediante stipula di apposita concessione amministrativa, l'uso di un idoneo locale ricompreso nel proprio patrimonio indisponibile (di circa mq. 76) posto al piano terra, sito nelle immediate vicinanze della sede del Settore Ragioneria Bilancio e Tributi al prezzo di circa 12,00 €/mq/mese ed aggiornamento con rivalutazione annua in base all'ISTAT, comprensivo di quota forfettaria a titolo di rimborso spese (riscaldamento, luce, acqua, tassa rifiuti, telefono, connettività, ecc...).
3. All'esterno dell'Ufficio dovrà essere apposta una targa da cui si evinca chiaramente il servizio svolto per conto del Comune di Asti con la dicitura: "Città di Asti – Servizio Affissioni e Pubblicità, Canone patrimoniale di concessione e Tassa rifiuti giornaliera", oltre alla ragione sociale del Concessionario, nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico ed i recapiti telefonici.
4. Presso l'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione:

- a. le tariffe approvate dall'ente;
  - b. i regolamenti comunali dei servizi oggetto della Concessione;
  - c. l'elenco degli spazi destinati alle affissioni.
5. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza ed essere dotato di tutti i servizi necessari per le attività (telefono, mail, posta elettronica certificata, ecc..).
  6. Il rapporto con l'utenza dovrà essere improntato alla massima correttezza e disponibilità.
  7. 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 **concordati con l'amministrazione** garantendo comunque un'apertura non inferiore a 28 ore settimanali, compresi i giorni di sabato e domenica per ritiro manifesti mortuari con carattere d'urgenza. 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 del concessionario e quello istituzionale dell'Ente .
  8. Il Concessionario è tenuto ad applicare, sui mezzi di trasporto del servizio affissioni, la seguente scrittura "Città di Asti - Servizio Pubbliche Affissioni", oltre alla ragione sociale del Concessionario
  9. Il concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi da fornire ai contribuenti, concordandone con il Comune le specificità.

#### **Art.14 – Personale**

1. Il concessionario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità normative inerenti le entrate in gestione a cura del concessionario.
2. Il concessionario designa la figura dei Responsabili come elencati nell'art. 12 del presente documento.
3. Il concessionario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.
4. Il concessionario, nei cinque giorni precedenti l'inizio della gestione, deve segnalare al comune l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

5. Il personale utilizzato per la gestione dei servizi dovrà essere assunto dal concessionario con contratto di lavoro subordinato nel rispetto del CCNL di riferimento.
6. Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio, con le modalità di cui al presente capitolato. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.
7. Il concessionario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. 81/2008).
8. Il personale del concessionario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. È altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.
9. Tutto il personale deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché nel "Codice di Comportamento del Comune di Asti", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013 e successivamente modificato con D.G.C. 354 del 21.7.2017. Il Concessionario è tenuto a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori impiegati a qualsiasi titolo nella concessione, fornendo prova, su richiesta dell'Ente, dell'avvenuta comunicazione.

#### **Art.15 - Clausola sociale di tutela occupazionale**

1. Al fine di garantire livelli minimi di qualità in virtù dell'esperienza specifica maturata e recuperare le professionalità create nel tempo dai precedenti gestori del servizio, il concessionario **dovrà prioritariamente coinvolgere le unità lavorative già dipendenti dai precedenti gestori**, qualora disponibili, come da organigramma delineato dal successivo comma 2, riconoscendo loro i diritti acquisiti (istituti normativi e retributivi) e quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali sottoscritti dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, per tutta la durata della concessione, anche curando la loro formazione ed integrazione nei nuovi processi lavorativi.
2. L'organigramma vigente (anno 2022) per lo svolgimento del servizio del precedente concessionario è costituito complessivamente da n. 8 unità (di cui n.1 impegnato al 15 %

nell'unità locale di Asti e n° 1 impegnato all'8 % nell'unità locale di Asti con funzioni di coordinamento), inquadrati nel settore commercio.

