

Capitolato speciale d'oneri per l'affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni per il periodo dall'01/01/2018 al 31/12/2018.

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente capitolato disciplina lo svolgimento in concessione (art. 35 D.lgs. 50/2016 e successive mm. e ii.) della gestione delle seguenti entrate comunali:

- gestione, accertamento, riscossione volontaria e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, in acronimo ICP;
- gestione, accertamento, riscossione volontaria e coattiva dei diritti sulle Pubbliche Affissioni inclusa la materiale affissione dei manifesti;

ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione ha durata di un anno, dall'01/01/2018 al 31/12/2018.

ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il Concessionario deve organizzare il servizio con tutto il personale e con tutti i mezzi che si rendano necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso. **Il Concessionario deve predisporre e mantenere, a proprie spese e per tutta la durata della concessione, un apposito ufficio ubicato nel raggio di 10 km. dal Comune di Cornaredo.**

Tale ufficio deve essere collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza. L'ufficio deve essere aperto al pubblico per un monte ore settimanali pari a 20.

Il personale dell'ufficio dovrà essere assunto a tempo indeterminato con contratto nazionale del Commercio in un numero di unità non inferiori a due, ciascuna per un numero di ore settimanali pari almeno a 20.

Tutte le prestazioni oggetto del presente disciplinare sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese od abbandonate.

In relazione ai servizi oggetto della concessione le attività si articoleranno come di seguito riportato:

- a) gestione ordinaria, consistente nello svolgimento dell'attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti l'applicazione dei tributi in oggetto;
- b) censimento delle partite soggette ai tributi in questione;
- c) accertamento delle aree di evasione e/o elusione dei tributi con conseguente recupero delle somme dovute ed emissione dei relativi atti;
- d) riscossione delle entrate di cui sopra;
- e) riscossione coattiva di dette entrate;
- f) servizio pubbliche affissioni.

Gestione ordinaria

- ricezione delle denunce da parte dei contribuenti;
- calcolo dell'imposta e dei diritti;
- emissione delle richieste di pagamento (tramite bollettino di ccp o F24) - con congruo anticipo in occasione delle scadenze annuali - per il pagamento dovuto;
- formazione elenchi dettagliati per contribuente contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle denunce effettuate, previa verifica dei dati anagrafici;

Attività di accertamento /censimenti

- verifica della correttezza formale delle denunce ricevute;
- riscontro dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento" in caso di errori formali per ritardati od insufficienti pagamenti;
- verifica, attraverso controlli mirati sul posto integrati dalle notizie reperite nelle banche dati, della corrispondenza delle denunce effettuate dai contribuenti (recupero elusione);
- ricerca, con le stesse modalità sopra specificate, dei cespiti imponibili sottratti alla tassazione (recupero evasione);
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento" nei casi riscontrati di elusione ed evasione;
- gestione del contenzioso con attivazione di strumenti quali l'accertamento con adesione o la rettifica in autotutela ovvero con la costituzione in giudizio presso le competenti commissioni tributarie.

Riscossione Volontaria

- ricezione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti anche in funzione degli avvisi di scadenza prodotti dall'attività di gestione ordinaria;
- esazione dei diritti sulle pubbliche affissioni nella misura prevista dal tariffario;
- rendicontazione analitica dei pagamenti ricevuti;
- riversamento;
- il Concessionario dovrà indicare al Comune, entro sette giorni dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione definitiva o di aggiudicazione provvisoria con contestuale autorizzazione all'avvio provvisorio, per motivi d'urgenza, della concessione, il conto dedicato sui quali confluiranno direttamente i versamenti spontanei o effettuati a seguito di procedura coattiva, effettuati dai contribuenti;

Tutte le somme riscosse volontariamente nell'ambito del presente affidamento devono essere introitate esclusivamente su apposito conto corrente postale intestato al Comune di Cornaredo oppure anche tramite altri canali elettronici di pagamento - tra i quali anche il modello F24 se ammesso dalle disposizioni normative - a condizione che le somme pervengano direttamente ed esclusivamente nella disponibilità dell'Ente.

