



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

Allegato A alla deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 12/09/2023

CAPITOLATO PER L' AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, COMPRESA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI, E DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE DI CUI ALLA LEGGE N. 160/2019



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

INDICE:

- Art.1 – Oggetto della concessione
- Art. 2 – Durata della concessione
- Art. 3 – Corrispettivo del servizio e modalità di pagamento
- Art. 4 – Revisioneaggio contrattuale e rinegoziazione contrattuale
- Art. 5 – Valore della concessione
- Art. 6 – Sede operativa – sportello al pubblico
- Art. 7 – Versamenti e rendicontazione
- Art. 8 – Software gestionale e documentazione amministrativa
- Art. 9 – Impianti per le pubbliche affissioni
- Art. 10 - Affissioni
- Art. 11 – Gestione del servizio e riscossione coattiva
- Art. 12 – Personale addetto al servizio
- Art. 13 – Obblighi dell'Amministrazione Comunale
- Art. 14 – Obblighi del Concessionario
- Art. 15 – Avvio e sospensione dell'esecuzione
- Art. 16 – Verifiche e controlli sullo svolgimento della concessione
- Art. 17 – Verifica di conformità definitiva
- Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 19 – Garanzia definitiva
- Art. 20 – Responsabilità e assicurazione
- Art. 21 – Prescrizioni in merito alla sicurezza
- Art. 22 – Trattamento di dati personali e riservatezza della gestione del servizio
- Art. 23 – Cessione del contratto e subappalto
- Art. 24 – Inadempienze e penali
- Art. 25 – Cause di risoluzione del contratto
- Art. 26 – Spese contrattuali e stipula del contratto
- Art. 27 – Foro competente
- Art. 28 – Trattamento dei dati – informativa privacy
- Art. 29 – Prestazioni aggiuntive
- Art. 30 - Norme finali

ELENCO ALLEGATI:

Allegato A.1: elenco impianti esistenti alla data di affidamento del servizio;

Allegato A.2: disciplina di dettaglio per la nomina a Responsabile del trattamento dei dati.



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto la gestione, l'accertamento e la riscossione ordinaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, di cui all'art. 1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019 e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate di cui all'art. 1, commi 837 e ss. della medesima Legge.
2. Nella concessione è inclusa la gestione dell'attività di affissione dei manifesti, nel rispetto dei Regolamenti Comunali di riferimento e della normativa di settore vigente.
3. Il Comune di Bordighera (IM), alla data di redazione del presente capitolato, ha una popolazione compresa tra i 10.000 e i 30.000 abitanti.
4. In caso di introduzione di nuovi tributi che sostituiscano e/o integrino il Canone Unico, il servizio si intenderà esteso ad essi alle medesime condizioni di gara.

ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata della presente concessione è di **anni cinque a decorrere presuntivamente dal 01/01/2024 al 31/12/2028**.
 2. Ai sensi dell'articolo 120, commi 10 e 11, del D.lgs. n. 36/2023, il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo massimo di mesi 6 (sei) e comunque fino all'individuazione del nuovo Aggiudicatario, previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del termine, al fine di porre in essere le procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente. 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 di avviare il servizio a seguito dell'aggiudicazione, dopo la verifica dei requisiti, anche in pendenza della stipula del contratto (art. 50, comma 6, del Decreto Legislativo n. 36/2023). La consegna dovrà essere comprovata da apposito provvedimento; in tal caso l'Aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio ai servizi agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal presente capitolato e dalla propria offerta tecnica.
 4. Entro 30 gg. naturali e consecutivi dall'avvio del servizio il Concessionario deve essere in grado di provvedere a tutte le attività indicate nel presente capitolato di gara.
 5. 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.
 6. Alla scadenza della presente concessione il Concessionario non potrà procedere all'emissione e alla notifica di nuovi atti, ma resta titolare e responsabile:
 - della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di concessione;
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

- della riscossione coattiva affidata in corso di concessione, fino a totale esaurimento delle procedure. Per le somme incassate ai sensi dei due capoversi precedenti, si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato ed all'offerta proposta in sede di gara.

Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo al Concessionario successivamente alla scadenza, il Concessionario medesimo fornisce al Comune - entro 30 (trenta) giorni - apposita relazione indicante: i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate e da attivare, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura delle attività. Qualora le attività avessero durata superiore all'anno solare, la relazione di cui al periodo precedente viene aggiornata semestralmente dal Concessionario.

7. Alla scadenza della presente concessione, l'Aggiudicatario si impegna affinché il passaggio delle banche dati, dei dati e documenti informatici, nonché 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 o del Concessionario subentrante e senza pretese ed ostacoli di sorta. A tal fine l'Aggiudicatario è obbligato:
 - a concordare con l'Ente nei 50 (cinquanta) giorni lavorativi precedenti la scadenza della concessione, il piano di dismissione graduale del servizio;
 - a trasferire, entro e non oltre 30 (trenta) 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. L'Aggiudicatario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.
8. 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.
9. La concessione si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che prevedono la totale abolizione dell'oggetto del presente affidamento, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 6.

ARTICOLO 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il Comune riconosce al Concessionario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo, al netto dell'IVA, costituito dall'aggio nella misura derivante dall'offerta economica, sulla riscossione complessiva a qualunque titolo conseguita, al netto dei rimborsi riconosciuti nei confronti dei contribuenti nel mese di riferimento.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

Per riscossione complessiva si intende la quota di imposta, sanzioni ed interessi del canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati oggetto della presente concessione, del canone per le pubbliche affissioni, escluse eventuali addizionali e quote comunque di competenza di altri Enti.

Rimangono, in via esclusiva e per intero, di competenza del Concessionario gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica, i diritti e le competenze relativi alle procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate ai contribuenti nonché i diritti d'urgenza e/o maggiorazioni.