3. Il concessionario deve realizzare il progetto di riassorbimento presentato in sede di gara.

#### **Art.16 - Prescrizioni in merito alla sicurezza**

1. Il concessionario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nello svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
2. Il concessionario, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 81/2008, a:
  - a) predisporre il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008;
  - b) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.
3. Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 si specifica che il Comune non è tenuto alla redazione del DUVRI, non avendo la disponibilità dei luoghi in cui si svolge il servizio posto a gara, che comunque non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Gli oneri per la sicurezza sono, pertanto, pari a zero.
4. Il concessionario, all'atto della stipula del contratto, dovrà predisporre la documentazione eventualmente necessaria per la redazione a livello aziendale del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del Covid-19 nei luoghi di lavoro, secondo le indicazioni dei protocolli contenuti nei vari disposti normativi emanati a livello nazionale.

#### **Art. 17– Sub concessione e cessione del contratto**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del d. Lgs. n. 50/2016, è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. È ammessa la cessione dei crediti a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinato dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, e che il contratto di cessione, in originale o in copia autenticata, sia notificato all'Amministrazione e da questa accettato. L'eventuale cessione del contratto provocherà la risoluzione del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.
2. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, in ragione della peculiarità del servizio affidato in concessione (che implica l'esercizio di poteri pubblici oltre ad essere riservato a soggetti qualificati iscritti all'apposito Albo ministeriale), al concessionario è fatto espresso divieto di cedere o attribuire ad altri soggetti la concessione nella forma

del sub-concessione, anche in forma parziale o di modificare la destinazione d'uso dell'immobile eventualmente concesso in comodato d'uso, pena di immediata decadenza dalla concessione, con conseguente risoluzione del contratto, incameramento della cauzione e salvi i danni. Il verificarsi di detta situazione importa l'escussione della garanzia a mezzo del fideiussore senza la preventiva escussione del debitore principale a ristoro del disservizio, del risarcimento danni e del rimborso delle maggiori spese comunque denominate che derivassero al Comune per effetto della risoluzione contrattuale. Non è considerata cessione del contratto la trasformazione giuridica del soggetto contraente

3. E' consentito il subappalto e/o il sub-affidamento, sulla base di quanto indicato in sede di offerta e previa comunicazione al Comune di Asti, ai sensi dell'art. 174 del Dlgs n. 50/2016 e s. m. ed i, per un periodo che non ecceda la durata del servizio, esclusivamente per quanto concerne le prestazioni accessorie di:
  - a) installazione, manutenzione, sostituzione e riparazione degli impianti affissionistici;
  - b) stampa, spedizione, postalizzazione, notifica di atti e documenti;
  - c) pulizia dei locali;
4. ed in tali casi, ai sensi del comma 4 del citato articolo 174, il Concessionario deve trasmettere, successivamente all'aggiudicazione della concessione e al più tardi all'inizio dell'esecuzione della stessa, al Comune di Asti i dati anagrafici, recapiti e rappresentanti legali dei subappaltatori in quanto noti al momento della richiesta.
  - a) Il Concessionario e l'eventuale sub-appaltatore rispondono solidalmente del puntuale adempimento di tutti gli obblighi e oneri connessi ai suddetti servizi.
5. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al periodo precedente può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto, stabilite dall'art. 174 del D. Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i., in quanto applicabili.

**Art. 18 - Trattamento di dati personali e riservatezza - *Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali***

1. Il Concessionario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto della concessione e delle attività eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato speciale o della legge, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy. Il concessionario sottoscrive all'atto della stipula del contratto relativo all'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato, il "*Contratto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai Sensi dell'art. 28, Regolamento (Ue) 2016/679*", fornito dalla stazione appaltante.

2. Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento delle prestazioni oggetto della concessione e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle prestazioni oggetto della presente concessione.
3. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato. In tale ambito il Titolare si riserva la facoltà di chiedere in visione il DPS del Responsabile o documentazione sostitutiva ai sensi di legge.
4. Il Responsabile deve adottare tutte le misure (minime e idonee) di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del Codice e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, allegato B al Codice stesso.
5. Il Titolare può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
6. Il Responsabile individua e designa i propri Amministratori di sistema e Incaricati del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.
7. Il Responsabile garantisce al Titolare - se da questo richiesto - la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.
8. Il Responsabile al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni previste dalla presente concessione, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacea e/o elettroniche) e i supporti informatici removibili eventualmente utilizzati. Al termine del contratto è fatto divieto al Concessionario di utilizzare i dati raccolti, che dovranno essere cancellati e/o distrutti.