Servizio Pubbliche Affissioni

Il concessionario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni dei manifesti negli spazi ad esse appositamente riservati nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 507/93 nonché del Regolamento Comunale e delle altre ulteriori prescrizioni indicate dalla Stazione Appaltante. A tale ultimo proposito, si specifica che sul territorio comunale sono complessivamente disponibili per il servizio affissioni n.200 impianti e che:

-ogni singola richiesta di affissione di manifesti **commerciali** dovrà essere assegnata ad uno dei n.14 gruppi di posizioni (di cui n.6 per la dimensione dei manifesti 70x100 (50 manifesti cadauno) e n.8 per la dimensione 100x140 (25 manifesti cadauno)) già preindividuati dal Comune ed attualmente utilizzati nella gestione ordinaria, il cui elenco e relativi dettagli, con indicazione delle posizioni dei singoli manifesti sul territorio, sono consultabili sul sito internet comunale; oltre a questi sono attualmente assegnati n.22 posizioni di dimensione 100 x 140 destinate in maniera fissa e continuativa ai cinema della zona;

-ogni singola richiesta di affissione di manifesti **istituzionali** dovrà essere assegnata ad uno dei n.8 gruppi di posizioni (23 manifesti cadauno) già preindividuati dal Comune ed attualmente utilizzati nella gestione ordinaria, il cui elenco e relativi dettagli, con indicazione delle posizioni dei singoli manifesti sul territorio, sono consultabili sul sito internet comunale;

-ogni singola richiesta di affissione di manifesti **funebri** dovrà essere assegnata ad uno delle n.124 posizioni di dimensione 70 x100 già preindividuati dal Comune ed attualmente utilizzati

nella gestione ordinaria, il cui elenco e relativi dettagli sono consultabili sul sito internet comunale;

-l'affissione dei manifesti sui gruppi di posizioni preindividuati dal Comune assicura adeguata ed omogenea visibilità alle richieste di affissione, semplifica le operazioni di controllo sul corretto posizionamento dei manifesti da parte dell'utenza ed evita di dover compilare, dietro richiesta, la nota posizioni; a quest'ultimo proposito, l'elenco dei gruppi e le relative posizioni sul territorio saranno consultabili sul sito internet del Comune e dovranno esserlo anche su quello del concessionario;

-il concessionario può proporre durante il periodo dell'affidamento cambiamenti nella suddivisione dei gruppi, nel posizionamento dei manifesti ed anche nella loro dimensione, che è attualmente limitata al formato 70x100 e 100x140; in tal caso, sarà cura del concessionario presentare una proposta scritta che, se accolta favorevolmente dall'Amministrazione Comunale, sarà attuata previa adozione dei relativi necessari provvedimenti (deliberazioni, etc.);

-allo scopo di semplificare gli adempimenti a carico dell'utenza del servizio affissioni, i manifesti relativi alle affissioni dei cinema, che hanno carattere continuativo, e quelli delle associazioni potranno essere consegnati, ove espressamente richiesto dagli utenti, direttamente presso l'ufficio tributi del Comune – Piazza Libertà n.24 – negli orari di apertura al pubblico (lunedì e mercoledì dalle 17,00 alle 18,15; martedì, giovedì e venerdì dalle 8,30 alle 10,00). Si precisa a tale proposito che gli uffici comunali si occuperanno esclusivamente di far depositare i manifesti, senza fornire in ogni caso nessun altro tipo di informazione o di servizio all'utenza, che dovrà invece necessariamente rivolgersi al concessionario per tutti gli altri adempimenti (richiesta affissione, pagamento, giorni di esposizione, timbratura di manifesti e locandine in tempo utile per l'affissione/distribuzione sul territorio comunale, etc.). Resta altresì confermato che è esclusiva responsabilità del concessionario provvedere al ritiro presso il Comune, timbratura ed affissione dei manifesti stessi nei tempi concordati con l'utenza e con gli orari lavorativi degli uffici comunali;

E' consentita l'affissione diretta da parte dei privati negli spazi di loro pertinenza e previo pagamento dell'imposta dovuta.

