

COMUNE DI ROMANO CANAVESE
Città metropolitana di Torino

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE (ORDINARIA E COATTIVA) DEL CANONE UNICO DI CUI ALL’ARTICOLO 1, COMMI 816 E SS., DELLA LEGGE n. 160/2019 (ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, PUBBLICHE AFFISSIONI E SERVIZIO DI AFFISSIONE MANIFESTI NEGLI APPOSITI SPAZI) PER IL TRIENNIO 2024-2027.

PERIODO 01/01/2024 – 31/12/2026 (con possibilità di rinnovo per il successivo biennio 2027-2028)

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il servizio ha per oggetto la concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni, compresa la materiale affissione dei manifesti e la manutenzione degli impianti per le pubbliche affissioni del Comune di Romano Canavese.

ART. 2 – DECORRENZA E DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione oggetto del presente capitolato ha la durata di anni 3 (tre) con decorrenza dal 01/01/2024. È facoltà delle parti procedere al rinnovo della presente concessione per un ulteriore biennio.

Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

Nel caso in cui, nel corso della concessione, fossero emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione del canone in oggetto, il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione stessa, senza che il Concessionario possa avanzare alcuna pretesa a riguardo, al fine di procedere a nuova gara per la gestione della nuova entrata; qualora invece il Comune decida per la prosecuzione della concessione, anche temporanea, saranno apportati, se necessario, gli opportuni correttivi al contratto.

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

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

ART. 3 – REQUISITI

Il Concessionario deve risultare iscritto all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di entrate della provincia e dei comuni, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 53, comma 1, del D.lgs. 446/97, con un capitale sociale interamente versato pari a € 1.000.000,00 ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 40/2010, convertito con modificazioni, dalla Legge 22.05.2010, n. 73.

L'eventuale inesistenza dei prescritti requisiti comporta, oltre a quanto previsto dalla suddetta normativa, anche la decadenza dalla gestione del servizio.

I requisiti di ammissibilità summenzionati devono permanere per tutta la durata della concessione.

Il Concessionario deve aver eseguito nel triennio precedente la Concessione in oggetto, con buon esito e senza contestazioni di sorta, il servizio di accertamento e riscossione (ordinaria e coattiva) del canone unico di cui all'articolo 1, commi 816 e ss., della legge n. 160/2019 (esposizione pubblicitaria, pubbliche affissioni e servizio di affissione manifesti negli appositi spazi) a favore di 5 comuni di almeno 3.000 abitanti.

ART. 4 – RICHIAMO ALLE LEGGI

Tutte le prestazioni oggetto del presente affidamento sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

Il gestore del servizio è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni disciplinate dalle norme contenute nel D.Lgs. n. 160/2019 e s.m.i.

Per quanto non disciplinato dal presente capitolato, il concessionario è altresì tenuto all'osservanza delle disposizioni del regolamento comunale per la disciplina della pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, in vigore.

ART. 5 – TARIFFE

Il concessionario è tenuto ad applicare le tariffe ed i diritti annualmente deliberati dal Comune.

Nessun diritto o maggiorazione è dovuto al Concessionario oltre a quanto previsto dalle tariffe stesse, salvo i puri rimborsi per spese di notifica e per i servizi resi nell'esclusivo interesse del contribuente e da questi richiesti.

ART. 6 - CORRISPETTIVO

Il servizio è affidato in concessione dietro il corrispettivo di un aggio individuato in sede di gara. La base d'asta, sulla quale i concorrenti esprimeranno le loro offerte in diminuzione, è pari al 39% (trentanove %) dell'ammontare lordo delle somme complessivamente riscosse anche coattivamente per imposta di pubblicità e pubbliche affissioni. L'aggio si intende al netto di IVA.

L'ammontare dell'aggio deve essere fatturato al Comune di Romano Canavese mediante fatturazione elettronica.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO

Il Concessionario assumerà l'intera responsabilità del servizio e subentrerà al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti alla gestione del servizio, ivi compresa la riscossione e l'accertamento del canone, e sarà tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

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

Spetta al Concessionario organizzare il servizio di competenza con personale e mezzi necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il concessionario assume l'obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi ai periodi antecedenti all'inizio della concessione.

Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione il concessionario assumerà la completa responsabilità del servizio, ex art. 11, comma 2, del D.lgs. 507/93, con la qualifica di Funzionario Responsabile.

ART. 8 – IMPIANTI

Il concessionario del servizio assume in consegna l'attrezzatura ed il materiale adibito all'esposizione dei manifesti – pubbliche affissioni.

Tali attrezzature dovranno essere riconsegnate al Comune alla scadenza della concessione in normale stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso.

Il concessionario è tenuto ad adeguare gli impianti per le pubbliche affissioni sulla base delle norme contenute nel D.lgs. 507/93 e s.m.i. assumendo l'onere anche di eventuali sostituzioni, forniture di impianti tipo standard e manutenzioni straordinarie. Ogni attività di sostituzione o nuova installazione di impianti da parte del concessionario dovrà essere concordata con l'Amministrazione comunale.

Il concessionario è obbligato a revisionare, a proprie spese, procedendo ad ogni necessario lavoro di ordinaria e straordinaria manutenzione, tutti gli impianti per le pubbliche affissioni attualmente installati o di futura installazione, per l'intera durata del contratto.

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

Il Concessionario entro 90 giorni dall'aggiudicazione dovrà obbligatoriamente provvedere, per ogni anno solare dell'aggiudicazione, all'adeguamento di n. 5 (cinque) postazioni di affissioni pubbliche individuate dall'Amministrazione Comunale mediante fornitura e posa in opera delle strutture predette.

Sono a carico del Concessionario, sia per gli impianti già installati che per tutti gli impianti di nuovo apporto, gli eventuali canoni di indennizzo richiesti da privati o Enti per occupazione di facciate ed altri spazi di proprietà privata sui quali siano applicati impianti pertinenti il predetto servizio.

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

Le richieste di affissioni saranno inoltrate direttamente al concessionario, il quale vi provvederà.

ART. 9 – GESTIONE DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

La gestione del servizio delle pubbliche affissioni e della pubblicità dovrà essere eseguita con l'osservanza del presente capitolato e delle norme contenute nel D.Lgs. n. 160/2019 nonché del vigente Regolamento Comunale e rapportata alle tariffe vigenti alla data di decorrenza del contratto; la gestione è unica ed inscindibile ed è affidata in esclusiva alla ditta concessionaria.

Il Concessionario non è responsabile per atti posti in essere su espressa disposizione dell'autorità comunale e sui quali il Concessionario ha manifestato le proprie riserve, se riconosciuti successivamente non conformi alle leggi ed alle disposizioni delle autorità competenti.

Il concessionario o un suo delegato dovrà tenere costanti contatti con l'Ufficio Comunale competente.

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

Il concessionario provvederà in particolare:

- a predisporre ed inviare annualmente ai singoli contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, un preavviso di scadenza (avviso di pagamento) per il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità almeno 20 giorni prima della scadenza ordinaria senza oneri a carico dei contribuenti;
- a provvedere alla riscossione coattiva delle entrate oggetto di concessione utilizzando l'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 639/1910;
- a 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 riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari;
- a rimuovere a proprie spese eventuali impianti di affissione abusivi;
- ad assicurare, a mezzo del proprio personale, continui controlli tendenti a rilevare tutte le esposizioni di carattere pubblicitario esistenti nell'ambito territoriale del Comune, notificando i relativi avvisi di accertamento o rettifica nei confronti dei contribuenti non in regola con le necessarie autorizzazioni, dichiarazioni o commissioni, procedendo al recupero di tutte le somme evase. Il Concessionario risponderà nei confronti del Comune degli eventuali mancati introiti per effetto di negligenza o di mancato esercizio delle procedure di legge;
- a provvedere all'immediata copertura della pubblicità abusiva, in modo che sia privata di efficacia pubblicitaria, alla rimozione delle affissioni abusive provvedendo al recupero del tributo evaso con l'addebito delle spese sostenute nonché denunciare immediatamente agli Uffici Comunali competenti le eventuali infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di impiantistica pubblicitaria, al fine dell'irrogazione dei provvedimenti sanzionatori;
- ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, anche per le affissioni e le pubblicità a carattere temporaneo, al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo sia affissionistico che di esposizione pubblicitarie e a provvedere ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa dichiarazione o infedele, per tardivo pagamento e quanto previsto dalla normativa;

Nel mese di dicembre di ciascun anno il Concessionario si impegna a comunicare, in formato idoneo alla pubblicazione all'Albo on line, sul sito internet e negli altri spazi pubblici riservati alla comunicazione istituzionale dell'Ente, le modalità di presentazione della dichiarazione di inizio e cessazione della pubblicità, di pagamento del canone, il recapito istituito nel territorio comunale per la gestione del servizio e ogni altra

informazione utile al contribuente per l'assolvimento degli adempimenti connessi o conseguenti all'esposizione pubblicitaria richiesti dalla Legge o dai regolamenti.

Il Concessionario potrà conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa-contabile relativa a tutta la gestione, fermo restando l'obbligo di produrre, a semplice richiesta, la documentazione per i controlli ritenuti necessari e comunque per ogni esigenza degli uffici comunali.

Il Concessionario ha l'obbligo, altresì, di fornire al Comune concedente, al termine di ciascun anno

4

l'elenco su supporto informatico dei singoli contribuenti, con l'indicazione degli importi versati. Il medesimo ha altresì l'obbligo di dichiarare, a mezzo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, la veridicità dei suddetti dati.

Il Concessionario, all'inizio del servizio, deve prendere in consegna dal Comune gli impianti in opera destinati alle pubbliche affissioni.

ART. 10 – GESTIONE CONTABILE DEL SERVIZIO

La gestione contabile è rapportata ad anno solare di riferimento.

La riscossione avviene esclusivamente sul conto corrente bancario intestato al Comune.

Il Comune consegnerà al Concessionario le credenziali di accesso al suddetto conto corrente per la verifica delle movimentazioni e le conseguenti operazioni di riconciliazione.

Tutti i versamenti da parte dei contribuenti dovranno essere effettuati attraverso il sistema pagoPA di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) ed è onere del Concessionario l'implementazione e la messa a disposizione dei sistemi informatici sia hardware sia software affinché ciò sia garantito sin dall'avvio della concessione. Il Concessionario dovrà garantire ai contribuenti la possibilità di effettuare i pagamenti presso:

- la tesoreria comunale;
- attraverso apposito portale web con carta di credito o di debito, addebito in conto corrente o con le altre modalità previste;
- presso gli istituti bancari e gli altri operatori abilitati aderenti al nodo pagoPA (Nodo dei Pagamenti-SPC di cui all'art. 5 del citato CAD) quali tabaccai e ricevitorie del lotto.

A tal fine dovrà essere trasmesso al contribuente, in allegato all'avviso bonario di pagamento, apposito modulo di versamento contenente tutti i codici necessari ad effettuare le operazioni di pagamento (ad es. codice IUV per pagamenti online, QR-code e il codice interbancario CBILL per pagamenti presso istituti bancari e altri operatori abilitati). Nell'ambito del periodo di durata della presente concessione potranno essere attivate ulteriori modalità di versamento delle entrate compatibili con il quadro normativo tempo per tempo vigente. In tale evenienza le spese per la gestione dei suddetti canali di pagamento sono a carico del concessionario e nulla potrà essere addebitato al Comune o all'utente.

Il Concessionario deve trasmettere al Comune, distintamente per ogni entrata, il rendiconto trimestrale (trimestre solare) degli incassi registrati per la gestione delle entrate in parola, entro l'ultimo giorno del mese successivo alla scadenza del trimestre.

I rendiconti trimestrali devono essere compilati distintamente per le entrate oggetto della concessione, in duplice copia e contenere le situazioni riepilogative recanti il numero delle bollette emesse con i dati identificativi delle stesse (numeri progressivi ecc.) ed il relativo importo distinto nelle sue componenti, secondo il seguente dettaglio:

- l'importo totale riscosso nel trimestre;
- l'importo totale riscosso per ciascun tributo/entrata, suddiviso tra competenza e arretrati.

La prima copia deve essere trasmessa al Comune con le modalità ed i termini di cui al comma 5, mentre la seconda copia deve essere trattenuta presso il locale ufficio del Concessionario per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo.

Entro la medesima scadenza e cioè entro l'ultimo giorno del mese successivo alla scadenza del trimestre solare, il concessionario provvede ad inviare al Comune la fattura elettronica per il pagamento dell'aggio che sarà pagata dall'Ente entro 30 giorni dal ricevimento.

Il Concessionario, con periodicità non superiore al trimestre solare, trasmette al Comune la lista dei rimborsi dovuti ai contribuenti per i tributi/entrate affidati, indicando le modalità di pagamento prescelte dai contribuenti stessi perché il Comune possa provvedere al riguardo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il concessionario trasmette al Comune il conto giudiziale, salvo diverse disposizioni normative.

ART. 11 RAPPORTI CON L'ENTE

Il Concessionario è tenuto a garantire quanto segue:

- consulenza per le attività istruttorie preliminari all'approvazione di modifiche ai Regolamenti e/o alle delibere tariffarie;
- la gestione, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale, delle manutenzioni/ sostituzioni degli impianti di pubbliche affissioni.

ART. 12 - PERSONALE

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

Il concessionario, nella gestione del servizio, adotterà tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione.

ART. 13 - DOMICILIO DELLA DITTA ED UFFICIO

Il concessionario dovrà comunicare al Comune, prima dell'inizio della gestione, mediante posta elettronica certificata, l'eventuale domicilio presso il quale intende ricevere ogni comunicazione.

Ogni variazione del domicilio deve essere tempestivamente comunicata al Comune con le medesime modalità previste per la comunicazione iniziale.

Il Concessionario, al fine dello svolgimento dell'attività oggetto della presente concessione, dovrà disporre, ad una distanza non superiore ai 10 Km dalla sede comunale, di un recapito presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

ART. 14 – SERVIZI GRATUITI, RIDUZIONI ED ESENZIONI

La ditta Concessionaria si impegna a provvedere a suo completo carico ed in modo gratuito, a tutte le affissioni:

- di manifesti, locandine, avvisi comunali, compresi quelli inerenti alle attività artistiche, culturali, teatrali e sportive organizzate dal Comune;
- di manifesti e avvisi delle autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 507/1993.
- di manifesti relativi a n.10 (dieci) eventi organizzati e/o patrocinati dall'Amministrazione Comunale di Romano Canavese da affiggersi nei Comuni confinanti: il numero dei manifesti da affiggere per ogni Comune non potrà essere inferiore a 3 (tre).

La stessa si impegna, inoltre, ad applicare le riduzioni di tariffa e le esenzioni previste dal D.lgs. n. 507/1993.

Il Concessionario non potrà esentare alcuna delle imposte o diritti dovuti né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dal regolamento comunale.

ART. 15 – CAUZIONE A GARANZIA DEL SERVIZIO

A garanzia del versamento delle somme rimosse, nonché dell'adempimento degli oneri ed obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, prima della firma della scrittura privata, il concessionario dovrà costituire mediante deposito cauzionale e/o fideiussione una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale.

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

La mancata costituzione della cauzione determina la revoca dell'affidamento e pertanto l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di aggiudicare la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione verrà restituita o svincolata al termine dell'affidamento solo successivamente alla consegna di tutto il materiale a disposizione del concessionario, nonché all'accertamento dell'inesistenza di pendenze economiche e dell'avvenuto rispetto di tutte le clausole e di tutti gli obblighi inerenti la concessione.

ART. 16 - ASSICURAZIONE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Per tutte le attività di cui al presente capitolato e comunque connesse alla conduzione del servizio il concessionario, prima della firma della scrittura privata, dovrà presentare copia di polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella del servizio, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso, con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per ogni sinistro.

Il concessionario, essendo responsabile di qualsiasi danno, incidente e/o inconveniente causato in connessione alla conduzione dell'appalto, manleva comunque il Comune di San Romano Canavese da ogni responsabilità diretta e/o indiretta sia civile, sia penale, sia amministrativa.

ART. 17 – ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui sopra rimarranno a completo carico del concessionario.

ART. 18 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

È fatto divieto al concessionario di emettere atti o di effettuare riscossioni successivamente alla scadenza del contratto.

Il concessionario, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile, anche:

- a) Gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- b) Elenco dei ricorsi pendenti;
- c) Gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- d) Ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate.
- e) Consegna integrale della banca dati.

Il concessionario, entro il termine di 15 giorni dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Comune:

- Elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo.

Tutti i documenti e le informazioni di cui alle precedenti lettere, con aggiornamenti al mese precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato Excel, pdf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

ART. 19 - PROCEDURA DI GARA

La concessione sarà aggiudicata mediante la procedura aperta prevista ex art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 108, Allegat1 I.1 e II.8 del D. Lgs. n. 36/2023, valutabile in base ai seguenti elementi di valutazione:

- a) offerta tecnica: fino a max 70 punti;
- b) offerta economica: fino a max 30 punti.

Il progetto tecnico dovrà indicare in maniera esauriente le modalità di gestione e di organizzazione delle attività oggetto della gara di concessione. I punteggi a disposizione per l'offerta progettuale e per l'offerta economica saranno attribuiti in base ai parametri di valutazione individuati nel presente Capitolato. Una Commissione giudicatrice, nominata ai sensi degli artt. 51 e 93 del D. Lgs. n. 36/2023, si occuperà di valutare le offerte.

Si precisa che quanto proposto e indicato nel progetto tecnico presentato dall'aggiudicatario costituirà parte integrante dello svolgimento del servizio e pertanto sarà ritenuto parte integrante del presente Capitolato.

ART.20 - OFFERTA TECNICA E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'offerta tecnica deve essere composta da una relazione che tratti ogni singolo paragrafo, con uno sviluppo degli argomenti conciso, chiaro, coerente e nell'ordine corrispondente a quello di seguito indicato. La relazione dovrà essere contenuta entro il numero massimo di **5 facciate** in formato A4. Si invita ad utilizzare il carattere Arial o Times New Roman 12, al fine di non compromettere la leggibilità dell'offerta. Facciate ed elaborati eccedenti il numero massimo sopra indicato e/o materiale aggiuntivo di qualsiasi natura non verranno tenuti in considerazione per l'attribuzione del punteggio, fatto salvo quanto previsto in merito al criterio di cui al punto 5) Esperienza e qualificazione dell'impresa. Non rientrano nel computo delle facciate eventuali schede tecniche, grafici e/o schemi.

PARAGRAFI	CONTENUTI
1) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	Descrizione delle modalità di gestione del servizio di accertamento e riscossione dell' imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, ivi compresa la gestione delle affissioni: organizzazione del personale, caratteristiche dell' ufficio di ricevimento dell'utenza (sede, orari e giorni di apertura, front office), modalità di comunicazione all'utenza, modalità di pagamento, semplificazione degli adempimenti e quant'altro ritenuto utile a definire le modalità di gestione del Servizio.
2) STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI	Descrizione del portale web sotto il profilo delle funzioni offerte alla committenza (banche dati e accessibilità) e delle modalità di informazione dell'utenza tramite il sito web e di accesso on line del contribuente mediante l'utilizzo di identità digitale.
3) GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	Descrizione delle procedure e metodologie attuate per la gestione del contenzioso e per la riscossione coattiva; descrizione dei tempi e delle modalità della rendicontazione; modalità di applicazione delle norme in materia di autotutela, tempi di evasione delle istanze.
4) PROGETTI E INIZIATIVE MIRATI AL RECUPERO DELL'EVASIONE E ALLA REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO	Descrizione delle modalità, dei tempi, delle risorse con cui si intende pianificare e gestire l'attività di recupero dell'evasione.
5) ESPERIENZA E QUALIFICAZIONE DELL'IMPRESA	Indicare il numero delle gestioni svolte nei 3 (tre) anni precedenti la data di pubblicazione del Bando, senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze e con esito positivo, di identica entrata locale oggetto della concessione, ossia accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni oltre le 5 (cinque) richieste, quale requisito di partecipazione alla gara. Per l'attribuzione del punteggio, il concorrente dovrà inserire nella busta offerta tecnica uno dei seguenti documenti probatori di tale requisito: - originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione contraente, con l'indicazione dell'oggetto e del periodo di esecuzione; - copia conforme del contratto; - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del concorrente, ex art. 47 del D.P.R. n.445/2000, contenente l'oggetto del contratto, il nominativo del contraente, la data di stipula e la durata del contratto. Tali allegati non saranno computati al fine del rispetto del limite massimo dimensionale previsto per la relazione tecnica.

6) AMPLIAMENTO, MANUTENZIONE E SOSTITUZIONE DEGLI IMPIANTI	Descrizione degli interventi di ampliamento, manutenzione e sostituzione degli impianti pubblicitari con relative tempistiche di realizzazione.
SERVIZI AGGIUNTIVI	Supporto all'iter di rilascio di autorizzazioni per l'installazione di cartelli, insegne di esercizio ed altri mezzi pubblicitari, a carattere permanente

CRITERI	CRITERI MOTIVAZIONALI	PUNTEGGIO MASSIMO
1) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	La valutazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri: efficienza organizzativa del personale, programmazione della formazione, organizzazione dell'Ufficio e del ricevimento dell'utenza, accoglienza, accessibilità, semplificazione, modalità di comunicazione, trasparenza, innovazione.	25
2) STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI	La valutazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri: funzionalità, completezza, flessibilità/versatilità, accessibilità, interattività, trasversalità del portale per le funzioni offerte alla committenza (esportabilità della banca dati, generazione di report) e del sito web a disposizione dei contribuenti.	10
3) GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	La valutazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri: procedura, metodologia, strumenti utilizzati, tempistica e modalità di rendicontazione.	10
4) PROGETTI E INIZIATIVE MIRATI AL RECUPERO DELL'EVASIONE E ALLA REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO	La valutazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri: periodicità delle rilevazioni sul territorio, efficacia degli strumenti di controllo, tempistica delle azioni di recupero, interscambio dei dati con l'Ente.	10
5) ESPERIENZA E QUALIFICAZIONE DELL'IMPRESA	Da calcolarsi unicamente sui servizi oggetto di gara svolti nei 3 (tre) anni precedenti la data di pubblicazione del Bando, senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze e con esito positivo. Al concorrente con il maggior numero di gestioni, oltre le 5 (cinque) richieste, quale requisito di partecipazione al Bando, verrà attribuito il massimo del punteggio, agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionale utilizzando la seguente formula: $p = \frac{5 \text{ per numero di gestioni}}{\text{n. gestioni più alto}}$	5
6) AMPLIAMENTO, MANUTENZIONE E SOSTITUZIONE DEGLI IMPIANTI	Descrizione degli interventi di ampliamento, manutenzione e sostituzione degli impianti pubblicitari con relative tempistiche di realizzazione.	5

SERVIZI AGGIUNTIVI	Il punteggio sarà attribuito a chi offre supporto alla predisposizione della documentazione per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di cartelli, insegne di esercizio ed altri mezzi pubblicitari, a carattere permanente	5
TOTALE OFFERTA TECNICA		70

ART. 21 - OFFERTA ECONOMICA

La ditta partecipante alla gara dovrà indicare il ribasso percentuale che intende offrire sull'aggio posto a base di gara dei servizi affidati. Il ribasso percentuale dovrà essere espresso in cifre ed in lettere e dovrà indicare solo due cifre decimali; in caso di discordanza tra i due valori, la Commissione considererà prevalente il ribasso più vantaggioso. Per la materiale redazione dell'offerta economica, per cui dovrà essere utilizzato l'apposito modello predisposto dall'ente, valgono le prescrizioni indicate nel Bando e nel Disciplinare di gara, cui si fa rinvio.

ART. 22 - FONTE DI FINANZIAMENTO

La concessione è finanziata con utilizzo degli introiti derivanti dall'attività medesima.

ART. 23 – CESSIONE CONTRATTO

È vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

ART. 24 - VARIAZIONI DI TARIFFE E REVISIONE DEI PREZZI

Il Concessionario del servizio è tenuto ad applicare le tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale, ai sensi delle disposizioni richiamate all'art. 5.

Ai sensi dell'art. 115 del D.lgs. 163/2006 è consentita nel corso della gestione la revisione dei prezzi ed in particolare nel caso di variazioni di tariffe superiore al 10%, deliberate dalla stazione appaltante o stabilite per legge, i compensi convenuti dovranno essere ragguagliati in misura proporzionale, al maggior o minor ammontare delle riscossioni, tenuto altresì conto degli aumenti di costo del servizio.

Nessun diritto è dovuto al concessionario oltre quelli previsti in tariffa, per spese di notifica e rimborsi spese. Restano, pertanto, a suo carico eventuali servizi non previsti da norme di Legge resi nell'esclusivo interesse del contribuente.

ART. 25 - PENALI

Il Comune, in caso di inadempimenti del Concessionario che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia dei servizi, prima della notifica al concessionario della formale e motivata diffida e contestazione, invita il Concessionario stesso, a mezzo PEC a provvedere alla corretta e completa esecuzione del contratto indicando le irregolarità riscontrate. Se entro il termine di 10 giorni lavorativi il Concessionario ottempera a quanto richiesto dall'Ente, l'inadempimento non potrà essere formalmente contestato dall'Ente, né potranno essere applicate penali o decadenze dalla concessione. In caso contrario, decorsi 10 giorni lavorativi senza che il Concessionario abbia posto termine alla irregolarità riscontrata dall'Ente, ovvero abbia motivatamente giustificato le predette irregolarità, lo stesso procede alla formale notifica della contestazione di addebito e della comunicazione di avvio del procedimento di irrogazione delle penali e/o di decadenza della concessione. La predetta contestazione conterrà l'invito al Concessionario a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente capitolato, pena l'applicazione delle seguenti penalità, fatto salvo, in ogni caso, quanto stabilito al successivo art. 22:

- Ritardo nella consegna della banca dati: penale di 100,00 € per ogni giorno di ritardo;
- Mancata attuazione della costante manutenzione e della sostituzione degli impianti ammalorati o pericolanti, potrà essere applicata una penale fino a € 1.000,00;
- Constatata negligenza nell'esecuzione del servizio e/o violazione degli obblighi di legge o di regolamento, potrà essere applicata una penale fino a € 1.000,00;

Il concessionario entro 10 giorni dal ricevimento della formale contestazione da parte dell'Ente notifica all'Ente stesso le proprie ragioni e difese. Entro i successivi 10 giorni l'Ente notifica al concessionario il provvedimento

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

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

Il concessionario deve procedere al pagamento delle penali comminate entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del provvedimento. Qualora il concessionario, entro tale termine, non effettui il pagamento, l'ammontare delle penali sarà prelevato dalla cauzione.

Per notificazione si intende la trasmissione a mezzo posta raccomandata e/o PEC.

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

ART. 26 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO/ DECADENZA

Il Comune di Romano Canavese si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque momento, senza che vi sia applicazione di penali a suo carico, fatto salvo ogni eventuale atto che si rendesse necessario a tutela del pubblico interesse, nei seguenti casi:

1. per inadempimento contrattuale dimostrato dal Comune di Romano Canavese al fornitore;
2. per sopravvenuta insussistenza della causa del contratto per effetto di legge o anche di atti riorganizzativi dei servizi dell'Ente che rendessero superata la necessità della prestazione richiesta;
3. in caso di accertate inadempienze o gravi negligenze della società aggiudicataria in materia di obblighi previdenziali, assicurativi e contrattuali;
4. in caso di cessazione dell'attività, di concordato preventivo di fallimento e altre procedure concorsuali, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società;
5. in caso di sospensione del servizio per un periodo superiore a tre giorni lavorativi consecutivi o periodi maggiori.

La risoluzione del contratto sarà preceduta, laddove possibile, da una diffida all'aggiudicatario a adempiere entro un termine di quindici (15) giorni dal ricevimento della diffida stessa inviata tramite raccomandata A.R. o PEC.

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

Il Comune, inoltre, procede all'incameramento del deposito cauzionale e provvede all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte.

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

ART. 27 - PRIVACY, SEGRETO D'UFFICIO E SICUREZZA BANCA DATI

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

L'aggiudicatario dovrà trattare dati personali per conto del Comune di Romano Canavese (soggetto titolare del trattamento). In osservanza di quanto stabilito nel RGDP UE-2016/679, in materia di protezione dei dati personali, l'aggiudicatario verrà designato quale Responsabile "esterno" del trattamento dei dati, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo.

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

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

ART. 28 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, l'Appaltatore deve istituire e utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione del presente appalto, l'Appaltatore dovrà presentare all'Amministrazione Committente, pena la revoca dell'aggiudicazione, apposita comunicazione ex art. 3, comma 7, L. 136/2010 (comunicazione attivazione conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7, Legge n. 136/2010). Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione realizzata dall'Aggiudicatario, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dall'Amministrazione Committente.

ART. 29 - CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune potrà disporre di tutti i controlli che riterrà opportuni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Il controllo può essere effettuato anche presso gli uffici del concessionario.

Il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà eseguire, nonché a fornire al Comune stesso tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, consentendo a tal fine l'accesso da parte degli incaricati del Comune.

ART. 30 - CONTROVERSIE

In caso di controversie sulla interpretazione o applicazione del presente Capitolato o del Contratto è competente il Tribunale Civile di Ivrea, salvi i casi di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte.

ART. 31 – SPESE CONTRATTUALI

Sarà sottoscritta tra le parti scrittura privata per l'affidamento in concessione del servizio oggetto della presente e, tutte le spese inerenti e conseguenti disciplinate dal presente capitolato, saranno a carico del concessionario.

Il presente capitolato d'oneri costituirà parte integrante e sostanziale della scrittura privata.

ART. 32 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato d'oneri, sono richiamate tutte le norme di cui alla legge n. 160/2019, dei regolamenti comunali, in quanto applicabili nonché tutte le altre norme vigenti in materia.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr.ssa Monica Manassero