**Art.19 - Verifiche e controlli** sullo svolgimento della concessione di cui al Capitolato e all'offerta tecnica presentata in sede di gara ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.

1. La stazione appaltante provvederà, sia nel corso sia al termine dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto all'articolo 102 del D. Lgs. 50/2016, ad accertare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione, che le stesse siano state eseguite dal concessionario a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore.

2. All'esito positivo della regolare esecuzione il responsabile unico del procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte del concessionario, secondo le disposizioni di cui al citato articolo 102.
3. Il concessionario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo per conseguire i migliori risultati possibili. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei contribuenti. Il concessionario, inoltre, ha l'obbligo di:
  - a) rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nell'offerta;
  - b) provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
  - c) fornire un report mensile che raccolga l'elenco dei debitori con relativi nominativi e importi, l'elenco delle rateizzazioni concesse contenenti i nominativi ed il piano di rientro concordato, lo stato delle azioni adottate nei confronti dei debitori, l'elenco dei reclami e del processo di trattamento degli stessi;
4. Il concessionario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente 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.
5. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza.
6. È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato.
7. Qualora durante il periodo della concessione fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato o comunque nelle disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto a presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 gg (cinque) dall'avvenuta contestazione, il concessionario dovrà provvedere immediatamente alla sua corretta esecuzione.
8. Nel caso in cui il concessionario non si adegua al suddetto obbligo, l'Amministrazione comunale, previa diffida, potrà fare eseguire da altri la prestazione, ponendo a carico del concessionario medesimo tutti i maggiori costi e spese, salva l'applicazione delle penali previste al successivo art. 20.

## **Art.20 - Inadempienze e penali**

1. Ove il Concessionario non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni del contratto, incluso quanto previsto dal presente capitolato speciale e dall'offerta tecnica, imputabili a negligenza o colpa del Concessionario o dei suoi soci o dipendenti, il Comune di Asti trasmetterà, via PEC, formale **diffida ad adempiere**, assegnando un

termine di norma non superiore a 5 giorni lavorativi, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivate giustificazioni da parte del Concessionario, si procederà all'applicazione di una penale pari a € 50,00 per ogni giorno solare di ritardo dalla scadenza del termine di cui alla suddetta diffida, il cui ammontare complessivo non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

2. Dopo la terza applicazione della suddetta penale ovvero in caso di raggiungimento di un ammontare di penali superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, il Comune di Asti potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale, secondo quanto disposto all'articolo 21 del presente capitolato.
3. In ogni caso resta salva la facoltà del Comune di Asti di procedere comunque alla risoluzione del contratto negli altri casi di cui al successivo articolo 21.
4. Le penali saranno applicate, fissando un termine per il pagamento delle stesse, con la sola formalità della previa contestazione scritta delle inadempienze, a mezzo PEC, con termine di giorni 5 per eventuali difese scritte.
5. L'importo delle penali potrà essere detratto dall'aggio da corrispondere al Concessionario ed eventualmente tramite escussione della cauzione definitiva.
6. Oltre a quanto sopra stabilito, si individuano i seguenti inadempimenti soggetti a ulteriori penali:
  - a) affissioni protratte oltre i 5 giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario e non rimosse/ricoperte: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
  - b) affissioni abusive protratte oltre i 5 giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo: il Concessionario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
  - c) affissione di manifesti senza timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere € 50,00 per ogni manifesto, salva la facoltà del Comune di disporre l'immediata rimozione dei manifesti, senza che i committenti possano avanzare pretesa alcuna nei confronti del Comune;
  - d) mancata presentazione dei rendiconti di cui all'articolo 5, comma 7 del presente capitolato: il Concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni giorno di ritardo per ciascuna violazione;
  - e) mancata comunicazione agli uffici comunali competenti di cui all'art. 12, comma 3 lettera e), entro 5 giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, di tutte le situazioni rilevate nel corso dell'attività di controllo, che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali: il Concessionario deve corrispondere € 50,00 per ogni giorno di ritardo;



- f) ritardo nell'allestimento sede adeguata di cui all'articolo 13 del presente capitolato: il Concessionario deve corrispondere una penale pari a € 200,00 per ogni giorno di ritardo dalla diffida ad adempiere;
  - g) mancata presentazione della relazione annuale di cui all'articolo 12, comma 3 lettera o) il Concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
  - h) tardiva consegna delle banche dati informatiche e cartacee in caso di risoluzione del contratto: il Concessionario deve corrispondere una penale pari a € 200,00 per ogni giorno di ritardo.
  - i) penale pari ad euro 1.000,00, per ogni impianto, per mancata manutenzione ordinaria o straordinaria degli impianti di pubbliche affissioni o installazione e messa in opera di impianti non corrispondenti ai requisiti indicati dal Piano Generale degli Impianti affissionali;
  - j) tardivo versamento dell'importo minimo garantito di cui al precedente art. 7: penale del 20 % dell'importo versato tardivamente, oltre all'applicazione degli interessi legali maturati e maturandi
7. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.
  8. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela ed è comunque fatto salvo il risarcimento, ai sensi dell'art. 1218 c.c., del maggior danno patito a richiesta del Comune
  9. Tutte le clausole del presente capitolato, nonché gli impegni assunti dal concessionario nell'offerta tecnica-economica, sono comunque essenziali; pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

#### **Art.21 - Cause di risoluzione del contratto e recesso**

1. Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. ed dall'articolo 176 del D. Lgs. 50/2016, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti ulteriori casi:
  - a) mancato adempimento agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie;
  - b) gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari;
  - c) gravi irregolarità nella gestione del servizio non tempestivamente sanate che abbiamo causato disservizio per il Comune;
  - d) sub-concessione non autorizzata - associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto, in violazione a quanto stabilito all'art. 17 del presente

- capitolato;
- e) mancata assunzione del servizio entro la data stabilita, fatte salve giustificate cause di forza maggiore debitamente comprovate;
  - f) utilizzo di personale non dipendente del Concessionario, anche in una sola occasione;
  - g) fallimento o altra procedura concorsuale a carico del concessionario;
  - h) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;
  - i) mancato pagamento da parte del concessionario delle retribuzioni e/o dei contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi a favore dei propri dipendenti e collaboratori in genere;
  - j) mancato rispetto di quanto offerto in sede di gara e oggetto specifico di valutazione per l'attribuzione del punteggio qualitativo;
  - k) sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte del concessionario del servizio senza giustificato motivo accolto dall'Amministrazione Comunale;
  - l) gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature di proprietà del Comune di Asti
  - m) violazione delle norme sulla tutela dei dati personali e in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
  - n) mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune;
  - o) frode del concessionario;
  - p) mancata osservanza degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013, oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
  - q) cumulo delle penali come previsto dal precedente art. 20 - *Inadempienze e penali*
  - r) mancato versamento dell'importo minimo garantito di cui al precedente art. 7, se dovuto;
  - s) in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa ai sensi dell'art.7 comma1, lett.a) n.7 del D.L. 12/11/2010 n.187 convertito nella L.17/12/2010 n.217 s.m.i.
  - t) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto;
2. In caso di inadempienza del concessionario, come sopra descritto, questo incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dal comune, salvo il risarcimento del maggior danno. L'Ente potrà comunque, in caso di inadempimento, diffidare ad adempiere il concessionario ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile.
  3. In caso di risoluzione del contratto il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara.
  4. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art.

176 comma 4 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i., in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.

5. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.
6. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra. La risoluzione del contratto provoca la cessazione del concessionario con effetto immediato dalla conduzione del servizio e la privazione di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

#### **Art. 22 - Spese a carico del concessionario**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto disciplinato dal presente capitolato d'oneri saranno a carico del concessionario.
2. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di concessione saranno a totale ed esclusivo carico del Concessionario.

#### **Art. 23 – Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia e prestazioni aggiuntive**

1. Il Comune di Asti, nel corso dell'esecuzione del contratto, potrà motivatamente apportare modifiche al contratto, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 175 del D. Lgs. n. 50 del 2016.
2. Ove previsto nell'ambito dell'offerta tecnica in sede di gara, l'Amministrazione potrà richiedere al concessionario, lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di concessione e autorizzazione all'occupazione di spazi pubblici e alla esposizione pubblicitaria. A titolo esemplificativo il concessionario dovrà provvedere alla raccolta di tutte le domande di concessione o autorizzazione, nonché alle eventuali comunicazioni corrispondenti, tenendone un archivio, anche informatico, ed informando gli utenti sui procedimenti amministrativi relativi al rilascio delle concessioni e autorizzazioni.
3. La gestione dei predetti servizi aggiuntivi dovrà avvenire a seguito di idoneo disciplinare da adottarsi a cura del Servizio cui fa capo il procedimento di rilascio dei suddetti provvedimenti.
4. I settori dell'Amministrazione interessati allo svolgimento dei servizi di cui al comma 1 concorderanno con il Concessionario le prestazioni, le modalità e il corrispettivo relativo ai predetti servizi, procedendo al loro affidamento e alla loro formalizzazione a norma del comma 2.
5. Le modifiche contrattuali, in aumento ed in diminuzione, che comportino variazioni del corrispettivo, se singolarmente di importo inferiore a € 40.000, verranno formalizzate a mezzo di lettera commerciale.

#### **Art. 24 – Atti successivi al termine del rapporto di concessione**

1. Dopo la scadenza della presente concessione o la sua cessazione è fatto divieto al Concessionario di notificare atti o effettuare riscossioni, fatto salvo quanto disposto dai successivi commi 4 e 5.

2. Eventuali somme riscosse dopo la scadenza o la cessazione della concessione, anche se inerenti il periodo di vigenza della medesima, sono di esclusiva spettanza del Comune senza che il Concessionario possa pretendere sulle stesse alcun aggio, fatta eccezione per l'ipotesi di cui al successivo comma 4. Il Concessionario, entro 10 giorni dal termine della concessione deve consegnare apposito archivio informatico aggiornato al 31 dicembre dell'anno precedente necessario per l'invio dell'avviso di pagamento del Concessionario subentrato, in formato open source.
3. Il Concessionario è tenuto a trasferire al Comune e direttamente al Concessionario subentrato, entro 30 giorni successivi alla scadenza della concessione:
  - a. l'intero archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge;
  - b. avvisi di accertamento emessi non pagati e relativo elenco;
  - c. elenco dei ricorsi giurisdizionali pendenti e relativa documentazione;
  - d. atti di riscossione coattiva insoluti per l'adozione dei necessari e conseguenti adempimenti;
  - e. elenco delle procedure esecutive e cautelari ancora in corso;
  - f. tutti i documenti inerenti la gestione contabile delle entrate gestite.
4. Sulle somme riscosse dal Concessionario in conseguenza degli avvisi di accertamento o delle ingiunzioni fiscali già notificati alla data di scadenza o cessazione della concessione compete al Concessionario il relativo aggio.
5. Il Concessionario uscente deve istruire le istanze di rimborso presentate dai soggetti interessati prima del termine della concessione.

#### **Art.25 - Foro competente**

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

#### **Art. 26 - Impianti per le Pubbliche affissioni**

1. Il Concessionario, per tutta la durata della concessione e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna dal comune di Asti, gli impianti delle pubbliche affissioni (stendardi, poster, ecc.) esistenti alla data di stipulazione del contratto nelle condizioni di fatto in cui gli stessi si trovano.
2. Il Comune può, in qualsiasi momento e a proprio insindacabile giudizio, disporre la rimozione e/o lo spostamento di impianti delle pubbliche affissioni presenti nel territorio comunale ed il Concessionario ha l'obbligo di provvedervi a proprie spese; contestualmente è fatto obbligo da parte degli uffici del Comune competenti al rilascio delle autorizzazioni all'installazione degli impianti segnalare posizioni alternative ove il Concessionario possa allocare gli impianti precedentemente rimossi.
3. Il Concessionario deve inoltre, con riferimento specifico al servizio delle pubbliche