Le richieste di affissione sono presentate direttamente al concessionario che provvede a tutti gli adempimenti conseguenti.

Nessun manifesto potrà essere affisso se non munito, in modo ben visibile, del timbro a calendario indicante la data dell'ultimo giorno nel quale il manifesto stesso dovrà restare esposto al pubblico.

L'attività si articolerà altresì in:

- a) ricezione delle prenotazioni e commissioni per l'effettuazione delle affissioni tramite il servizio pubblico e riscossione dei relativi diritti;
- b) materiale affissione dei manifesti consegnati;
- c) invio, dietro richiesta, della nota posizioni delle affissioni effettuate (nota posizioni), benché le stesse, in base al sistema stabilito nel presente capitolato, siano già consultabili sul sito internet del Comune;
- d) deaffissione ovvero copertura dei manifesti scaduti e/o abusivamente affissi;
- e) emissione accertamenti per recupero diritti per le affissioni abusivamente effettuate nonché segnalazione al Comando di Polizia Locale.

Manutenzione e riordino degli impianti delle pubbliche affissioni

Il Comune si assume l'obbligo di provvedere, a propria cura e spese, per tutta la durata della concessione, alla manutenzione ordinaria nonché alla sostituzione degli esistenti impianti comunali per l'affissione dei manifesti ovvero di quelli installati, nei limiti previsti dal regolamento comunale e secondo le modalità di cui al Piano Generale degli impianti. A tale proposito, il concessionario è tenuto ad informare tempestivamente il Comune di ogni situazione in cui si renda necessario un intervento di riparazione, di reinstallazione o di sostituzione degli impianti, che dovrà essere indirizzata almeno a mezzo email ai seguenti recapiti: urbanistica@comune.cornaredo.mi.it, lavoripubblici@comune.cornaredo.mi.it e

tributi@comune.cornaredo.mi.it. Il Comune provvederà tramite i propri uffici di competenza (urbanistica in caso di acquisto ed installazione di nuovo impianto; lavori pubblici per le altre casistiche) ad effettuare l'intervento di ripristino necessario entro dieci giorni dalla richiesta o dalla conclusione dei lavori che avessero resa necessaria la rimozione dell'impianto. In caso di mancato o insufficiente intervento da parte degli uffici comunali entro i tempi stabiliti, il concessionario dovrà inoltrare una seconda email di segnalazione, sempre almeno a mezzo di email, che dovrà essere inviata, oltre che agli indirizzi di posta elettronica sopra indicati, anche a urp@comune.cornaredo.mi.it.

Affissioni scadute ed abusive

Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa; entro cinque giorni dalla data di scadenza dell'affissione il concessionario dovrà provvedere alla copertura dei manifesti scaduti con fogli bianchi ovvero con nuovi manifesti.

La società concessionaria dovrà, entro lo stesso termine, provvedere alla deaffissione dei manifesti abusivamente affissi.

La stessa sostituirà i manifesti strappati e/o deteriorati con altri tempestivamente forniti dal committente.

Affissioni d'urgenza

La maggiorazione di cui all'art. 22, comma 9 del D.Lgs 507/93, relativa ai servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, in considerazione della particolarità della prestazione, è attribuita interamente al concessionario. I servizi in argomento sono prestati su espressa richiesta dell'utente.

