

CAPITOLATO PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, 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 E DEI CANONI DEL RETICOLO IDRICO MINORE.

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:
 - a) 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 n.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 Legge n.160/2019;
 - b) gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dei canoni del reticolo idrico minore sulla base della normativa di Regione Lombardia e degli atti in materia approvati dall'amministrazione comunale.
2. Nel servizio di cui al punto a) del comma precedente 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 Morbegno, alla data di redazione del presente capitolato, ha una popolazione compresa tra i 10.000 e i 30.000 abitanti.
4. Lo svolgimento dei servizi oggetto di gara necessita l'iscrizione del Concessionario all'albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione di tributi e altre entrate di Province e Comuni previsto all'art. 53 del D.Lgs. n.446/1997 e ss.mm. o il possesso di equivalente autorizzazione valida per imprese aventi sede in altro Stato membro dell'Unione Europea a norma dell'art. 52 comma 5 lett. b) n. 2 del D. Lgs. 446/1997.
5. Qualora nel corso di validità della presente concessione fossero emanate nuove disposizioni legislative e/o regolamentari volte alla trasformazione e/o modificazione delle entrate oggetto di affidamento, in altre tipologie di entrata, anche a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari, di diverse fattispecie imponibili o comunque per ogni ipotesi di variazione del sinallagma contrattuale, è facoltà del Comune proporre una rinegoziazione delle presenti condizioni contrattuali, al fine consentire la prosecuzione dei servizi fino alla loro scadenza naturale.

ART. 2 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. A norma dell'articolo 165, comma 6, del D.Lgs n.50/2016 il Comune potrà richiedere al Concessionario lo svolgimento di prestazioni aggiuntive in servizi analoghi a quelli indicati nel presente capitolato e comunque attinenti alla riscossione delle entrate, quali a titolo esemplificativo:
 - gestione di entrate patrimoniali o tributarie, sostitutive o integrative di quelle in concessione, introdotte da una nuova disciplina legislativa;
 - stampa e spedizione avvisi di pagamento TARI/IMU a mezzo posta ordinaria e/o pec utilizzando il software dell'ente;
 - rendicontazione incassi TARI/IMU e formazione elenchi degli avvisi impagati;
 - gestione delle procedure di riscossione coattiva di entrate comunali;
 - attività di verifica e accertamento aree fabbricabili ai fini IMU;
 - redazione e validazione PEF TARI;
 - servizio di supporto alla gestione dei fallimenti e recuperi stragiudiziali;
 - individuazione, istruttoria e invio all'Agenzia delle Entrate delle posizioni fiscali dei contribuenti passibili di "segnalazioni qualificate", ai fini della compartecipazione del Comune all'accertamento fiscale di cui all'art.1, comma 1 del Decreto Legge n.203/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;

- individuazione, istruttoria e invio all'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale del Territorio – delle segnalazioni sulle difformità catastali rilevate sui fabbricati presenti nel territorio comunale.
- 2. Il valore economico delle prestazioni aggiuntive di cui al comma 1 non potrà comunque superare il valore di € 200.000,00 con riferimento all'intero periodo di vigenza della concessione compresi i periodi opzionali.
- 3. Le condizioni economiche, gestionali ed operative delle prestazioni aggiuntive saranno oggetto di separati accordi fra Concessionario e Amministrazione Comunale.

ART. 3 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata della presente concessione è determinata in anni quattro a decorrere dalla data prevista del 1° luglio 2023 fino al 30/06/2027, con facoltà dell'Amministrazione comunale al termine del periodo di rinnovare la concessione per un ulteriore quadriennio e quindi fino al 30/06/2031, agli stessi patti e condizioni.
2. Alla scadenza della concessione - al fine di porre in essere le procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50 - il Comune si riserva la facoltà di prorogarne la validità, alle medesime condizioni, per un periodo di mesi 6 (sei) e comunque fino all'individuazione del nuovo aggiudicatario, previo avviso da comunicarsi al Concessionario per iscritto almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del termine. Il Concessionario accetta sin da ora l'eventuale proroga della concessione alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso, nessuna esclusa.
3. La scelta dell'eventuale rinnovo del rapporto al termine del primo periodo di durata è di insindacabile competenza dell'Amministrazione comunale e non comporta alcun diritto o indennizzo per il Concessionario.
4. Il Comune si riserva la facoltà di avviare il servizio a seguito dell'aggiudicazione, **in pendenza della stipula del contratto** e nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e dei requisiti di qualificazione previsti per la procedura, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020. 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 ed economica.
5. Alla scadenza della presente concessione il Concessionario non potrà procedere all'emissione e alla notifica di nuovi atti, ma resta titolare e responsabile:
 - a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di concessione;
 - b) della riscossione coattiva affidata in corso di concessione, fino a totale esaurimento delle procedure.