affissioni, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, 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; procedendo a sostituire le tabelle e gli impianti ritenuti ad insindacabile giudizio del Comune fatiscenti e/o danneggiati da ignoti o mancanti;
  - b) relazionare al Comune, ogni anno, in ordine allo stato effettivo degli impianti complessivamente gestiti, con indicazione degli interventi effettuati.
  - c) rispondere direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione
  - d) provvedere, anche su richiesta dell'Ente, a rendere inefficace il messaggio pubblicitario posto sugli impianti non autorizzati;
  - e) utilizzare per il servizio di affissione materiali od altri additivi non inquinanti;
  - f) provvedere ad asportare e a smaltire il materiale de-affisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti in pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme che disciplinano il servizio di asporto dei rifiuti;
  - g) rispettare tassativamente le date di affissione e de-affissione dei manifesti;
  - h) il Concessionario dovrà installare nuovi impianti, su richiesta previa comunicazione e autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, sulla base del vigente Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.
4. Gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, fornitura, installazione e reinstallazione degli impianti saranno a totale carico del concessionario;
  5. Al termine della concessione tutti gli impianti sia quelli facenti parte della dotazione iniziale sia quelli sostituiti durante il periodo di gestione, passeranno nella proprietà e disponibilità del Comune, senza che al Concessionario spetti alcun compenso. Il buon stato di conservazione verrà attestato dal Comune, previa verifica in contraddittorio con il Concessionario. Eventuali carenze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione definitiva.

#### **Art. 27 - Richieste di affissione**

1. Le richieste di affissione effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 22 del D.Lgs. n. 507 del 1993, del D.M. 26 aprile 1994, del relativo Regolamento comunale vigente e di ogni altra norma in materia, 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 previsti dall' art. 21, comma 11, del Regolamento stesso, della maggiorazione prevista.
2. I servizi di cui al presente articolo devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione 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. Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario con inchiostro indelebile, leggibile, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.
5. Per le affissioni di manifesti o di avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, il concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque entro 24 ore dalla consegna.
6. Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Alla scadenza dell'affissione è tenuto, entro 5 giorni dalla scadenza, a coprire l'affissione scaduta con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente il concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.
7. Il Concessionario deve adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà il Comune a spese del Concessionario.
8. E' fatto divieto al Concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di esse.
9. 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 deve contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.
10. I manifesti mortuari dovranno essere affissi negli spazi appositamente riservati; è obbligatorio effettuare un turno di affissioni mortuarie al giorno dal lunedì alla domenica, ad esclusione delle festività nazionali.
11. Il Concessionario si impegna a provvedere, a suo completo carico, a tutte le affissioni esenti dal diritto ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 507 del 1993, con le modalità e nelle località che l'interesse pubblico esige.
12. Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento del Canone, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento comunale.
13. Il personale che si occupa di affissione, munito della tessera di riconoscimento prevista dall'articolo 17, comma 6, deve indossare tutti gli indumenti previsti dalle norme di sicurezza (D.Lgs. n. 81 del 2008). Anche gli strumenti di lavoro e tutti i mezzi affidati a questo personale devono rispondere ai criteri di sicurezza fissati dalle norme. E' responsabilità del Concessionario rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza.
14. Il Concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.
15. I servizi d'urgenza devono essere espletati solo se espressamente richiesti e previa informazione verbale delle maggiorazioni tariffarie che comportano. Apposito avviso

deve essere esposto all'interno degli uffici del Concessionario, in modo ben visibile al pubblico.

16. Il Concessionario è tenuto a redigere e conservare la nota delle affissioni eseguite. È eventualmente tenuto a provvedere, altresì, dal giorno successivo alle singole affissioni, alla consegna a ciascun utente che ne dovesse fare richiesta o al Comune, di copia scritta delle note di posizione delle affissioni commissionate, affinché l'utente possa procedere anche personalmente a verificare che i manifesti siano stati affissi tutti e nelle posizioni assegnate.