ART.4 –RISCOSSIONE COATTIVA

Il Concessionario, in applicazione di quanto previsto dall'art. 52, comma 6 del d.lgs. 446 del 15/12/1997, è abilitato a fare ricorso alla ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14/10/1910 n. 639, e a valersi dell'ufficiale di riscossione istituito con la L. 265 del 22/11/2002 ed è a carico del Concessionario che ha eseguito gli accertamenti ogni onere conseguente alla procedura esecutiva, anche dopo la scadenza della concessione relativamente agli atti notificati entro il periodo di gestione. La nomina degli ufficiali di riscossione dovrà essere effettuata ai sensi della normativa vigente. Il Concessionario alla scadenza contrattuale è obbligato alla consegna al Comune degli atti relativi alla gestione effettuata, nonché alla consegna dell'elencazione delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente alle imposte o tasse accertate per atti notificati o azioni intraprese in sede esecutiva, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi. E' prevista la eventuale gestione stralcio per atti di accertamento e/o rettifica da rimettere dopo la scadenza contrattuale, dietro espressa richiesta e motivazione del Concessionario.

ART.5 -ATTIVITA' PROCESSUALE DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario, fermo quanto previsto da particolari disposizioni del presente capitolato, ove convenuto in giudizio, in tutti i casi di impugnazione, a qualsiasi titolo, degli atti della procedura di ricognizione e riscossione delle entrate dell'ente di cui agli art. 1 del presente capitolato, sta in giudizio con oneri esclusivamente a proprio carico.

ART. 6 – ATTIVITA' GESTIONALI

L'attività gestionale del Concessionario deve essere garantita mediante strumenti software adeguati. La banca dati che andrà a costituirsi a cura del Concessionario dovrà contenere almeno i dati previsti al punto *Gestione Ordinaria* del precedente articolo 3.

Entro 60 (sessanta) giorni dalla scadenza della concessione, il Concessionario dovrà consegnare la banca dati completa, aggiornata alla scadenza della stessa.

ART. 7 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento delle attività innanzi specificate, alla ditta aggiudicataria sarà corrisposto un compenso omnicomprensivo esclusivamente sulle somme effettivamente incassate, come da aggio rilevato in sede di gara.

L'aggio a base d'asta su cui i concorrenti che avranno presentato manifestazione d'interesse, effettueranno le loro offerte in diminuzione è pari al 17,00%.

Le somme incassate a titolo di rimborso di spese dai contribuenti, e che dovranno limitarsi esclusivamente alle spese postali vive ed ai costi, debitamente documentati, delle procedure esecutive e, in ogni caso, entro i limiti massimi stabiliti dalle tabelle ministeriali, rimarranno di competenza esclusiva della società concessionaria.

Per il ritardato versamento delle somme dovute alle date sopraindicate sarà applicata al concessionario una indennità di mora pari al tasso di riferimento vigente da calcolarsi sugli importi non versati in ragione ai giorni di ritardo.

Nel caso di introduzione di entrate relative alla presente convenzione derivanti da provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali del presente capitolato, la concessione e il relativo contratto di affidamento si intendono automaticamente estesi alle entrate locali risultanti dalla variazione legislativa apportata. In caso di abolizione di entrate locali, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale della convenzione e al riequilibrio del sinallagma contrattuale.

Il dovuto riscosso relativamente alle sanzioni per omesso o tardivo pagamento, spettano all'Amministrazione Comunale, nella stessa percentuale prevista per il rispettivo canone ed al Concessionario spetta l'aggio di riscossione definito dalla procedura di gara.

ART. 8- DOCUMENTI CONTABILI E LINEE OPERATIVE

1. Il concessionario dovrà istituire i seguenti documenti:
 - a) una serie di bollettari madre-figlia, numerati progressivamente su base annuale e preventivamente timbrati e vidimati dal Funzionario responsabile dell'area finanziaria del Comune o suo delegato, da utilizzare per ogni pagamento nonché per i rimborsi di imposta o diritto che devono contenere oltre al nominativo del contribuente, la causale del versamento, l'importo distinto nelle sue componenti ed infine i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente ovvero della bolletta di incasso;
 - b) un elenco dei contribuenti nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento e nel caso di pagamento rateale il numero di rate convenute e gli estremi dei pagamenti successivi nonché il titolo del pagamento;
 - c) un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi, nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi suddiviso per tipologia di entrata;
 - d) un registro di stampa delle riscossioni e dei rimborsi giornalieri distinti secondo le loro componenti, debitamente vidimato dal Funzionario responsabile dell'area finanziaria del Comune o suo delegato;
 - e) un registro di carico dei bollettari di cui alla lettera a) preventivamente vidimato dal Funzionario responsabile dell'area finanziaria del Comune o suo delegato, sul quale devono essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.
2. Ogni eventuale correzione apportata ai documenti indicati al comma precedente dovrà lasciare ben visibili i dati errati; le bollette errate devono essere annullate e non asportate ovvero distrutte.