2. Il corrispettivo di cui al presente articolo rimarrà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà soggetto ad alcuna revisione fatto salvo il solo caso disciplinato al successivo articolo 4.

3. Il Concessionario trasmetterà al Comune fattura elettronica per gli importi che si riferiscono ai suoi compensi, maggiorati dell'IVA, unitamente alla rendicontazione delle somme riscosse nel trimestre precedente.

ART. 4 – REVISIONE AGGIO CONTRATTUALE e RINEGOZIAZIONE CONTRATTUALE

1. Nel solo caso in cui intervenissero espresse modificazioni tariffarie e/o legislative e/o regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione, in aumento o in diminuzione, superiore al 15% del gettito annuo, l'aggio contrattuale potrà essere revisionato al fine di garantire l'equilibrio contrattuale, ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023.

Non sarà possibile rinegoziare il contratto con riferimento al primo anno.

2. Nel caso in cui, per effetto della riforma del sistema delle Entrate Locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari successive alla sottoscrizione del contratto, dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nel presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso venissero eliminate alcune delle entrate sopraelencate e nel caso che le suddette modifiche determinino la riduzione di gettiti di entrate oggetto della concessione o l'impossibilità per il Comune a richiedere le suddette entrate, le obbligazioni sottoscritte tra il Comune ed il Concessionario saranno oggetto di rinegoziazione al fine di mantenere inalterato il rapporto sinallagmatico del contratto.

ART. 5 – VALORE DELLA CONCESSIONE

1. Il valore della concessione è determinato come segue:



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

- stima gettito annuo: euro 330.000,00 (importo calcolato in via presuntiva in relazione all'andamento non costante dell'ultimo periodo a causa dell'emergenza sanitaria Covid 19);
- aggio a base di gara (a costituire il compenso annuo) pari al 20% del gettito annuo = euro 66.000,00 (oltre IVA di legge);
- compenso annuo per anni 5 (durata della concessione) = euro 330.000,00 (oltre IVA di legge).

Il valore stimato per l'eventuale proroga tecnica di 6 mesi è pari ad euro 33.000,00 (oltre IVA di legge). Pertanto il corrispettivo per la concessione è **presunto** in quanto esso sarà determinato sulla base delle riscossioni effettive registrate dal concessionario.

2. Si potrà ricorrere all'istituto dell'avvalimento, come disciplinato dall'art. 104 del Decreto Legislativo n. 36/2023.

3. L'importo degli oneri della sicurezza da rischi di interferenze è pari ad euro 0,00.

4. Ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. si specifica che l'Ente Appaltante non è tenuto alla redazione del DUVRI, non avendo la disponibilità giuridica 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.

5. Il corrispettivo offerto si intende comprensivo di tutte le fasi del servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa, le spese di spedizione e notifica, dell'utile d'impresa, di tutti gli oneri derivanti dal servizio stesso e di ogni altro costo connesso.

ART. 6 - SEDE OPERATIVA – SPORTELLO AL PUBBLICO

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento. A tal fine ha l'obbligo di allestire un apposito ufficio nel territorio del Comune di Bordighera collocato in posizione di comodo accesso per l'utenza, dotato di linea telefonica, mail e posta elettronica certificata.
2. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio dovrà essere concordato con il Comune ed eventuali modifiche dovranno essere approvate dal Comune. Lo sportello dovrà comunque essere aperto al pubblico per almeno 2 giorni settimanali per un minimo di 4 ore giornaliere.
3. All'esterno dell'ufficio dovrà essere collocata apposita targa da cui si evinca chiaramente il servizio svolto per conto del Comune e l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.
4. Presso l'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione al pubblico:
 - le tariffe vigenti approvate dall'ente;
 - i Regolamenti Comunali dei servizi oggetto della Concessione;



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

- l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
 - il registro delle commissioni di affissione;
 - il riepilogo sintetico dei principali adempimenti posti dalle vigenti norme a carico dei contribuenti.
5. L'organizzazione del servizio costituisce un progetto operativo valutabile in sede di gara, pertanto, è ad esso che deve farsi riferimento dal punto di vista operativo.
 6. Il Concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi concordando con il Comune le specificità e renderla disponibile presso la sede operativa e sul sito internet.

ART. 7 - VERSAMENTI E RENDICONTAZIONE

1. La riscossione deve avvenire su Conto Corrente bancario/postale dedicato indicato dalla Stazione appaltante con modalità PagoPA attraverso partner tecnologico da concordare. Il servizio dovrà prevedere la messa a disposizione della web application di front office, per consentire agli utenti di effettuare il pagamento attraverso la piattaforma PagoPA in modalità spontanea o su posizione debitoria emessa dal concessionario.
 2. Nel caso ci si avvalga del sistema PagoPA del Comune, è obbligo dell'Aggiudicatario adeguare e far interfacciare il proprio gestionale con il sistema PagoPA strutturato dall'Amministrazione, con costi e spese a carico del Concessionario.
 3. Il Comune, tramite accesso telematico, renderà al Concessionario la visibilità del sopra indicato conto corrente al fine di consentire a quest'ultimo la visualizzazione delle movimentazioni 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 degli utenti o a quelle che sarà obbligato per legge ad attivare. Negli avvisi di pagamento per i singoli canoni oggetto di concessione, il Concessionario dovrà specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti, 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. L'Aggiudicatario è tenuto a rimettere al Comune trimestralmente, entro il decimo giorno successivo a quello di riferimento, il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi separati tra le tipologie di canone, suddiviso tra gestione ordinaria, recupero evasione e riscossione coattiva, distinti per annualità, indicando distintamente imposta, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

6. 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.
7. L'Aggiudicatario 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.
8. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'Amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.
9. Su richiesta dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario 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 economiche in applicazione alle diverse tariffe applicabili, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.
10. Le pratiche di rimborso a favore dei contribuenti sono completamente istruite dal Concessionario che trasmetterà il relativo fascicolo al Comune di Bordighera per il successivo rimborso.