## Art. 28 – Criteri di valutazione delle offerte

ELEMENTI	PESI
<p><b>A1) Iniziative per il recupero dell'evasione: modalità, procedimenti, tempistica</b></p> <p><i>Il Concorrente dovrà descrivere il progetto che intende avviare per effettuare controlli e contrasto dell'evasione/elusione nonché le modalità per la riscossione coattiva e più in generale per la gestione del contenzioso tributario. Progetto tecnico massimo 4 facciate-formato A4-max.25 righe per foglio</i></p>	20
<p><b>A2) Modalità di riscossione coattiva e tipologie di azioni esecutive poste in essere: tempi di esecuzione previsti nell'espletamento delle varie fasi operative, modalità di gestione della fase pre-contenziosa e contenziosa</b></p> <p><i>Il Concorrente dovrà descrivere il progetto complessivo delle attività, la pianificazione temporale degli interventi posti in essere per l'avvio delle procedure, modalità di gestione delle fasi del pre-contenzioso e contenzioso. Progetto tecnico massimo 4 facciate-formato A4-max. 25 righe per foglio</i></p>	20
<p><b>A3) Organizzazione del servizio</b></p> <p><i>Il concorrente dovrà presentare la struttura organizzativa dell'Azienda, evidenziando la congruenza con gli obiettivi del capitolato, dovrà indicare il numero complessivo dei dipendenti impegnati nell'unità locale di Asti e specificare il relativo titolo di studio e le esperienze maturate nel settore.</i></p> <p><i>Dovrà inoltre indicare il prospetto di riassorbimento del personale attualmente in servizio preso la Concessionaria uscente che illustri le concrete modalità di applicazione della clausola sociale di cui all'art.15 del capitolato d'oneri e relativa proposta contrattuale.</i></p> <p><i>Relazione di massimo 5 facciate – formato A4 – max.25 righe per foglio ad oggetto</i></p>	15

<p><b>A4) Qualità del programma di formazione ed aggiornamento del personale inerente le prestazioni oggetto della concessione</b></p> <p><i>Il concorrente dovrà descrivere il programma di formazione ed aggiornamento del personale, precisando per ciascun anno della concessione, le tematiche oggetto di formazione, il numero di ore e di corsi che verranno attivati</i></p> <p><i>Relazione di massimo 4 facciate – formato A4 – max.25 righe per foglio ad oggetto</i></p>	10
<p><b>A5) Qualità del programma di manutenzione, sostituzione e ampliamento degli impianti nel rispetto del vigente Piano Generale degli impianti</b></p> <p><i>Il concorrente dovrà descrivere il programma di manutenzione , sostituzione ove necessaria e descrivere il programma di ampliamento, fornendo una descrizione dettagliata e schematica.</i></p> <p><i>Progetto tecnico massimo 4 facciate – formato A4 – max 25 righe per foglio</i></p>	8
<p><b>A6) Servizi aggiuntivi, oltre a quanto previsto nel capitolato speciale, offerti gratuitamente all'Amministrazione Comunale inerenti l'oggetto della concessione</b></p> <p><i>Il concorrente dovrà descrivere i servizi aggiuntivi che si impegna ad attivare gratuitamente che dovranno essere inerenti l'oggetto della concessione.</i></p> <p><i>A titolo preferenziale si indica:</i></p> <p><i>- la disponibilità a gestire attività istruttoria legata ai procedimenti di rinnovo di concessione/autorizzazione, delle autorizzazioni di impianti pubblicitari, insegne di esercizio, targhe, vetrofanie ecc, occupazione suolo, e trasmissione dei dati relativi ai versamenti effettuati dagli utenti e dei debiti eventualmente maturati nel trimestre e verifica delle scadenze delle autorizzazioni</i></p> <p><i>Progetto tecnico massimo 4 facciate – formato A4 – max.25 righe per foglio</i></p>	7

#### **Art. 29 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato e allegati, nonché nello schema di contratto, si rimanda alla normativa vigente, con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016 ed al Codice Civile.

#### **Allegati:**

- ***Impianti delle pubbliche affissioni (A)***
- ***Posteggi aree mercatali operatori di commercio e produttori agricoli (B)***