3. I documenti previsti al comma 1 potranno essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, con idonei stampati opportunamente predisposti e come sopra vidimati.
4. Oltre ai documenti previsti al punto 1. il concessionario dovrà provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:
 - a) dichiarazioni e commissioni presentate dai contribuenti;
 - b) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale intestato al Comune - se utilizzato - riferite alle date 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre.
5. Entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali di cui al punto precedente, la società concessionaria dovrà compilare riepilogo degli incassi con l'indicazione del tributo e del relativo importo.
6. La documentazione di cui ai commi precedenti dovrà essere conservata dal concessionario e messa a disposizione del Comune e degli organi competenti al controllo per la durata del contratto e, al termine della concessione, previa verifica e compilazione di verbale, dovrà essere consegnata, entro i successivi trenta giorni, al Comune.
7. È fatto obbligo al concessionario di non emettere atto alcuno dopo la scadenza della concessione, mentre lo stesso concessionario è legittimato a riscuotere le somme riferite ad accertamenti notificati entro il termine di vigenza contrattuale, anche attraverso attivazione della procedura della riscossione coattiva; al termine della concessione, il concessionario è tenuto comunque a consegnare al comune gli atti insoluti.

ART. 9 – 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.
2. Il Concessionario deve predisporre e mantenere, a proprie spese e per tutta la durata della concessione un apposito ufficio ubicato nel raggio di 10 km. dal Comune di Cornaredo, che dovrà essere aperto al pubblico per almeno 20 ore settimanali. In tale ufficio dovranno essere presenti almeno due unità di personale assunte a tempo indeterminato, con contratto nazionale del commercio e per almeno 20 ore settimanali cadauna.
3. E' tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione e relative interpretazioni fornite dal Comune, nonché le tariffe approvate dal Comune.
4. 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 dall'art. 11 e dall'art. 74 del d. lgs. 507/93.
5. Il concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del D.M. 11.9.2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.
6. Il concessionario designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e successive modificazioni.
7. Il concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del d. lgs. 81/08.
8. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 4, 5, 6 e 7 debbono essere comunicate al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro sostituzione.
9. Il concessionario elegge e mantiene presso la sede comunale 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 comunicazione alla sede legale del concessionario.
10. Il concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.
11. Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate.
12. Il concessionario deve inoltre avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con il Comune.

13. Il concessionario si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone le specificità con il Comune.
14. Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione, gli Organi e i dipendenti Comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

ART. 10 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a cooperare con il concessionario e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti necessari per l'efficiente esecuzione del servizio affidato in concessione.

In particolare:

- metterà a disposizione del concessionario le banche dati necessarie per la corretta gestione dei servizi fornendo altresì tutti gli aggiornamenti che interverranno;
- comunicherà con sollecitudine gli aggiornamenti e le modifiche dei regolamenti comunali che possano incidere sull'erogazione del servizio in concessione;
- promuoverà il coordinamento tra i servizi comunali interessati e la società concessionaria.

ART. 11 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali derivanti dall'affidamento del servizio oggetto del presente Capitolato d'Oneri, il concessionario è tenuto a costituire entro 30 (trenta) giorni dall'affidamento del servizio una cauzione definitiva pari al 10% (venti per cento) del valore contrattuale riportato nell'offerta economica dell'aggiudicataria o ridotta del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, mediante contanti o polizza fidejussoria rilasciata dai soggetti di cui alla Legge 10 giugno 1982 n. 348.