ART. 8 - SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, il Concessionario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante software gestionale da mettere a disposizione dell'ente. Il servizio, sia per la parte di front office che per il back office, dovrà essere svolto attraverso l'utilizzo di una web application in modalità software (as) a service (Saas), aderente alle linee guida di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) per i siti web delle pubbliche amministrazioni, fornito dall'Aggiudicatario, residente su un data center con prodotti che sono accreditati su CloudMarketplacePA di AgID. A tale fine l'appaltatore dovrà presentare prima della sottoscrizione del contratto idonea dichiarazione sulla sicurezza fisica e logica del data center e la dichiarazione sulle qualificazioni su Cloud Marketplace PA di AgID.
La piattaforma informatica 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.
 2. La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'Amministrazione comunale per consentire di verificare, per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

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 a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.

3. 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.
4. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario, incluse le comunicazioni e 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, l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, 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 a 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.
5. 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.
6. 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, etc.) questi potrà applicare una penale a propria discrezione.
7. L'Aggiudicatario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, i quali rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine della concessione.

In particolare:

1. Il Concessionario dovrà costituire e aggiornare, nel rispetto delle vigenti normative in materia



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

di trattamento dei dati personali, una completa banca dati informatizzata dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione. La banca dati si intende comunque di proprietà del Comune.

2. L’Affidatario dovrà dotarsi ed utilizzare per la erogazione dei servizi un apposito applicativo software che dovrà consentire una gestione integrata delle entrate oggetto dell’affidamento.

3. Il sistema informatico dovrà essere basato su DATA BASE standard e dovrà contenere le seguenti principali strutture dati e archivi informatici: a) Anagrafe unica ed integrata dei “soggetti di contribuzione” (persone fisiche e persone giuridiche che intervengono a qualsiasi titolo nei processi tributari di competenza dell’Ente) con le necessarie correlazioni tra i singoli soggetti e gli oggetti di contribuzione ad essi afferenti; b) Oggetti di contribuzione per tutte le entrate relative al presente capitolato; c) Toponomastica del Comune; d) Archivio informatico degli avvisi emessi e relative unità di contribuzione; e) Archivio informatico dei movimenti di pagamento correlati con gli avvisi di riferimento; f) Archivio informatico delle relate e cartoline di notifica (con le relative immagini) correlate con gli avvisi di riferimento; g) Archivio informatico delle differenti tipologie di pratiche acquisite per i tributi oggetto h) dell’affidamento (denunce, istanze di tutte le tipologie, etc.); i) Archivio informatico del ciclo della riscossione coattiva; j) Archivio informatico dei rendiconti mensili.

4. Il Data Base dovrà essere esportabile in qualunque momento e l’Affidatario si impegna a trasferirlo all’Ente completo e aggiornato alla conclusione del contratto.

5. Il sistema informativo deve garantire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, nonché l’estrazione di dati statistici. Il Concessionario, anche in adempimento a quanto previsto dall’art. 18, comma 5, del D.L. 78/2010, deve fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il continuo e completo accesso in via telematica alla banca dati relativa al servizio oggetto del presente capitolato e l’estrazione massiva di dati utili per lo svolgimento delle attività istituzionali dell’ente. Con particolare riferimento alle rendicontazioni il sistema informatico dovrà consentire all’Ente di visualizzare in qualsiasi momento i dati relativi a: a) situazione generale e dettagliata dei pagamenti ordinari; b) situazione generale e dettagliata dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento emessi; c) situazione dei pagamenti di ogni singolo contribuente; d) analisi e verifica dell’andamento della riscossione.

ART. 9 - IMPIANTI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Il Concessionario, per tutta la durata della concessione e a decorrere dalla data di affidamento del servizio, prende in consegna dal Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni (quadri, tabelloni, stendardi, posters, etc.) esistenti alla data di affidamento del servizio nello stato in cui si trovano e nella consistenza indicata in apposito verbale di consegna, e riportati nell’elenco allegato A.1, parte integrante e sostanziale.
 2. Il Concessionario deve, inoltre, con riferimento specifico al servizio delle pubbliche affissioni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

- a) provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione in misura annua non superiore al 15% del numero degli impianti assicurando il perfetto stato di conservazione e di decoro, compresa la verniciatura della struttura con particolare attenzione alla verifica dell'integrità degli ancoraggi;
 - b) provvedere, anche su richiesta dell'Ente, a rendere inefficace il messaggio pubblicitario posto sugli impianti non autorizzati;
 - c) utilizzare, per il servizio di affissione, materiali od altri additivi non inquinanti;
 - d) provvedere ad asportare e a smaltire il materiale defisso 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;
 - e) rispettare tassativamente le date di affissione e defissione dei manifesti.
3. Il Concessionario potrà installare nuovi impianti previa 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 del contratto è fatto obbligo al Concessionario di riconsegnare in piena efficienza e manutenzione tutti gli impianti al Comune, inclusi quelli di nuova installazione, che li assumerà a proprio carico e che rimarranno di proprietà del Comune senza che nulla sia dovuto al Concessionario.
 6. Il Comune potrà, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, disporre la rimozione di impianti delle pubbliche affissioni presente nel territorio comunale in misura non superiore al 15% annuo del numero degli impianti e il Concessionario dovrà provvedervi a proprie spese.

ART. 10 – AFFISSIONI

1. Il Concessionario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni utilizzando gli appositi spazi, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.
 2. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, con l'applicazione dei diritti d'urgenza o della maggiorazione se ne ricorrono le condizioni previste dal Regolamento Comunale.
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, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

5. Per le affissioni di manifesti o di avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, il Concessionario è obbligato a provvedervi gratuitamente con tempestività e comunque entro 24 ore dalla consegna. Analogamente il Concessionario è tenuto ad eseguire le affissioni obbligatorie per legge o esenti dal pagamento del canone ai sensi del Regolamento Comunale e le affissioni d'urgenza.
6. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Alla scadenza dell'affissione è tenuto a coprire con nuovi manifesti o con fogli di carta i manifesti scaduti. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti, diversamente il Concessionario dovrà provvedere alla rimozione.
7. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre 3 (tre giorni) dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese del Concessionario.

ART. 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO E RISCOSSIONE COATTIVA

1. La gestione dei servizi oggetto di concessione è affidata in esclusiva alla Società Concessionaria che risulterà aggiudicataria della gara.
 2. Il servizio verrà svolto conformemente al progetto operativo che verrà formulato e prodotto in sede di offerta.
 3. La gestione dei servizi deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, costituenti obbligazione minima inderogabile, e delle norme contenute nella L. 160/2019 e rapportata alle tariffe in atto alla data di decorrenza del contratto.
 4. Nello svolgimento del servizio, il Concessionario è tenuto, particolarmente, ad avere cura:
 - dell'osservanza precisa e scrupolosa di tutte le disposizioni regolamentari e legislative vigenti;
 - dell'efficienza e dell'efficacia dell'intervento, con particolare riferimento all'aggiornabilità del sistema informativo;
 - dell'obbligo della riservatezza e del segreto d'ufficio;
 - dell'esigenza di reperire i contribuenti su tutto il territorio nazionale;
 - della necessità di prestare la più ampia disponibilità alle richieste dei contribuenti in merito ad approfondimenti, chiarimenti, od ulteriori verifiche;
 - dell'interesse del Comune alla più sollecita esecuzione delle operazioni arrecando il minimo disturbo alla cittadinanza e prevenendo, per quanto possibile, il contenzioso;
 - dell'osservanza nell'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge 160/2019, e successive modificazioni ed integrazioni, e dai Regolamenti Comunali;
 - delle modalità anche procedurali della riscossione coattiva.
 5. Le attività oggetto della presente concessione si articoleranno come di seguito riportato:
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

- gestione ordinaria, consistente nello svolgimento dell'attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti l'applicazione delle entrate affidate;
- accertamento di tutte le aree di evasione e/o elusione dei canoni con conseguente recupero delle somme dovute ed emissione dei relativi atti;
- riscossione coattiva di tutte le entrate oggetto di affidamento.

Di seguito si riporta l'elenco non esaustivo delle attività incluse nella concessione:

- gestione attività di front e back office;
 - ricezione delle denunce/autorizzazioni da parte degli utenti/Comune;
 - verifica della correttezza formale delle dichiarazioni/autorizzazioni ricevute;
 - calcolo del canone;
 - emissione di avviso di pagamento e del documento necessario per il pagamento dovuto;
 - formazione elenchi dettagliati per utente contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle dichiarazioni effettuate, previa verifica dei dati anagrafici;
 - evasione istanze degli utenti con emissioni dei relativi provvedimenti di autotutela, di rimborso, di rateizzazione, etc.;
 - ricezione e contabilizzazione dei pagamenti volontari effettuati dagli utenti anche in funzione degli avvisi di scadenza prodotti dall'attività di gestione ordinaria;
 - rendicontazione analitica dei pagamenti ricevuti;
 - riversamento, laddove le somme non venissero versate dagli utenti sul conto corrente dell'Ente;
 - fatturazione delle competenze maturate all'Ente;
 - emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivo" in caso di errori formali per ritardati o insufficienti pagamenti;
 - verifica, attraverso controlli mirati sul posto integrati dalle notizie reperite nelle banche dati, della corrispondenza delle dichiarazioni/ricieste autorizzazioni e concessioni presentate dagli utenti (recupero elusione);
 - ricerca, con le stesse modalità sopra specificate, dei cespiti imponibili sottratti alla tassazione (recupero evasione);
 - emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivi" nei casi riscontrati di elusione ed evasione entro i termini previsti per legge;
 - acquisizione e caricamento degli esiti di notifica e dei pagamenti relativi agli accertamenti;
 - gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche anche tramite accesso a banche dati esterne;
 - normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico;
 - gestione del contenzioso e attivazione di strumenti deflattivi;
 - insinuazione al passivo in caso di procedure concorsuali;
 - gestione del front e back office nei confronti degli utenti accertati;
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

- attività di riscossione pre-coattiva attraverso azioni di sollecito tempestivo, da attivarsi non oltre 90 giorni successivi alla scadenza dell'atto precedentemente notificato, nelle modalità da concordarsi con l'Amministrazione Comunale;

- riscossione coattiva, secondo le modalità di cui all'art.1, commi 792 e seguenti Legge 160/2019, ovvero attraverso le procedure previste dal R.D. 14.04.1910, n. 639 e/o di ogni altro strumento consentito dalle norme legislative in vigore.

La riscossione coattiva riguarda tutte le entrate oggetto del presente capitolato, nei casi in cui gli utenti non abbiano adempiuto spontaneamente al pagamento degli importi contestati con gli avvisi di accertamento.

La riscossione coattiva include:

- gestione del contenzioso per i ricorsi prodotti in ogni livello e grado;
 - predisposizione del rendiconto che contenga tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici) da riportare nella relazione annua;
 - rendicontazione con cadenza trimestrale delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per utente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune, secondo schemi concordati con l'Ufficio Tributi;
 - il Concessionario anticiperà le eventuali spese per la trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente;
 - il Concessionario potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare l'esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti;
 - a tale fine il Concessionario dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, comunque nel rispetto della tempistica prevista dalla legislazione e normativa vigente, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più circostanze impeditive, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti. In ogni caso andrà trasmessa copia del verbale di motivata infruttuosa esecuzione. Il Comune, in esito alla verifica della documentazione trasmessa, invia la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate;
 - supporto al Comune di Bordighera per la determinazione delle tariffe annuali e/o Regolamenti Comunali in materia di Canone Unico.
6. La presente concessione include anche il censimento, entro 1 (uno) anno dall'avvio del servizio, di tutti i passi e gli accessi carrabili nonché delle altre posizioni soggette ai canoni in questione secondo modalità indicate in sede di offerta tecnica.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