Per le somme incassate ai sensi delle due lettere precedenti si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato ed all'offerta proposta in sede di gara.

6. Al fine di consentire all'Amministrazione comunale il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo al Concessionario, il Concessionario fornisce entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza apposita relazione illustrativa, nella quale sono indicati 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 di riscossione delle posizioni pendenti 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 a consentire il passaggio delle banche dati informatiche e dei documenti cartacei avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Amministrazione comunale e senza alcun onere di qualsivoglia natura a carico di quest'ultima o del Concessionario subentrante e senza pretese ed ostacoli di sorta. A tal fine il Concessionario è obbligato a:
 - concordare con l'Ente nei 50 (cinquanta) giorni lavorativi precedenti la scadenza della concessione, il piano di dismissione graduale del servizio;
 - 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'Amministrazione comunale. Il Concessionario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio senza alcuna criticità.

ART. 4 - CORRISPETTIVO

1. Per l'effettuazione dei servizi oggetto della concessione, il Comune riconosce al Concessionario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo al netto dell'IVA costituito dall'aggio nella misura percentuale offerta in sede di gara da calcolarsi sulle somme a qualsiasi titolo riscosse dal Comune inerenti i servizi gestiti dal Concessionario di cui ai punti a) e b) dell'art.1 del presente capitolato, al netto delle maggiorazioni di urgenza sulle pubbliche affissioni prevista dal vigente Regolamento comunale, che rimangono interamente di competenza del Concessionario.
2. 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.
3. Tutte le spese di qualsivoglia natura, nessuna esclusa od eccettuata, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle per stampati, bollettari, materiali di cancelleria, personale, tasse di ogni specie, nonché quelle derivanti da eventuali ricorsi amministrativi o procedimenti giudiziari, sono ad esclusivo carico del Concessionario.
4. 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 6.
5. Il Concessionario trasmetterà al Comune fattura elettronica per gli importi che si riferiscono al corrispettivo dovuto maggiorato dell'IVA, unitamente alla rendicontazione delle somme riscosse nel mese precedente.

ART. 5 – STIMA DEL VALORE DELLA CONCESSIONE

1. A titolo informativo sui valori delle riscossioni riscontrate per le entrate oggetto della presente concessione nell'ultimo quinquennio concluso, si riporta di seguito il seguente prospetto:

Tipologia	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media annua
1) Canone unico patrimoniale L.160/2019 (CU):	-	-	-	147.157,47	245.629,04		
- imposta di pubblicità (ICP)	74.937,03	82.914,26	58.440,07	72.922,72	77.258,37	366.472,45	73.294,49
- diritti pubbliche affissioni (DPA)	41.524,00	39.060,00	26.676,00	29.687,00	35.655,40	172.602,40	34.520,48
di cui al netto urgenze:	26.890,09	24.557,86	26.676,00	14.777,22	17.975,40	110.876,57	22.175,31
di cui urgenze:	14.633,91	14.502,14	-	14.909,78	17.680,00	61.725,83	12.345,17
- COSAP	81.243,55	84.608,56	56.010,81	44.547,75	132.715,27	399.125,94	79.825,19
2) Canoni reticolo idrico minore (RIM)	15.107,48	16.147,89	16.274,84	16.357,20	16.604,28	80.491,69	16.098,34
	212.812,06	222.730,71	157.401,72	163.514,67	262.233,32	1.018.692,48	203.738,50

2. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 il valore della presente concessione viene determinato in € 262.235,00 annui, pertanto, € 1.048.940,00 nel primo quadriennio ed € 2.428.997,50 per l'intero periodo comprensivo del rinnovo e di tutte le altre opzioni previste dal presente capitolato.
3. La stima dei costi della manodopera di cui all'art.23, comma 16, del D.Lgs. n.50/2016, ricompresi nel valore complessivo del contratto, riferiti alle prestazioni minime richieste dal capitolato, ammontano annualmente ad € 37.500,00, calcolati sulla base delle tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali riportanti il costo medio orario per i dipendenti del settore terziario della distribuzione e servizi.
4. L'importo degli oneri della sicurezza da rischi di interferenze è pari ad € 0,00.
5. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. si specifica che l'Amministrazione comunale non è tenuta 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 di quest'ultima, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto

dell'Amministrazione, 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.

ART. 6 – REVISIONE DELL'AGGIO CONTRATTUALE

1. Nel solo caso in cui intervenissero modificazioni legislative e/o regolamentari, ovvero variazioni delle tariffarie che comportino un aumento o una diminuzione stabile del gettito annuo dei servizi superiore al 15%, l'aggio contrattuale potrà essere revisionato, su richiesta di parte, al fine di mantenere l'equilibrio economico della concessione come definito dalle condizioni contrattuali. Non sarà possibile rivedere l'aggio del contratto con riferimento al primo anno di esercizio.

ART. 7 - NATURA DI SERVIZIO PUBBLICO

1. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e pertanto dovrà essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna.

ART. 8 - SPORTELLO AL PUBBLICO

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare i servizi affidati con il personale e i mezzi necessari a garantire l'efficienza e il buon andamento della gestione. A tal fine ha l'obbligo di allestire un apposito ufficio/recapito nel comune di Morbegno, 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, garantendo comunque un'apertura di almeno 3 ore giornaliere per 4 giorni settimanali. Eventuali modifiche degli orari dovranno essere preventivamente approvate dal Comune.

3. Il soggetto risultante aggiudicatario della presente concessione, che non abbia l'immediata disponibilità dei locali sul territorio comunale, dei mezzi e del personale necessari per l'attivazione dello sportello, potrà predisporre un ufficio/recapito provvisorio, sempre sul territorio comunale, per una durata non superiore ai primi tre mesi successivi all'aggiudicazione.

4. 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.

5. Presso l'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione al pubblico:

- le tariffe vigenti dei servizi in concessione approvate dall'ente;
- i regolamenti comunali dei servizi oggetto della concessione;
- l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
- il registro delle commissioni di affissione.

ART. 9 – CARTA DEI SERVIZI

1. Il Concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio dovrà predisporre, in accordo con l'Amministrazione comunale la Carta dei servizi, che dovrà essere resa disponibile presso la sede operativa e sul sito internet del Concessionario.

ART. 10 - VERSAMENTI E RENDICONTAZIONE

1. La riscossione dei canoni dovrà avvenire tramite la piattaforma PagoPA, con partner tecnologico da concordare con il Comune, su conto corrente bancario/postale dedicato indicato dalla stazione appaltante. 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 il proprio gestionale con il sistema PagoPA comunale, 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 e 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.

5. In ogni caso è vietata la riscossione diretta su conti intestati al Concessionario.

6. Entro il decimo giorno del mese successivo il Concessionario dovrà trasmettere al Comune una rendicontazione mensile dettagliata con riferimento alle entrate trattate nel mese precedente. La rendicontazione, da rendersi in formato elaborabile (excel, csv etc), distinta per ogni tipologia di entrata dovrà contenere almeno:

- per ogni utente l'importo riscosso distinto in canone dovuto, sanzioni, interessi, rimborso spese, maggiorazioni e ogni altra voce rientrate nel lordo riscosso;
- il dettaglio specificato al punto precedente dovrà essere reso con distinzione delle varie annualità di competenza dell'incasso, suddiviso tra gestione ordinaria, recupero evasione e riscossione coattiva;
- l'elenco degli avvisi di accertamento emessi, con il relativo esito;
- l'elenco dei rimborsi effettuati;
- l'elenco dei ricorsi pendenti.