La garanzia fidejussoria ha durata pari a quella del servizio; essa è presentata in originale all'Amministrazione Comunale.

La cauzione definitiva è svincolata al termine della concessione.

La cauzione viene prestata a garanzia:

Il concessionario, entro il termine di 20 (venti) 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 dall'Amministrazione Comunale; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione Comunale, previa messa in mora del concessionario avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'appaltatore.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento da parte dell'Amministrazione Comunale che può avvalersi della facoltà di aggiudicare la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

L'Amministrazione Comunale procederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo raccomandata AR, e conseguente costituzione in mora del Concessionario.

ART. 12 – DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

Al Concessionario è vietato subappaltare in tutto od in parte il servizio, pena la decadenza del contratto.

E' nulla la cessione del contratto a terzi.

In caso di cessione (o affitto) d'azienda o di ramo d'attività della stessa la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi che debbono essere posseduti dal titolare della presente concessione.

ART. 13 – PERSONALE DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali.

Il Concessionario dovrà osservare per tutta la durata della concessione nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto della concessione tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il Concessionario dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto della concessione il trattamento derivante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Il Concessionario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compreso quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze del Concessionario in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Comune procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà al Concessionario il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Nel caso in cui il Concessionario non adempia entro il suddetto termine, il Comune, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa del Concessionario e destinerà quota parte della cauzione al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuto affidamento del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Il personale del concessionario dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

Il Concessionario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.lgs n. 81 del 09/04/2008 e successive integrazioni e modifiche.

Il personale del Concessionario dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Comune committente e agli ordini impartiti dal Concessionario.

Il Concessionario è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. E' 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.

ART. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento.

Si provvede all'informativa prevista dalla vigente normativa in materia di privacy facendo presente che i dati personali forniti dalla ditta concessionaria saranno raccolti e conservati

presso il servizio tributi, sito presso la sede Municipale in Piazza Libertà n.24 a Cornaredo (MI), nella responsabilità del Responsabile pro - tempore e, successivamente, presso l'archivio comunale sotto la responsabilità del funzionario preposto. I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi.

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'affidamento della concessione e della stipula del contratto, la Ditta è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di decadenza della concessione medesima;
- I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - a. al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
 - b. a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni e del D. lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c. ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia di affidamento di pubblici servizi.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

ART. 15 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa ai sensi di quanto disposto dal Capo IV, Sezione I, del Regio decreto 827/24.

Le condizioni offerte dal concessionario sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali.

Il Concessionario deve presentare la documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto comprensiva della cauzione definitiva di cui all'art. 11.

In caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati, l'aggiudicatario provvisorio viene dichiarato decaduto, il comune escute la cauzione provvisoria e la concessione viene aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.

Si informa che è in fase di approvazione da parte del Comune di Cornaredo il nuovo regolamento dei contratti (la trattazione del punto è prevista nel prossimo Consiglio Comunale di fine novembre) e che qualora tale documento venisse approvato nella versione attuale, che prevede l'obbligo di stipula dei contratti solo per importi pari o superiori ad €40.000,00 al netto di IVA, non si procederà alla sottoscrizione del contratto.

ART. 16 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di concessione, ancorché non materialmente allegati:

- il presente capitolato d'oneri;
- l'avviso esplorativo per la ricerca di manifestazioni d'interesse;
- la documentazione prodotta dal Comune durante la procedura negoziata e presentata dal concessionario in sede di gara;

ART. 17– DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI LA CONCESSIONE

Le condizioni saranno riviste tra le parti nel caso in cui intervenissero disposizioni legislative che dovessero variarne i presupposti fondamentali.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della Legge dei Regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia di cui al presente capitolato;
- accettazione dei servizi oggetto della concessione per quanto attiene alla perfetta gestione.