ART. 12 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1. Per i servizi oggetto del presente capitolato il Concessionario è tenuto a comunicare all'Ente le generalità di tutto il personale adibito all'espletamento degli stessi al quale sarà applicato il C.C.N.L. “Commercio” vigente nel tempo.
2. Tutto il personale addetto ai servizi deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento DPR. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bordighera.
3. L'organizzazione dei servizi, ivi compreso il personale da adibire ai servizi stessi, costituisce un progetto operativo valutabile in sede di gara. Pertanto è ad esso che bisogna fare riferimento in tema di personale.
4. Il Concessionario designa un Funzionario Responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e delle entrate affidate in concessione, così come previsto dalla normativa di settore.
5. Il personale dovrà essere altresì munito di tutte le abilitazioni previste dalla normativa in relazione alle attività cui è adibito, quali ad esempio, l'abilitazione di funzionario della riscossione ai sensi della Legge 160/2019 art. 1 comma 793.
6. Il personale utilizzato per la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, dovrà essere assunto dal Concessionario con contratto di lavoro subordinato nel rispetto del CCNL di riferimento.
7. L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Il Concessionario è, altresì, 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 dell'Aggiudicatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati o 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.

ART. 13 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Ente dovrà fornire all'Aggiudicatario, entro 90 giorni dall'affidamento del servizio, le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

2. Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi. A tal fine, s'impegna a:
 - a) comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal Concessionario in relazione al presente capitolato;
 - b) trasmettere tempestivamente copia di Regolamenti Comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
 - c) consegnare l'elenco degli impianti redigendo apposito verbale.
 - d) mettere a disposizione il collegamento telematico al conto corrente dedicato per il monitoraggio dei flussi di pagamento e prelievo dei file dei versamenti;
 - e) concordare con l'Affidatario tutte le attività da espletare e la loro tempistica, ove non specificato nel presente capitolato;
 - f) vigilare sull'attività dell'Affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, con la possibilità di provvedere all'eventuale formalizzazione, unitamente all'Affidatario, di protocolli d'intesa che riguardino modalità di svolgimento dei servizi e prestazioni richiesti che restano comunque, per le parti essenziali, disciplinate da presente capitolato.
3. L'Amministrazione Comunale rimane responsabile per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni e gli uffici preposti al rilascio del provvedimento dovranno trasmetterlo tempestivamente al Concessionario.

ART. 14 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. 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. 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.
 2. 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 degli utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

3. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato.
 4. 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.
 5. Il Concessionario, nello specifico:
 - a) applicherà le tariffe deliberate dal Comune e ogni altro provvedimento riguardante la riscossione dei canoni oggetto del presente contratto adottati dagli organi competenti;
 - b) curerà il servizio con la massima puntualità e sollecitudine, garantendo l'efficienza e la perfetta funzionalità dello stesso su tutto il territorio del Comune, sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità;
 - c) gestirà il servizio utilizzando sistemi informatici idonei e nel rispetto di quanto disciplinato al precedente articolo 8 (in particolare gestirà i servizi con sistemi informatici idonei a costituire un archivio informatico di tutti gli utenti contenente i dati identificativi completi e le loro posizioni oggetto di applicazione del canone (denunce, variazioni, accertamenti, pagamenti, etc.). La banca dati completa e dettagliata, dovrà consentire una rapida rendicontazione sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli utenti, sia per soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e per approntare modifiche dovute a cambi di normativa e/o tariffari. Anche la fase di riscossione coattiva dovrà essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale di tutte le posizioni. Il sistema informatico del concessionario dovrà garantire la massima protezione dell'archivio dei dati, in ossequio alle norme di sicurezza in tema di trattamento e protezione dei dati personali. Le banche dati dovranno essere accessibili on line anche da parte dell'Ente, aggiornate tempestivamente, così da consentire all'Ente la verifica puntuale dell'andamento della gestione. L'aggiornamento del software, i salvataggi e le altre operazioni massive sono demandati al fornitore del servizio, il quale dovrà garantire l'allineamento del software all'ultima versione disponibile. Dovranno essere, altresì, garantiti i servizi di disaster recovery e di continuità operativa disposti dalla normativa vigente per la P.A. Il concessionario dovrà garantire la connettività e tecniche di trasmissione sicure, tramite connessioni cifrate coadiuvate da meccanismi di identificazione dei soggetti autorizzati all'accesso, la cui complessità sia commisurata alla criticità dei dati stessi);
 - d) metterà a disposizione del committente e terrà aggiornata per la consultazione in tempo reale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni e della loro ubicazione distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione; la mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune al termine della concessione;
 - e) garantirà al Comune l'accesso telematico alle banche dati dei canoni gestiti, in modalità di sola consultazione e con possibilità di eseguire estrazioni dei dati;
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

f) dovrà essere dotato di un sito internet al quale l'utente possa accedere per ottenere tutte le informazioni e i documenti necessari per la denuncia e il pagamento dei canoni oggetto della concessione, curandone l'aggiornamento;

g) metterà a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento dei canoni gestiti, il cui contenuto dovrà essere concordato con l'Amministrazione;

h) consentirà gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;

i) invierà annualmente agli utenti, almeno 20 giorni prima della scadenza, idoneo avviso di pagamento con l'indicazione del relativo importo e con allegati i modelli di pagamento. In tale avviso devono essere indicate tutte le informazioni utili nonché le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, l'ubicazione dell'ufficio del Concessionario e dei relativi contatti.

Nell'avviso andranno altresì indicate tutte le modalità di pagamento previste e rese disponibili.

j) riceverà gli eventuali ricorsi degli utenti e curerà il contenzioso in tutte le sue fasi con spese a proprio carico; per opportuna conoscenza, copia dei ricorsi, delle controdeduzioni e degli atti di riferimento dovrà essere trasmessa al Comune

k) risponderà tempestivamente alle istanze/reclami formulati dagli utenti e, con specifico riferimento ai rimborsi, dovranno essere rispettati i tempi previsti dalla normativa vigente.

In caso di reclami da parte degli utenti, il Concessionario è tenuto a trasmettere copia degli atti all'ufficio competente che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito ed, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti e, a prescindere dal contenzioso formale, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dagli utenti destinatari di avvisi di pagamento, atti di accertamento o di procedure coattive di recupero crediti;

La risposta a reclami/istanze inviata all'utente dovrà essere inviata per conoscenza anche all'ufficio competente del Comune;

l) svolgerà ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato in concessione;

m) effettuerà nei primi dodici mesi di vigenza della concessione, una verifica, sul territorio, degli utenti soggetti ai canoni gestiti e svolgerà un controllo costante del territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive o occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune;

n) denuncerà al Comune eventuali infrazioni alle disposizioni di legge per le azioni del caso, adottando, comunque, tutti i provvedimenti di propria competenza;

o) svolgerà tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento, curando la trasmissione all'Ufficio Tributi di un elenco dettagliato dei debitori morosi;

p) concederà e curerà la gestione delle rateizzazioni, secondo le disposizioni previste dai Regolamenti Comunali o da disposizioni legislative vigenti;



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

q) dovrà conservare nella propria sede, anche in formato digitale, la documentazione amministrativa-contabile relativa alla gestione del servizio, fermo restando l'obbligo di produrre la medesima documentazione, a semplice richiesta, per i controlli ritenuti necessari e, comunque per ogni esigenza del Comune;

r) vigilerà sul territorio e relazionerà sull'esistenza di occupazioni ed impianti irregolari e abusi di ogni genere;

s) procederà ad una ricognizione straordinaria delle occupazioni permanenti e dei mezzi pubblicitari permanenti quali insegne, cartelli, targhe, stendardi, pannelli e altre forme analoghe. Tale operazione dovrà essere effettuata al massimo entro 12 mesi dall'aggiudicazione definitiva della concessione, e dovrà prevedere una relazione conclusiva sull'attività svolta e la predisposizione di un elenco contenente gli elementi minimi identificativi del soggetto (nominativo e indirizzo) e dell'oggetto dell'imposta (autorizzazione e relativa scadenza, ubicazione, dimensioni, tariffe, etc.). Suddetta attività dovrà essere aggiornata entro 36 mesi dall'aggiudicazione.

t) effettuerà, su richiesta del Comune, eventuali verifiche e controlli puntuali su occupazioni permanenti, impianti pubblicitari e/o su pubblicità effettuata nel territorio comunale;

u) disporrà la verifica della corresponsione del canone in occasione di fiere ed eventi tematici.

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Concessionario presenta una dettagliata relazione dell'attività svolta nel corso dell'annualità precedente da cui emerga una valutazione generale sull'andamento della gestione con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- quadro generale di tutte le riscossioni realizzatesi e rendicontate nell'anno, con indicazione di tributo, sanzioni e interessi;
- numero accertamenti effettuati;
- numero di ricorsi aperti, chiusi e relativi dispositivi;
- recuperi effettivi dei canoni;
- eventuali altre problematiche inerenti la gestione;
- qualunque altro aspetto della gestione per il quale il Responsabile dell'Ufficio Tributi richiedesse chiarimenti in forma scritta nel corso della gestione.

7. Il Concessionario è tenuto al termine del contratto a consegnare in formato elettronico l'intera banca dati anche storica.

8. Saranno ripetibili a carico del destinatario le spese di spedizione e notifica di atti impositivi e di atti di contestazione e irrogazione di sanzioni nei limiti di quanto definito con D.M. 12 settembre 2012 o con eventuali successivi decreti sostitutivi o modificativi dello stesso nonché quelle derivanti da eventuali procedimenti giudiziari, tanto per legittimazione attiva quanto per legittimazione passiva, conseguenti l'espletamento del servizio di accertamento e di riscossione. Non sarà ripetibile alcuna spesa nel caso di notifica a mezzo PEC.

ART. 15 - AVVIO E SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

1. Il Comune provvede a nominare il Direttore dell'Esecuzione con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto, comunicando tempestivamente al Concessionario il suo nominativo.
2. Il Concessionario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'Ente per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora il Concessionario non adempia, l'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 25 del presente capitolato.
3. Il Direttore dell'Esecuzione ha la facoltà, nei casi e con le modalità di cui all'articolo 121 del Decreto Legislativo n. 36/2023, di sospendere l'esecuzione delle prestazioni del contratto.

ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE

1. Nella gestione dei servizi il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà, e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Aggiudicatario di tutte le disposizioni contenute nel Capitolato e nel Progetto Tecnico presentato in sede di gara ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.
 2. L'Aggiudicatario 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 necessaria 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. L'Aggiudicatario, inoltre, ha l'obbligo di:
 - 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;
 - provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
 - su richiesta dell'Ente, fornire un report trimestrale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.
 3. L'Aggiudicatario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto della concessione che costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso.
 4. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza.
 5. È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

ART. 17 - VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA

1. A seguito della comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni da parte del Concessionario, il Direttore dell'Esecuzione effettuerà i necessari accertamenti e rilascerà il certificato di conformità.
2. Il certificato di verifica di conformità verrà trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore, che deve firmarlo nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.
3. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, il Concessionario emetterà fattura e si procederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dal Concessionario a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.
4. Per quanto ivi non previsto si rimanda all'articolo 116 del Decreto Legislativo n. 36/2023.

ART. 18 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.ms.ii.
2. Il Concessionario si impegna a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con soggetti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate dai servizi oggetto della presente concessione, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi.
3. Il Concessionario, qualora abbia notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al precedente comma 2, si impegna a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, informando contestualmente sia l'Ente che la Prefettura - Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

ART. 19 - GARANZIA DEFINITIVA

1. A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, l'Aggiudicatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 117 del Decreto Legislativo n. 36/2023, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.
 2. La garanzia 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,
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

3. La cauzione definitiva è valida per tutta la durata contrattuale e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto, qualora l'operato fosse protratto oltre il periodo di affidamento.
4. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salvo il maggior danno.
5. L'Aggiudicatario, 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 dell'Aggiudicatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'Aggiudicatario stesso.

ART. 20 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE

1. Il Concessionario risponderà, in ogni caso, direttamente dei danni alle persone e cose, qualunque sia la causa e la natura, derivanti dalla propria attività di gestione, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta, civile e penale, dipendente dall'esercizio della concessione.
 2. Il Concessionario stipulerà per tutta la durata del contratto apposita polizza assicurativa con primaria Compagnia per i rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni (RCT/O), necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento del servizio oggetto di concessione, con un massimale RCT/O non inferiore ad euro 2.000.000,00. La polizza dovrà prevedere l'inclusione dei danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione della cartellonistica e l'estensione ai danni a cose in consegna e custodia. Copia della polizza sarà depositata presso il Comune e successivamente dovrà essere inviata copia della quietanza dei pagamenti di ciascuna scadenza annuale/semestrale successiva.
 3. 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.
 4. 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.
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

5. Le polizze assicurative di cui al presente articolo dovranno essere attive fino al completo esaurimento delle attività oggetto di concessione.

ART. 21 - PRESCRIZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA

1. L'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nel corso 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 ss.mm.ii.
2. L'Aggiudicatario, 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, in quanto il servizio non si svolge presso le sedi comunali e pertanto non sono configurabili interferenze esterne.

ART. 22 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di trattamento e protezione dei dati personali (Regolamento Europeo Privacy GDPR 679/2016 e D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.).
2. Con apposito atto si procederà alla nomina della Società aggiudicataria quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del sopracitato Regolamento europeo.
3. Si rinvia all'allegato A.2 al presente capitolato per la disciplina di dettaglio.

ART. 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 119, comma 1, del Decreto Legislativo n. 36/2023, è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.
 2. 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) le prestazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'Aggiudicatario sono pertanto tutte quelle direttamente inerenti all'attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, nonché la gestione del rapporto con l'utente e la gestione del contenzioso. Non sono ritenute
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

prestazioni/lavorazioni direttamente inerenti l'attività di cui sopra, e pertanto ne è consentito il subappalto e/o il sub-affidamento, i servizi e le prestazioni accessorie quali, ad esempio:

- a) attacchinaggio;
- b) installazione, manutenzione, sostituzione e riparazione degli impianti affissionistici;
- c) stampa, spedizione, postalizzazione, notifica di atti e documenti.

Ai sensi dell'art. 119, comma 17, del D. Lgs. n. 36/2023, le attività elencate alle lettere a), b) e c) del precedente comma 2, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto.

- 3. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività ammesse, deve avvenire nel rispetto delle norme di legge che disciplinano il subappalto. Le prescrizioni di cui al presente paragrafo si estendono alle eventuali ulteriori attività complementari che il Concessionario ritenesse implementare nel rispetto del presente Capitolato ed in relazione alle quali ricorressero i medesimi presupposti.
- 4. Ai sensi dell'art. 11 comma 2 lett. b) del D.M. 289/2000, il conferimento in subappalto del servizio a terzi in violazione di quanto disposto al comma 1 comporta la cancellazione d'ufficio del Concessionario dall'albo.
- 5. Non è considerata cessione del contratto la trasformazione giuridica del soggetto contraente.
- 6. La successione del contratto conseguente a fusione, scissione, trasformazione o cessione di ramo di azienda è efficace nei confronti del Comune solo qualora sia notificata all'Ente concedente e venga da esso accettata, previa verifica del possesso dei necessari requisiti in capo al soggetto risultante dalle suddette operazioni.

ART. 24 - INADEMPIENZE E PENALI

- 1. Qualora durante il periodo della concessione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato o comunque nelle disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto del Concessionario a presentare proprie controdeduzioni del contraente, le quali devono pervenire entro 5 giorni dalla data di contestazione (entro 20 giorni per le inadempienze di cui alla successiva lettera e), si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per inadempienze contrattuali, di cui si elenca la seguente casistica:
 - a) mancata assunzione del servizio entro la data fissata, penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - b) mancata costituzione della sede entro il termine previsto, sarà applicata una penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo; se poi ciò non avvenisse ancora entro 180 giorni dalla data di decorrenza del servizio, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida;
 - c) sospensione ingiustificata del servizio, salvo i casi accertati di forza maggiore, penale di euro 200,00 per ogni giorno di sospensione, dopo cinque giorni il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto;



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

d) penalità di euro 500,00 per ciascuna violazione per infrazioni all'obbligo di riservatezza e segreto d'ufficio, fatto salvo il maggior danno e per ogni altra infrazione alle clausole del presente capitolato nonché alle disposizioni del Comune;

e) penalità da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 10.000,00, per il mancato rispetto degli obblighi derivanti dalle prestazioni di cui al Progetto Tecnico attraverso il quale il contraente ha conseguito l'aggiudicazione;

f) per ogni manifesto non affisso sarà applicata una penalità di euro 3,00, senza pregiudizio dell'azione di risarcimento danni che venisse promossa dai committenti e con l'obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità;

g) per la mancata copertura dei manifesti scaduti sarà applicata una penale in ragione di euro 3,00 per ogni manifesto non ricoperto e per ogni giorno.

2. L'applicazione della penalità avrà luogo previa motivata contestazione degli addebiti da parte del Dirigente competente e l'assegnazione al Concessionario di 5 giorni lavorativi di tempo dalla data di contestazione (20 giorni per le inadempienze di cui alla precedente lettera e) per la presentazione delle proprie controdeduzioni;
3. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento il Comune si rivale sulla cauzione definitiva o attraverso prelievo sui corrispettivi maturati.
4. 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.
5. Tutte le clausole del presente capitolato, nonché gli impegni assunti dall'Aggiudicatario nell'offerta tecnica-economica, sono comunque essenziali; pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

ART. 25 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Ove nel corso delle attività fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino la totale abolizione di tutte le entrate oggetto della concessione, il contratto si intenderà risolto di diritto.
 2. Il Comune, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del codice civile, procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali, debitamente contestati al Concessionario. Costituisce inadempimento alla presente concessione, la mancata o parziale effettuazione del servizio.
 3. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 codice civile, qualora a titolo esemplificativo il Concessionario:
-



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

- non adempia agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie;

- per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari;

- qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiamo causato disservizio per il Comune.

4. Ferma restando la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c. rubricato "Risolubilità del contratto per inadempimento" per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ("clausola risolutiva espressa"), le seguenti fattispecie non esaustive:

a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti e in ogni caso qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara;

b) fallimento o altra procedura concorsuale a carico del Concessionario;

c) cancellazione del Concessionario dall'albo di cui all'art. 53 del D.lgs. 446/1997;

d) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;

e) violazione delle norme sulla tutela dei dati personali e in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;

f) cessione, anche parziale, del contratto a terzi;

g) gravi e reiterate inadempienze dell'Aggiudicatario che comportino pregiudizio nell'andamento complessivo del servizio, ivi compresi i casi in cui tali inadempienze siano determinate dalla manifesta incapacità professionale nel personale fornito o nell'esecuzione delle attività previste dal presente capitolato;

h) sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Aggiudicatario del servizio senza giustificato motivo accolto dall'Amministrazione Comunale;

i) negli altri casi previsti da altre norme del presente capitolato.

5. Nei casi previsti dal presente articolo, l'Aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione che viene incamerata dal Comune, salvo il risarcimento del maggior danno. L'Ente potrà comunque, in caso di inadempimento, diffidare ad adempiere l'Aggiudicatario ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile. La risoluzione del contratto provoca la cessazione dell'Aggiudicatario con effetto immediato dalla conduzione del servizio e la privazione di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

6. In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Concessionario non avrà diritto ad alcun indennizzo né risarcimento dei danni.

7. In caso di decadenza, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara.



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

ART. 26 - SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese per tasse e diritti inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto relativo alla gara in oggetto, che sarà effettuata in forma pubblico amministrativa, nonché le spese per le pubblicazioni di legge.

ART. 27 - FORO COMPETENTE

1. Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione sarà sottoposta alla Stazione Appaltante per promuovere la composizione bonaria e, qualora non si possa addivenire a composizione bonaria, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.
2. Il foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto è quello di Imperia.

ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI – INFORMATIVA PRIVACY

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, il Titolare del trattamento è il Comune di Bordighera, rappresentato dal Sindaco p.t..
2. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD/DPO) per il Comune di Bordighera è la società I.S.E.C. srl con sede in Taggia (IM), nella persona del Dott. Simone Barla, email dpo@isecsrl.com - PEC isecsrl@legalmail.it;
3. Il Responsabile del trattamento dei Suoi dati personali è il dirigente amministrativo comunale dott. Sacchetti Dario (email d.sacchetti@bordighera.it – indirizzo PEC bordighera@legalmail.it);
4. I Suoi dati personali, in relazione alla pratica in oggetto, sono trattati al fine dell'espletamento della procedura finalizzata all'affidamento del servizio di gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, di cui all'art. 1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019 e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate di cui all'art. 1, commi 837 e ss. della medesima Legge;
5. Questo Ente non intende trasferire ad alcuno i Suoi dati personali, tantomeno a paesi terzi o ad organizzazioni internazionali;
6. La S.V. ha diritto di chiedere allo scrivente Comune l'accesso ai Suoi dati personali nell'ambito della pratica in oggetto, nonché la rettifica o la cancellazione degli stessi dati, ovvero la limitazione o il blocco del loro trattamento, ferma tuttavia la possibilità per il Comune, esaminati gli



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio tributi - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272208

pec: bordighera@legalmail.it

atti, di non accogliere la richiesta, tenuto conto dell'obbligatorietà della comunicazione dei dati in oggetto al Comune, e della necessità del trattamento dei medesimi per finalità istituzionali;

7. Il mancato aggiornamento dei dati richiesti dal suddetto Ufficio o la loro cancellazione, ovvero la limitazione o il blocco del loro trattamento, possono comportare la decadenza dell'interessato dalla carica di componente della suddetta sottocommissione, ove nominato, o la sua mancata nomina;
8. La pratica in oggetto non prevede né comporta processi decisionali automatizzati o ipotesi di profilazione di cui all'art. 22, commi 1 e 4 del Regolamento UE n. 679/2016 più sopra citato.

ART. 29 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. A norma dell'articolo 120 del D.lgs. n. 36/2023 il Comune, in corso di esecuzione del rapporto di concessione del servizio e per periodi limitati e motivate esigenze, potrà richiedere allo stesso Concessionario lo svolgimento di attività complementari o propedeutiche alla gestione delle entrate oggetto di concessione.
2. In questo caso l'Amministrazione Comunale provvederà all'integrazione delle condizioni contrattuali ed alla conseguente determinazione delle nuove obbligazioni operative, gestionali ed economiche.

ART. 30 – NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023, tutte le norme di cui alla Legge 160/2019 e ss.mm.ii. in ordine alle entrate oggetto del presente contratto e tutte le disposizioni Regolamentari vigenti, nessuna esclusa.
-