7. Il Comune 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 secondo le esigenze di contabilizzazione dell'Ente.

8. Il Comune potrà comunque procedere alle contestazioni della rendicontazione in qualsiasi momento, anche con riferimento a mensilità già liquidate qualora vengano riscontrati errori, carenze o condotte che non hanno consentito la corretta contabilizzazione delle somme riscosse.

9. L'Aggiudicatario deve inoltre curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore, inviandoli, se previsto, all'autorità preposta ad effettuare i controlli.

10. Su richiesta del Comune, 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.

ART. 11 - 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 Cloud MarketplacePA di AgID. A tale fine l'appaltatore dovrà presentare prima della sottoscrizione del contratto idonea dichiarazione sulla sicurezza fisica e logica del data center utilizzato e la dichiarazione sulle qualificazioni su Cloud Marketplace PA di AgID.

2. La piattaforma informatica deve essere in grado di:

- 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;
- soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

3. 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 comprese le fasi cautelari ed esecutive, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in

formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni secondo modalità indicate nel progetto esecutivo di gestione del servizio.

4. A tal fine il Concessionario è tenuto a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.

5. Il Concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

6. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.ms.ii (CAD), con l'obbligo di creare il fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. In particolare, il Concessionario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, 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.

7. Il Concessionario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

8. L'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.

ART. 12 – GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE

1. La gestione del servizio di cui al comma 1 punto a) del precedente articolo è affidato in esclusiva al Concessionario, che risulterà aggiudicatario della gara.

2. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, costituenti obbligazione minima inderogabile, e delle norme contenute nella L. n.160/2019 e rapportata alle tariffe approvate dall'amministrazione comunale.

3. 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 ed estero;
- 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 n.160/2019, e successive modificazioni ed integrazioni, e dai regolamenti comunali;
- delle modalità anche procedurali della riscossione coattiva.

4. Le attività si articoleranno di massima secondo quanto di seguito riportato:

- gestione ordinaria, consistente nello svolgimento dell'attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti l'applicazione dell'entrata affidata;
- 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.

A tal fine il Concessionario dovrà:

- gestire l'attività di front e back office;

- ricevere le denunce/autorizzazioni da parte degli utenti/Comune;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni/autorizzazioni ricevute;
- calcolare il canone;
- emettere gli avvisi di pagamento;
- formare elenchi dettagliati per utenti contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle dichiarazioni effettuate, previa verifica dei dati anagrafici;
- evadere le istanze degli utenti con emissioni dei relativi provvedimenti di autotutela, di rimborso, di rateizzazione, ecc;
- ricevere e contabilizzare i pagamenti volontari effettuati dagli utenti, anche in funzione degli avvisi di scadenza prodotti dall'attività di gestione ordinaria;
- rendicontare analiticamente al Comune i pagamenti ricevuti;
- riversare al Comune le somme erroneamente versate dagli utenti su conti correnti non intestati all'Amministrazione comunale;
- fatturare le competenze maturate all'Ente;
- emettere e notificare di "avvisi di accertamento esecutivo" in caso di errori formali per ritardati o insufficienti pagamenti;
- verificare, 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);
- ricercare, con le stesse modalità sopra specificate, i cespiti imponibili sottratti all'imposizione (recupero evasione);
- emettere e notificare gli "avvisi di accertamento esecutivi" nei casi riscontrati di elusione ed evasione entro i termini previsti per legge;
- acquisire e caricare gli esiti delle notifiche e dei pagamenti relativi agli accertamenti;
- gestire gli esiti delle notifiche negative, con ricerca delle anagrafiche anche tramite accesso a banche dati esterne;
- normalizzare gli indirizzi ed aggiornare le anagrafiche;
- gestire il contenzioso e attivare gli strumenti deflattivi;
- curare l'insinuazione al passivo in caso di procedure concorsuali;
- gestire il front e back office nei confronti degli utenti accertati;
- attivare la 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;
- attivare la 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.

5. La riscossione coattiva include:

- gestione del contenzioso per i ricorsi prodotti in ogni livello e grado;
- rendicontazione con cadenza mensile delle somme rimosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente secondo schemi concordati con gli uffici comunali competenti;
- l'anticipo delle 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.

6. Il Concessionario potrà richiedere al Comune il scarico 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 tal 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 scarico 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 scarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

ART. 13 – SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Il Concessionario deve gestire il servizio delle pubbliche affissioni utilizzando gli appositi impianti e spazi comunali nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.
2. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario, il quale 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.
3. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico informatizzato, 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.
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.
6. Il Concessionario si obbliga a organizzare tutti i giorni della settimana, sabato domenica e festivi compresi, il ritiro e l'esposizione in giornata di tutti i manifesti da lutto urgenti.
7. 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.
8. 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. 14 - IMPIANTI DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Il Concessionario, a decorrere dalla data di affidamento del servizio e per tutta la durata della concessione, prende in consegna dal Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc.) esistenti alla data di affidamento del servizio nello stato in cui si trovano, come elencati nell'allegato A) al presente capitolato.
2. Il Concessionario deve inoltre, con riferimento specifico al servizio delle pubbliche affissioni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria degli impianti compresa la verniciatura della struttura con particolare attenzione alla verifica dell'integrità degli ancoraggi;
 - provvedere, anche su richiesta dell'Ente, a rendere inefficace il messaggio pubblicitario posto sugli impianti non autorizzati;
 - utilizzare, per il servizio di affissione, materiali od altri additivi non inquinanti;
 - 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;
 - rispettare tassativamente le date di affissione e defissione dei manifesti.
3. Il Concessionario potrà installare nuovi impianti previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
4. Il Comune potrà, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, disporre la rimozione o lo spostamento di impianti delle pubbliche affissioni presenti nel territorio comunale e il Concessionario dovrà provvedervi a proprie spese.
5. Al termine del presente contratto tutti gli impianti delle affissioni, compresi quelli installati dal Concessionario diverranno di proprietà del Comune senza che nulla sia dovuto al Concessionario.

ART. 15 - CENSIMENTO E SOSTITUZIONE DEGLI IMPIANTI DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Entro quattro mesi dall'aggiudicazione il Concessionario provvederà ad effettuare una ricognizione generale di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni collocati sul territorio comunale e a redigere una scheda per ogni singolo impianto contenente almeno:

- ubicazione (via, numero civico o altezza strada);
- tipologia e dimensione;
- stato di conservazione;
- tipologia di affissioni a cui è destinato (commerciale, istituzionale, ecc.);
- foto.

2. L'atto di ricognizione, redatto in duplice originale sottoscritto dal Responsabile dell'Area Tecnica del Comune e dal Concessionario, terrà luogo a tutti gli effetti quale verbale di consegna e di presa in carico degli impianti medesimi.

3. Sulla base dell'atto ricognitorio anzidetto, il Concessionario si impegna, secondo le modalità e le tempistiche presentate nell'offerta tecnica, alla sostituzione/rigenerazione a proprie spese degli impianti deteriorati. Gli impianti sostituiti/rigenerati dovranno avere le caratteristiche tecniche minime di cui alla scheda tecnica allegata (Allegato B).

4. Le tempistiche e le modalità della posa dei nuovi impianti ovvero la rigenerazione degli esistenti dovrà essere approvata dall'amministrazione comunale.

5. Qualora sia previsto dalla normativa comunale o sovracomunale il Concessionario dovrà istruire a propria cura e spese le richieste per l'emissione delle previste autorizzazioni amministrative.

ART. 16 - GESTIONE DEI CANONI COMUNALI DI POLIZIA IDRAULICA

1. Il servizio consiste nella gestione e riscossione anche coattiva dei canoni di polizia idraulica relativi al reticolo idrico minore di competenza comunale sulla base della normativa di Regione Lombardia e del documento comunale adottato con la deliberazione del consiglio comunale n.30 del 23/7/2020 ad oggetto: "Adozione nuovo documento di polizia idraulica con ricognizione ed individuazione occupazioni ed attraversamenti soggetti al canone di polizia idraulica", consultabile sul sito comunale all'indirizzo <https://comune.morbegno.so.it/nuovo-documento-di-polizia-idraulica> . Adeguamenti o modificazioni dell'anzidetto documento da parte dell'amministrazione comunale dovranno essere prontamente recepiti dal Concessionario, qualora incidano sulla gestione del servizio.

2. I soggetti passivi del canone aggiornati al 31/12/2022 sono quelli elencati nell'allegato C) al presente capitolato.

3. Il Concessionario nell'ambito del presente servizio dovrà provvedere in particolare ai seguenti adempimenti minimi:

- presa in carico e analisi delle basi cartografiche messe a disposizione dell'amministrazione comunale dedicate alle intersezioni con il reticolo idrico minore di competenza comunale;
- individuazione di nuove intersezioni da parte di soggetti pubblici o privati soggetti al pagamento del canone, attraverso il reperimento delle informazioni necessarie disponibili in banche dati pubbliche/private oltre a sopralluoghi in loco;
- inserimento sulle basi cartografiche comunali delle nuove intersezioni;
- calcolo dei canoni;
- emissione degli avvisi di pagamento annuali contenenti tutte le informazioni necessarie al soggetto passivo;
- gestione delle attività di front e back office;
- evasione istanze degli utenti con emissioni dei relativi provvedimenti di autotutela, di rimborso, di rateizzazione, ecc;
- 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 da trasmettere mensilmente all'amministrazione comunale;

- riversamento al Comune delle somme erroneamente versate dagli utenti su conti correnti non intestati all'amministrazione comunale;
- fatturazione delle competenze maturate all'Ente;
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivo" in caso di errori formali per ritardati o insufficienti pagamenti;
- 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 – anche con riferimento alle pratiche pregresse - e attivazione di strumenti deflattivi;
- insinuazione al passivo in caso di procedure concorsuali;
- gestione del front e back office nei confronti degli utenti accertati;
- 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.

4. La riscossione coattiva include:

- gestione del contenzioso per i ricorsi prodotti in ogni livello e grado, anche con riferimento all'attivazione delle procedure coattive afferenti alle pratiche pregresse;
- rendicontazione con cadenza mensile delle somme riscosse per gli accertamenti sui conti correnti dell'Ente secondo schemi concordati con gli uffici comunali competenti;
- l'anticipo delle 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.

5. 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 tal 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.

6. Le basi cartografiche iniziali messe a disposizione dall'amministrazione comunale verranno consegnate al Concessionario nel formato in cui sono state elaborate, rimanendo a cura e spese del Concessionario l'eventuale necessità di conversione delle stesse al fine di renderle compatibili con gli applicativi in uso.

7. Il Concessionario dovrà tempestivamente trasmettere al Comune ogni aggiornamento o modifica della cartografia digitale a seguito delle attività oggetto della Concessione.

ART. 17 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune dovrà fornire all'aggiudicatario, entro 30 giorni dall'affidamento, le banche dati in suo possesso necessarie all'espletamento dei servizi oggetto della concessione. Le banche dati informatiche a disposizione dell'amministrazione comunale saranno trasmesse secondo i tracciati e i

formati elettronici esportabili dagli applicativi software in dotazione agli uffici comunali. Le eventuali spese necessarie per consentire l'utilizzabilità dei dati sulle applicazioni in uso al Concessionario saranno di esclusiva competenza di quest'ultimo.

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:

- comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal Concessionario in relazione al presente capitolato;
- trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi.

3. Nelle materie oggetto del presente capitolato l'amministrazione comunale rimane responsabile per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di sua competenza, che dovranno essere prontamente trasmesse al Concessionario

ART. 18 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. In relazione ai servizi in oggetto 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, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute 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.

3. Il Concessionario si impegna, altresì, ad osservare e a far osservare tutte le leggi e le norme relative ai servizi concessi che fossero emanate dalle competenti Autorità o entrassero in vigore durante la concessione, come pure ad osservare e a far osservare tutte le prescrizioni che di volta in volta fossero emanate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

4. Il Concessionario, nello specifico:

- applicherà le tariffe deliberate dal Comune e ogni altro provvedimento riguardante la riscossione dei canoni oggetto del presente contratto adottati dagli organi competenti;
- 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;
- metterà a disposizione dell'Amministrazione comunale 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- consentirà gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
- 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, comprese le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, l'ubicazione dell'ufficio del Concessionario e i relativi contatti;

- riceverà gli eventuali ricorsi degli utenti e curerà il contenzioso in tutte le sue fasi con spese a proprio carico;

- trasmetterà all'Amministrazione comunale, per opportuna conoscenza, copia dei ricorsi, delle controdeduzioni e degli atti del contenzioso;

- dovrà rispondere tempestivamente alle istanze formulate dagli utenti con specifico riferimento ai rimborsi per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla normativa vigente;

- in caso di reclami da parte degli utenti, trasmetterà all'ufficio comunale competente copia degli atti inerenti al fine di consentire all'ufficio una valutazione completa del fascicolo;

- dovrà svolgere ogni attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato in concessione;

- 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;

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

- 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;

5. Il Concessionario deve inoltre:

- disporre la verifica della corresponsione del canone in occasione dei mercati, fiere ed eventi tematici;

6. Entro il mese di febbraio 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 indicazione

- numero accertamenti effettuati;

- numero di ricorsi aperti, chiusi e relativi dispositivi;

- recuperi effettivi dei canoni;

- eventuali altre problematiche inerenti la gestione.

ART. 19 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1. Tutto il personale addetto ai servizi in oggetto deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento DPR. n. 62/2013.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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. n.81/2008).

6. Il personale dell'affidatario 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. 20 – VERIFICHE - CONTROLLI - SEGNALAZIONI

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.
2. Rimane nella piena e insindacabile facoltà dell'Amministrazione comunale, senza che l'aggiudicatario nulla possa eccepire, effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato e nell'offerta tecnica resa in sede di gara. A tal fine il Concessionario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso.
3. 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.
4. 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.
5. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare in proprio o in accordo con il Concessionario indagini relative alla soddisfazione dell'utenza.

ART. 21 - 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. 103 del D.Lgs. n.50/2016, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale presunto come determinato dall'articolo 5 del presente Capitolato, 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, l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i..
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. 22 - 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 € 1.000.000,00. Il Comune dovrà essere ricompreso nel novero dei "terzi" per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso. La polizza dovrà infine coprire i rischi da danno a terzi imputabili alla cattiva manutenzione degli impianti affissionali in consegna e custodia del Concessionario.
3. Copia della polizza sarà depositata presso il Comune e successivamente dovrà essere inviata copia della quietanza dei pagamenti di ciascuna scadenza annuale/semestrale successiva.
4. 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.
5. Si specifica che rimangono a carico del Concessionario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità civile e penale.
6. Le polizze assicurative di cui al presente articolo dovranno essere attive fino al completo esaurimento delle attività oggetto di concessione.

ART. 23 - PRESCRIZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA

1. Il Concessionario 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. n.81/2008 e ss.mm.ii.
2. L'Aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n.81/2008, a:
 - predisporre il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. n.81/2008;
 - designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

ART. 24 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2019, è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma. Ogni atto contrario è nullo di diritto.
2. Non è considerata cessione del contratto la trasformazione giuridica del soggetto contraente.
3. 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.
4. E' ammesso il subappalto del servizio oggetto della presente concessione secondo le disposizioni dell'art.174 del D.Lgs. n.50/2019.

ART. 25 - PENALI

1. Il Comune procederà, tramite comunicazione inoltrata per posta certificata, alla contestazione delle inadempienze del Concessionario rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato, dall'offerta tecnica presentata in sede di gara o dalle disposizioni legislative e/o regolamentari disciplinanti le materie oggetto della presente concessione, nel qual caso verranno applicate le penali previste nelle seguenti casistiche:

Oggetto della contestazione	Penale	Controdeduzioni
a) mancata assunzione del servizio entro la data fissata.	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo.	Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento della contestazione.

b) mancata costituzione dello sportello (provvisorio o definitivo) sul territorio comunale nei tempi previsti dall'art.8.	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo. Nel caso lo sportello (provvisorio o definitivo) non venga costituito entro 90 gg dalla sottoscrizione del contratto il Comune si riserva la facoltà di rescissione unilaterale del rapporto.	Entro 5 gg dal ricevimento della contestazione.
c) sospensione ingiustificata del servizio, salvo i casi accertati di forza maggiore.	€ 100,00 per ogni giorno di sospensione. Dopo 10 gg di sospensione ingiustificata del servizio il Comune si riserva la facoltà di rescissione unilaterale del rapporto.	Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento della contestazione.
d) violazione per infrazioni all'obbligo di riservatezza e segreto d'ufficio.	€ 300,00 per ogni violazione fatto salvo il maggior danno.	Entro 5 gg dal ricevimento della contestazione.
e) mancato rispetto degli impegni e delle tempistiche previste nell'offerta tecnica.	da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000,00.	Entro 20 gg dal ricevimento della contestazione
f) mancata affissioni di manifesti/locandine richieste da privati o dal Comune.	€ 10,00 per manifesto /locandina e per giorno di ritardo, senza pregiudizio dell'azione di risarcimento danni che venisse promossa dai committenti.	Entro 5 gg dal ricevimento della contestazione.
g) mancata copertura dei manifesti scaduti.	€ 5,00 per manifesto /locandina non ricoperto e per giorno di ritardo.	Entro 5 gg dal ricevimento della contestazione.
h) Mancata presentazione delle rendicontazioni mensili nei termini previsti dall'art.10, comma 6.	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo.	Entro 5 gg dal ricevimento della contestazione.
i) Mancata presentazione della ricognizione generale degli impianti nei tempi fissati dall'art.15, comma 1.	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo.	Entro 5 gg dal ricevimento della contestazione.
k) Mancata presentazioni delle basi cartografiche aggiornate di cui all'art.16, comma 7.	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo.	Entro 5 gg dal ricevimento della contestazione.

2. Il Concessionario potrà presentare le proprie controdeduzioni alle contestazioni avanzate dall'Ente esclusivamente tramite comunicazione scritta da trasmettersi al Comune tramite posta elettronica certificata.

3. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 20 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento il Comune si rivale sulla cauzione definitiva o attraverso prelievo sui corrispettivi in pagamento.

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.

ART. 26 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. 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.

2. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 codice civile, qualora a titolo esemplificativo il Concessionario:

- 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.

3. 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. n.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;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'aggiudicatario del servizio senza giustificato motivo accolto dall'Amministrazione Comunale;
- h) negli altri casi previsti da altre norme del presente capitolato.

4. 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.

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

6. 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.

ART. 27 - INFORMATIVA PRIVACY

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, il Titolare del trattamento è il Comune di Morbegno, mentre il responsabile della protezione dei dati (DPO) è Halley Lombardia S.r.l. con sede a Cantù (halleylombardia@halleypec.it ; e-mail: info@halleylombardia.it ; Referente per il titolare: Team DPO: gdpr@halleypec.it ; e-mail: gdpr@halleylombardia.it).

2. Il Comune di Morbegno dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 2016/679, relativamente al presente contratto potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge.
3. Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

ART. 28 - 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. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.).
2. Il Concessionario verrà nominato con apposito decreto sindacale, secondo il modello allegato C) al presente Capitolato, Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art.28 del Regolamento UE 679/2016.

ART. 29 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.
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. 30 - SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO

1. Sono a carico dell’aggiudicatario tutte le spese per tasse e diritti inerenti 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. 31 - 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 del tribunale di Sondrio.

ART. 32 – 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.50/2016, tutte le norme di cui alla Legge 160/2019 e s.m.i. in ordine alle entrate oggetto del presente contratto e tutte le disposizioni regolamentari vigenti, nessuna esclusa.

Allegati:

- A) Elenco impianti delle pubbliche affissioni

- B) Scheda tecnica impianti affissionali
- C) Elenco dei soggetti passivi al canone di polizia idraulica
- D) Facsimile decreto di nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati
- E) Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria vigente al 31/12/2022
- F) Regolamento per la disciplina del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati vigente al 31/12/2022
- G) Tariffe comunali del "canone patrimoniale unico" vigenti al 31/12/2022