ART.18 – COORDINAMENTO E VIGILANZA

1. Nella gestione del servizio il concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze, in merito a tutte le attività oggetto del presente capitolato;
2. I competenti uffici del Comune, in particolare il servizio tributi, curano i rapporti con il concessionario, vigilando sulle attività oggetto del presente capitolato;
3. Per le attività espletate il Concessionario è tenuto, in qualunque momento, a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune stesso tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.
4. Le eventuali contestazioni da parte dell'Amministrazione Comunale in merito a mancanze contrattuali o a ritardi, saranno notificate al Concessionario, che dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 20 (venti) giorni, fatte salve diverse disposizioni dell'Amministrazione stessa ed eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale di cui al successivo art.20. Qualora l'Amministrazione Comunale riterrà la sussistenza dei presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.
5. Il concessionario dovrà trasmettere annualmente un rendiconto annuale sull'andamento della propria attività entro il 20 gennaio dell'anno 2019.

ART. 19- PENALI

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri e dalle disposizioni vigenti, al concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Funzionario responsabile dell'area finanziaria del Comune previa contestazione di cui al precedente art. 18 comma 4 che vanno da un minimo di euro 50,00 fino ad un massimo del 100% del deposito cauzionale.
2. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:
 - a) Mancata presentazione del rendiconto annuale di cui all'art.19 del presente capitolato: il concessionario deve corrispondere euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - b) Mancata comunicazione ai Settori comunali competenti delle situazioni di cui all'art.9 comma 8 del presente capitolato: il concessionario deve corrispondere euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - c) Mancato allestimento sede definitiva di cui all'articolo 3 del presente capitolato: penale pari al 100% della cauzione;
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Funzionario dell'Area Finanziaria del Comune, nei limiti di cui al precedente comma 1;
4. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale;
5. La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui all'art. 18, comma 4;
6. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non proceda al pagamento, il Comune si rivale sulla cauzione;
7. Le contestazioni vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 9.3.2000, n. 89;
8. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela;

ART. 20 – DECADENZA

1. Il concessionario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11.9.2000, n. 289:
 - a) per la cancellazione dall'albo;
 - b) per non aver iniziato il servizio alla data fissata o non avere aperto la sede di cui all'art. 3 entro 15 giorni dall'inizio del servizio;
 - c) per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
 - d) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
 - e) per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione, regolarmente contestati nelle forme previste dal precedente art. 19, comma 4, e le cui controdeduzioni da parte del Concessionarie non siano state considerate esaustive;

ed inoltre, per:

- f) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico del Concessionario;
 - g) sospensione o abbandono volontario del servizio;
 - h) violazione del divieto di cessione del contratto e di sub-concessione dello stesso sotto qualunque forma, anche temporanea;
2. In caso di decadenza nel corso della concessione, il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio del concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.
3. In caso di decadenza, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione.
4. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperienza della procedura di gara.
5. Il Concessionario, decaduto dalla concessione, cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle attività di cui all'art.1.

ART. 21 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui al precedente art. 20, il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:
 - a) Mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta del Comune;
 - b) Interruzione del servizio senza giusta causa;
 - c) Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato.
2. In caso di risoluzione del contratto nel corso della concessione, si applicano le disposizioni previste ai commi 3, 4 e 5 del precedente art.20.

ART. 22 - VARIAZIONI E RECESSO

1. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche di legge i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza e non vengano più affidati in concessione, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso.

ART. 23 – CONTROVERSIE

Qualora, nel corso della concessione, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione, se non viene ricomposta in via bonaria è rimessa al competente foro di Milano.

ART. 24 – RICORSI

1. Fermo restando la procedura contenziosa vigente in ordine alle opposizioni avverso gli accertamenti o gli atti emessi a carico dei contribuenti, il concessionario dovrà fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio. La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti la materia del contratto (Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni), spetta al Concessionario.

ART. 25 – RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai regolamenti e tariffe Comunali.

ART. 26– SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, nessuna esclusa, inerenti il contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune.