



**COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**  
Città Metropolitana di Milano

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO  
DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E  
RISCOSSIONE, ORDINARIA E COATTIVA, DEL CANONE  
UNICO PATRIMONIALE, PER LA DURATA DI 3 ANNI  
(DAL 01/07/2025 AL 30/06/2028), CON EVENTUALE  
PROROGA TECNICA DI 6 MESI (FINO AL 31/12/2028)**

# INDICE

<b>ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - DECORRENZA E DURATA DELL’AFFIDAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO - VALORE DELL’AFFIDAMENTO</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 – REVISIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 – RENDICONTAZIONE E PAGAMENTI</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8 – CAUZIONE E GARANZIE</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9 – GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 – OBBLIGHI DELL’ENTE</b>	<b>9</b>
<b>ART. 11 – RISCOSSIONI, VERSAMENTI E FATTURAZIONE</b>	<b>10</b>
<b>ART. 12 – SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI: MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</b>	<b>11</b>
<b>ART. 13 – IMPIANTI E ATTREZZATURE</b>	<b>12</b>
<b>ART. 14 – RAPPORTI CON L’UTENZA</b>	<b>13</b>
<b>ART. 15 - PERSONALE</b>	<b>14</b>
<b>ART. 16 – ALTRE OBBLIGAZIONI DELL’AFFIDATARIO E RESPONSABILITA’</b>	<b>15</b>
<b>ART. 17 – ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE</b>	<b>15</b>
<b>ART. 18 - RECLAMI E RICORSI</b>	<b>16</b>
<b>ART. 19 – DISCARICO PER INESIGIBILITA’</b>	<b>17</b>
<b>ART. 20 – RESPONSABILITA’ VERSO TERZI E POLIZZA ASSICURATIVA</b>	<b>17</b>
<b>ART. 21 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>18</b>
<b>ART. 22 – TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI</b>	<b>19</b>
<b>ART. 23 – CONTROLLO SULLA GESTIONE E VERIFICHE</b>	<b>19</b>
<b>ART. 24 – VIOLAZIONI E SANZIONI</b>	<b>20</b>
<b>ART. 25 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>21</b>
<b>ART. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>21</b>
<b>ART. 27 – ADEMPIMENTI CONTRATTUALI E SPESE</b>	<b>21</b>
<b>ART. 28 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE</b>	<b>22</b>
<b>ART. 29 - RINVIO</b>	<b>22</b>

## **ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

1. Il presente capitolato disciplina le modalità tecniche e operative dell'affidamento diretto del servizio di gestione, accertamento e riscossione, sia ordinaria che coattiva, del Canone Unico Patrimoniale (CUP), istituito ai sensi della Legge 160/2019, commi 816-836, nel rispetto dei regolamenti comunali di riferimento e della normativa di settore vigente.

Rientrano nel servizio:

- la gestione del canone patrimoniale di autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
  - il diritto sulle pubbliche affissioni, inclusa la gestione completa del servizio e la materiale affissione dei manifesti;
  - il canone per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile;
  - il canone mercatale;
  - la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché la sostituzione degli impianti destinati alla pubblicità e alle pubbliche affissioni presenti sul territorio comunale.
2. In relazione ai servizi indicati, all'affidatario sono trasferite tutte le potestà e funzioni operative necessarie per l'esercizio delle attività organizzative e gestionali. L'affidatario sarà responsabile dell'avvio delle procedure per la riscossione ordinaria, l'accertamento, la riscossione coattiva, la gestione delle istruttorie per i rimborsi e l'eventuale contenzioso relativo alle entrate oggetto dell'affidamento. Le attività saranno svolte in accordo con l'Amministrazione, adottando le iniziative ritenute più idonee al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

## **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

1. L'affidamento avrà la durata di anni 3 (tre), con decorrenza dal 01/07/2025 e con scadenza al 30/06/2028.
2. È prevista un'eventuale proroga tecnica non superiore a 6 (sei) mesi, e quindi fino al 31/12/2028, previa comunicazione scritta, alle medesime condizioni economiche e contrattuali, al solo fine di consentire l'espletamento di una nuova procedura di selezione. In tal caso, l'affidatario è tenuto a garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro di un nuovo aggiudicatario, agli stessi prezzi, patti e condizioni.
3. Fatto salvo quanto sopra, l'affidamento del servizio si intenderà terminato alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.
4. L'affidamento si intenderà risolto di diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative in contrasto con la gestione in concessione o con i tributi stessi.
5. Dopo la scadenza del contratto è fatto divieto all'affidatario di emettere nuovi atti.
6. Al termine del periodo contrattuale, l'affidatario resta titolare e responsabile:
- a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione già concessi;
  - b) della riscossione coattiva, fino a totale esaurimento delle procedure.

Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all'affidatario successivamente alla scadenza, lo stesso fornisce, entro 30 (trenta) giorni solari consecutivi la scadenza di cui ai precedenti commi, 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. La relazione di cui al periodo precedente viene aggiornata semestralmente dall'affidatario.

### **ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono essere affidatari del servizio esclusivamente gli operatori economici che abbiano manifestato interesse all'indagine di mercato pubblicata dal Comune di Pessano con Bornago e che risultino in possesso dei seguenti requisiti, da attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) o mediante DGUE:

#### 3.1 Requisiti di ordine generale:

- a) Assenza delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023;
- b) Regolarità rispetto alla normativa sul diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68/1999);
- c) Insussistenza della causa di esclusione di cui all'art. 1-bis, comma 14, della Legge n. 383/2001 e s.m.i.;
- d) Assenza di situazioni di controllo o collegamento con altri partecipanti, ai sensi dell'art. 2559 c.c.;
- e) Insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

#### 3.2 Requisiti di idoneità professionale:

- a) Iscrizione al registro delle imprese tenuto dalla CCIAA per attività coerenti con l'oggetto dell'affidamento;
- b) Iscrizione all'Albo nazionale dei soggetti abilitati alla riscossione delle entrate degli enti locali (art. 53 D.lgs. 446/1997 – sezione I – classe demografica V);
- c) Possesso di certificazione di qualità ISO 9001:2015, pertinente al settore dell'accertamento e riscossione dei tributi locali.

#### 3.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- a) Esecuzione di servizi analoghi in almeno tre Comuni nel triennio 2022–2024, riferiti al CUP e/o a imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, svolti in modo diretto e continuativo;
- b) Possesso di un sistema informativo in grado di gestire flussi, rendicontazioni, atti e comunicazioni in modalità digitale nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) Eventuale partecipazione in RTI: ciascun componente deve possedere i requisiti di idoneità professionale. Non è ammesso avvalimento per i requisiti soggettivi di iscrizione all'Albo o certificazioni equivalenti.

I requisiti di cui al presente articolo dovranno essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse e mantenuti per tutta la durata dell'affidamento.

### **ART. 4 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

#### 1. Divieto di cessione

È fatto espresso divieto all'affidatario di cedere, in tutto o in parte, il contratto o la gestione del servizio oggetto dell'affidamento a terzi. La violazione di tale divieto comporta la risoluzione automatica del contratto, l'eventuale escussione della garanzia fideiussoria e il risarcimento dei danni subiti dal Comune.

#### 2. Limiti e condizioni per il subappalto

Il subappalto è ammesso esclusivamente nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 119 del D.lgs. 36/2023. È consentito unicamente per le attività accessorie, quali:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- posa in opera e realizzazione degli impianti pubblicitari e di affissione;
- attività di sportello sul territorio;
- materiale affissione dei manifesti.

In ogni caso, il subappalto non può superare il 50% dell'importo complessivo del contratto.

3. Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario conserva la piena responsabilità nei confronti dell'Amministrazione per l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto. È tenuto a garantire il rispetto delle disposizioni contrattuali, delle normative vigenti in materia di lavoro, sicurezza, previdenza, fiscalità e contrattazione collettiva. È inoltre obbligato a trasmettere al Comune copia del contratto di subappalto e ad aggiornare tempestivamente l'Amministrazione in caso di modifiche o sostituzioni.

4. Autorizzazione e controlli

Il subappalto deve essere autorizzato preventivamente dal Comune, previa verifica della sussistenza dei requisiti generali e tecnico-professionali in capo al subappaltatore. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli sull'attività svolta dal subappaltatore, anche mediante sopralluoghi o richiesta di documentazione, al fine di verificarne la conformità alle previsioni contrattuali.

**ART. 5 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO - VALORE DELL'AFFIDAMENTO**

1. Aggio sulla riscossione

Per lo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento, il Comune riconosce all'affidatario un corrispettivo costituito da un aggio, calcolato in percentuale sugli incassi effettivamente realizzati, riferiti al canone, alle sanzioni e agli interessi.

L'aggio massimo riconoscibile è pari al 23% (oltre IVA), ed è soggetto a ribasso in sede di confronto dei preventivi.

L'aggio è da intendersi onnicomprensivo di ogni onere, diretto o indiretto, relativo allo svolgimento del servizio, salvo quanto eventualmente e specificamente previsto nel presente capitolato.

2. Spese postali e di notifica

Tutte le spese relative all'attività di accertamento, liquidazione e riscossione – sia ordinaria che coattiva – sono a totale carico dell'affidatario.

Tra queste, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese postali e di notifica (via posta, messo, PEC o altri mezzi previsti dalla legge);
- stampa, imbustamento e gestione cartacea o digitale degli atti;
- invio di solleciti e avvisi;
- costi relativi a procedure esecutive e recupero coattivo.

3. Proroga tecnica della Concessione

Qualora alla scadenza del contratto il Comune non abbia concluso la nuova procedura di affidamento, potrà essere disposta una proroga tecnica, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D.lgs. n. 36/2023, per un periodo massimo di 6 (sei) mesi, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche. Il valore presunto della proroga tecnica è stimato in € 16.083,30 oltre IVA.

4. Valore stimato dell'affidamento

Il valore complessivo dell'affidamento, comprensivo dell'eventuale proroga tecnica di 6 (sei) mesi, è stimato in € 128.666,44 oltre IVA, per un totale di € 156.973,06 IVA inclusa, considerando un aggio massimo del 23%.

Tale importo è stato determinato sulla base della media delle riscossioni effettivamente realizzate negli anni 2023 e 2024 e ha carattere meramente presuntivo.

L'importo indicato non costituisce vincolo contrattuale né diritto acquisito: l'affidatario non potrà avanzare pretese o richieste di compensazione qualora l'ammontare delle somme riscosse, su cui è calcolato l'aggio, risultasse inferiore al valore stimato.

5. Calcolo dell'aggio

L'aggio è calcolato sulla base delle somme effettivamente incassate, a qualunque titolo, al netto di eventuali rimborsi riconosciuti agli utenti nel periodo di riferimento. Si considerano ai fini del calcolo: canone, sanzioni e interessi; non rientrano nel computo spese di notifica, procedura e altri oneri accessori.

6. Spese in caso di mancata riscossione

In caso di mancato incasso, ivi compresi i casi di annullamento o revoca di atti da parte del Comune, tutti gli oneri connessi restano a carico dell'affidatario, senza alcun diritto al rimborso o compensazione.

7. Invariabilità delle tariffe

L'affidatario non può in alcun caso modificare, integrare o variare le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale o dalla normativa vigente. Anche nei casi di affissioni urgenti o prestazioni straordinarie, i compensi dovuti sono solo quelli previsti da regolamento comunale o da disposizioni di legge.

8. Obiettivo minimo di incasso e rimodulazione proporzionale dell'aggio

L'affidatario si impegna, in virtù della propria organizzazione e delle pregresse esperienze dichiarate, a garantire un livello minimo di riscossione annua effettiva pari ad € 120.000,00 (*centoventimila/00*), al netto di eventuali rimborsi.

L'aggio sarà applicato all'effettivo riscosso, ma qualora la riscossione complessiva dell'anno risulti inferiore alla soglia dei € 120.000,00, la percentuale di aggio pattuita sarà proporzionalmente ridotta, secondo la formula:

$$\text{Aggio applicato} = (\text{riscossione effettiva} / \text{€ 120.000,00}) \times \text{aggio pattuito}$$

In tal caso, l'aggio sarà calcolato sulla base della percentuale ridotta così determinata, da applicarsi all'importo effettivamente riscosso.

Resta fermo che l'Amministrazione, in caso di scostamenti rilevanti e ripetuti, potrà attivare verifiche e adottare eventuali determinazioni in ordine alla prosecuzione del rapporto contrattuale.

9. Premialità per aumento delle riscossioni

Al fine di incentivare un incremento della riscossione, l'affidatario avrà diritto ad una maggiorazione dell'aggio, pari al doppio dell'aggio pattuito (*aggio pattuito x 2*), da applicarsi esclusivamente sulla quota di somme annualmente riscosse eccedenti l'importo complessivo riscosso nell'anno precedente.

Tale premialità sarà riconosciuta per ciascuna annualità, mantenendo invariato l'aggio pattuito sull'importo incassato fino alla soglia dell'anno precedente. In caso di diminuzione dell'incasso rispetto all'annualità precedente, l'aggio applicato sarà esclusivamente quello pattuito sull'intero importo incassato. Negli anni successivi, la maggiorazione sarà eventualmente riconosciuta solo sulla quota eccedente l'incasso massimo fin lì realizzato.

Formula da applicare per il calcolo del corrispettivo complessivo:

$$\text{Corrispettivo} = (\text{Incasso anno precedente} \times \text{aggio pattuito}) + [(\text{Incasso anno in corso} - \text{Incasso anno precedente}) \times (2 \times \text{aggio pattuito})]$$

A titolo esemplificativo: se nell'anno precedente l'incasso è stato pari a € 140.000,00 e nell'anno in corso risulta pari a € 150.000,00, l'aggio pattuito si applicherà su € 140.000,00, mentre sulla quota eccedente (€ 10.000,00) sarà applicato un aggio maggiorato pari al doppio dell'aggio pattuito.

Qualora, nell'anno successivo, l'incasso risulti pari a € 145.000,00, si applicherà esclusivamente l'aggio pattuito sull'intero incasso, senza riconoscimento di alcuna premialità. Tale soglia (145.000,00) diventerà il nuovo valore di riferimento per l'applicazione dell'eventuale premialità nell'annualità successiva.

## **ART. 6 – REVISIONE DEL CONTRATTO**

### 1. Modifiche contrattuali ammesse

Il presente contratto potrà essere modificato, senza necessità di nuova procedura di affidamento, nei casi previsti dagli articoli 120 e 121 del D.lgs. n. 36/2023. In particolare, qualora intervengano modifiche legislative, regolamentari o organizzative che incidano in modo significativo sulle modalità di esecuzione del servizio, le parti potranno ridefinire le condizioni contrattuali, nel rispetto dei principi di proporzionalità, trasparenza e continuità del servizio.

### 2. Modifiche normative sulle entrate oggetto del servizio

Qualora, durante la vigenza contrattuale, entrino in vigore disposizioni normative che modifichino, sopprimano o sostituiscano le entrate oggetto del presente servizio, l'affidamento potrà essere esteso, modificato o ridefinito in coerenza con il nuovo assetto normativo, previa intesa tra le parti. In caso di sostituzione delle entrate, l'affidatario si impegna a garantire continuità operativa fino alla definizione delle nuove modalità di gestione.

### 3. Facoltà di risoluzione anticipata per sopravvenienze normative

Il Comune potrà risolvere anticipatamente il contratto, con preavviso scritto da trasmettere con congruo anticipo, qualora intervengano modifiche normative che abrogano o modificano in modo sostanziale il sistema di prelievo del Canone Unico Patrimoniale. La risoluzione sarà attuata nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza e continuità amministrativa, con definizione condivisa delle modalità di cessazione.

## **ART. 7 – RENDICONTAZIONE E PAGAMENTI**

### 1. Obblighi di rendicontazione

L'affidatario è tenuto a produrre, unitamente a ciascuna fattura, un rendiconto analitico in formato elettronico (preferibilmente Excel), contenente, distintamente per tipologia di entrata e per annualità di riferimento, le seguenti informazioni:

- dati identificativi del contribuente;
- importi versati, suddivisi tra canone, sanzioni e interessi;
- spese addebitate (specificando la causale, l'anno di competenza e la modalità di pagamento);
- importo dell'aggio applicato.

### 2. Fatturazione e periodicità

L'affidatario potrà emettere fattura con cadenza trimestrale, riferita ai compensi maturati nel trimestre precedente, comprensivi di IVA. Il Comune procederà al pagamento previa verifica della completezza e regolarità della rendicontazione allegata.

### 3. Richiesta di integrazioni e controlli

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti, integrazioni o dati aggiuntivi relativi ai rendiconti presentati, nonché di definire ulteriori specifiche tecniche o contenuti minimi da rispettare nei flussi informatici di rendicontazione, in funzione delle esigenze contabili e di controllo dell'Ente.

## **ART. 8 – CAUZIONE E GARANZIE**

### 1. Cauzione definitiva

A garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con l'affidamento del servizio, nonché per il risarcimento di eventuali danni derivanti da inadempimenti, l'affidatario è tenuto a costituire una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, come determinato in sede di affidamento.

La cauzione deve essere prestata prima della stipula del contratto, mediante fideiussione bancaria o assicurativa, oppure con le altre modalità ammesse dalla normativa vigente, ai sensi degli articoli 53, comma 4, 106 e 117 del D.lgs. n. 36/2023.

La garanzia dovrà coprire l'intera durata del contratto, incluse eventuali proroghe tecniche.

## 2. Escussione e reintegro

In caso di inadempimento contrattuale, anche parziale, o in presenza di contestazioni formali da parte del Comune, l'Amministrazione potrà procedere all'escussione totale o parziale della cauzione. L'affidatario sarà tenuto a reintegrare la garanzia entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta dell'Ente, al fine di riportarla all'importo iniziale. Il mancato reintegro nei termini costituisce motivo di risoluzione anticipata del contratto.

## 3. Adeguamento della cauzione

Qualora, in corso di esecuzione, il valore dell'affidamento subisca variazioni significative (ad esempio per modifiche contrattuali ammesse ai sensi dell'art. 6), il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'adeguamento proporzionale della cauzione.

L'affidatario dovrà provvedere all'adeguamento entro il termine indicato dall'Amministrazione, a pena di decadenza dall'affidamento.

# **ART. 9 – GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

## 1. Avvio e svolgimento del servizio

L'affidatario subentra nella gestione operativa del servizio in conformità alle normative di settore e ai regolamenti comunali, garantendo continuità, efficienza e correttezza nell'esecuzione delle attività, nel rispetto dei principi di buona fede, trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione.

L'avvio delle attività è subordinato all'effettiva iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati alla riscossione delle entrate degli enti locali, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 446/1997.

## 2. Continuità del servizio

Il servizio ha natura pubblica e deve essere svolto senza interruzioni o sospensioni, salvo cause di forza maggiore adeguatamente documentate. L'affidatario non può abbandonare il servizio in corso di esecuzione.

## 3. Obblighi gestionali e organizzativi

L'affidatario si impegna a:

- a) gestire il servizio tramite un sistema informatico sicuro e aggiornato, conforme alla normativa sul trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e idoneo a supportare l'intera filiera gestionale, compresa la riscossione coattiva;
- b) garantire la tempestiva aggiornabilità delle banche dati tributarie comunali;
- c) fornire a proprie spese la modulistica necessaria;
- d) collaborare con gli uffici comunali nella gestione delle autorizzazioni pubblicitarie e delle occupazioni suolo;
- e) applicare le tariffe vigenti senza eccezioni, salvo specifici atti comunali;
- f) inviare avvisi di pagamento almeno 20 giorni prima della scadenza, con tutte le informazioni utili per l'utenza;
- g) attivarsi per il contrasto all'evasione, con emissione di avvisi di accertamento completi di sanzioni e interessi;
- h) garantire il supporto all'utenza e la gestione del contenzioso, con costituzione in giudizio a proprio nome e spese;
- i) vigilare sul territorio e relazionare al Comune circa abusi o installazioni irregolari;

- j) realizzare, entro 6 mesi dall'affidamento, una ricognizione straordinaria degli impianti pubblicitari e di affissione;
- k) eseguire annualmente ricognizioni aggiornate degli impianti e delle occupazioni di suolo;
- l) concludere le attività avviate anche in caso di cessazione dell'affidamento;
- m) tenere indenne l'Ente da responsabilità connesse all'attività svolta;
- n) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di offerta.

4. Applicazione delle tariffe e modalità di riscossione

Le somme dovute devono essere riscosse secondo le tariffe approvate dal Comune, senza possibilità di deroghe, agevolazioni o esenzioni non previste da disposizioni normative o regolamentari.

5. Designazione dei responsabili di servizio

Prima dell'avvio delle attività, l'affidatario deve comunicare al Comune il nominativo del funzionario responsabile del servizio, dotato dei poteri necessari per l'esecuzione dell'incarico.

6. Comunicazione di violazioni

Eventuali violazioni rilevate durante lo svolgimento del servizio devono essere comunicate agli uffici comunali competenti entro 5 giorni lavorativi dalla loro rilevazione.

7. Riservatezza e protezione dei dati

L'affidatario si impegna a trattare i dati e le informazioni acquisiti esclusivamente per le finalità contrattuali, nel rispetto della normativa vigente. Tali obblighi permangono anche dopo la conclusione dell'affidamento.

8. Rispetto della normativa generale

Il servizio deve essere svolto in conformità a tutte le disposizioni normative applicabili, incluse:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso);
- Legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente);
- D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa);
- D.lgs. 81/2008 (sicurezza sul lavoro).

9. Comunicazioni obbligatorie dei referenti

L'affidatario deve designare e comunicare al Comune, prima dell'avvio del servizio:

- il responsabile del trattamento dei dati personali;
- il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP).

Ogni eventuale variazione deve essere comunicata entro 8 giorni.

## **ART. 10 – OBBLIGHI DELL'ENTE**

1. Fornitura delle Banche Dati e informazioni

Il Comune si impegna a trasmettere all'affidatario, entro 60 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati, gli elenchi, le planimetrie, i verbali e le informazioni in suo possesso, utili per l'impostazione della banca dati e per la corretta gestione delle attività di accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale.

2. Collaborazione e supporto operativo

L'Ente, tramite i propri uffici e responsabili competenti, assicura la necessaria collaborazione all'affidatario per il regolare svolgimento del servizio. In particolare, si impegna a:

- a) designare e comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti, incaricati di coordinare le attività con l'affidatario in relazione al presente capitolato;
- b) trasmettere tempestivamente copia dei regolamenti comunali, delle delibere tariffarie o di qualsiasi altro atto utile adottato dal Comune, necessario allo svolgimento dei servizi affidati;

- c) fornire l'elenco completo degli impianti pubblicitari e delle aree soggette a canone, redigendo apposito verbale di consistenza;
- d) comunicare all'affidatario, in tempo utile, eventuali variazioni normative o regolamentari che possano incidere sull'esecuzione del servizio.

3. Autorizzazioni per impianti pubblicitari

La competenza al rilascio delle autorizzazioni per l'installazione e la modifica di impianti pubblicitari resta in capo al Comune. L'efficacia di tali autorizzazioni è subordinata al pagamento del canone da parte del soggetto richiedente.

Il Comune si impegna a comunicare all'affidatario, tempestivamente e con tutti i dati necessari, le autorizzazioni rilasciate, affinché lo stesso possa procedere alla determinazione e gestione del canone dovuto, in conformità all'art. 1, comma 835, della Legge n. 160/2019.

## **ART. 11 – RISCOSSIONI, VERSAMENTI E FATTURAZIONE**

1. Versamenti tramite PagoPA

I versamenti dovuti dai contribuenti a titolo di Canone Unico Patrimoniale dovranno essere effettuati esclusivamente tramite il sistema "PagoPA", in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il relativo conto corrente dovrà essere intestato al Comune di Pessano con Bornago.

L'affidatario provvederà all'emissione e all'invio degli avvisi di pagamento, completi di codice IUV e predisposti per la piattaforma PagoPA.

2. Conto Corrente e procedure di rendicontazione

L'Ente fornirà gli estremi del conto corrente sul quale confluiranno le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria e coattiva effettuata dal Concessionario. Il Concessionario, a proprie spese, attiverà tutte le procedure necessarie alla bollettazione e alla rendicontazione dei versamenti effettuati su tale conto.

3. Adeguamento a nuove modalità di pagamento

L'affidatario dovrà adeguarsi, senza nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione, a eventuali modifiche normative o disposizioni dell'Ente relative a nuove modalità di pagamento o canali alternativi per la riscossione del Canone.

4. Rendicontazione e fatturazione trimestrale

L'affidatario trasmetterà al Comune, entro il 10° giorno del mese successivo al trimestre solare di riferimento, una rendicontazione analitica dei versamenti incassati, secondo quanto già previsto all'art. 7 del presente capitolato.

Contestualmente, potrà emettere fattura elettronica per il corrispettivo spettante, comprensivo di IVA, determinato secondo quanto previsto all'art. 5.

Il Comune effettuerà il pagamento entro 30 giorni dalla ricezione, previa verifica della regolarità della rendicontazione e della documentazione allegata.

5. Verifiche e condizioni di pagamento

Il pagamento delle fatture da parte del Comune è subordinato:

- a) alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'affidatario (DURC e verifiche ex art. 48-bis DPR 602/1973);
- b) alla rispondenza della rendicontazione ai criteri previsti dal presente capitolato e alla regolare contabilizzazione delle somme riscosse.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti, integrazioni e rettifiche, nonché di contestare eventuali errori anche su trimestri già liquidati, qualora emergano elementi successivi che ne mettano in dubbio la correttezza.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla ricezione della fattura presso l'Area 2 "Programmazione finanziaria, Tributi e Società partecipate" del Comune di Pessano con Bornago, con codice univoco IKXWS7, previa conferma della correttezza della rendicontazione e dell'adempimento degli obblighi di servizio.

6. Rimborsi a favore dei contribuenti

Le eventuali istanze di rimborso presentate dai contribuenti saranno istruite integralmente dall'affidatario, il quale predisporrà e trasmetterà al Comune il relativo fascicolo, corredato da tutta la documentazione necessaria alla verifica.

L'emissione e l'esecuzione materiale del rimborso resteranno a carico del Comune.

## **ART. 12 – SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI: MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Oggetto del servizio

L'affidatario è tenuto a garantire la gestione integrale del servizio di pubbliche affissioni, comprensivo della ricezione delle richieste, della materiale affissione dei manifesti, della rimozione degli stessi a scadenza e del controllo sulle affissioni abusive. Il servizio dovrà essere svolto sull'intero territorio comunale, utilizzando gli impianti esistenti, nel rispetto delle normative vigenti e del Regolamento comunale.

2. Obbligo di recapito sul territorio

L'affidatario dovrà garantire un presidio operativo sul territorio comunale, finalizzato alla ricezione delle richieste di affissione e alla gestione delle attività di sportello. Il recapito dovrà essere dotato di personale e strumenti idonei per fornire un servizio continuo e accessibile al pubblico.

3. Ordine e modalità di affissione

Le affissioni dovranno essere eseguite quotidianamente, secondo l'ordine cronologico di prenotazione e pagamento. L'affidatario dovrà attenersi rigorosamente alla classificazione degli impianti e alle disposizioni del Regolamento comunale in materia di pubblicità e affissioni. Ogni operazione di affissione sarà svolta a cura e spese dell'affidatario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, sollevando il Comune da qualsiasi onere o conseguenza.

4. Registro delle affissioni

L'affidatario dovrà istituire e tenere aggiornato un registro cronologico delle affissioni, nel quale dovranno essere annotati:

- i dati identificativi del richiedente;
- la tipologia e quantità dei manifesti affissi;
- la data di affissione e la data prevista per la rimozione;
- l'importo corrisposto e gli estremi del versamento effettuato.

Il registro dovrà essere accessibile all'Amministrazione in qualsiasi momento, anche in formato digitale.

5. Dicitura obbligatoria e durata

Ogni manifesto deve recare, a cura dell'affidatario, l'indicazione "Comune di Pessano con Bornago – Servizio pubblicità e affissioni" e la data di scadenza dell'affissione.

Alla scadenza del periodo autorizzato, l'affidatario dovrà procedere senza indugio alla rimozione o alla copertura dei manifesti.

6. Affissioni abusive e controllo

L'affidatario è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di affissioni e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni abusive. È inoltre responsabile della rimozione dei manifesti abusivi e della corretta applicazione delle sanzioni, in coordinamento con il Comune.

7. Qualità e continuità del servizio

Il servizio dovrà essere prestato con continuità, puntualità e diligenza, garantendo tempestività nell'affissione e correttezza nell'esecuzione delle richieste. Non è consentito introdurre variazioni o servizi aggiuntivi non autorizzati dall'Ente.

**ART. 13 – IMPIANTI E ATTREZZATURE**

1. Stato di consegna degli impianti

Alla data di avvio del servizio, l'affidatario prende in consegna gli impianti comunali destinati alle pubbliche affissioni nello stato di fatto in cui si trovano. A tal fine, sarà redatto un "verbale di consistenza" in contraddittorio tra il Comune e l'affidatario, che attesterà le condizioni iniziali di ciascun impianto. Tale documento avrà valore probatorio per ogni successiva verifica o contestazione.

2. Manutenzione ordinaria e straordinaria

L'affidatario è tenuto, a proprie spese, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, comprensiva delle attività di pulizia, riparazione, sostituzione e mantenimento in efficienza e sicurezza. Ogni intervento dovrà essere eseguito con tempestività, al fine di garantire continuità del servizio, decoro urbano e sicurezza pubblica.

3. Installazione di nuovi impianti

Durante il periodo dell'affidamento, il Comune potrà richiedere all'affidatario l'installazione di nuovi impianti di pubbliche affissioni. Tali interventi saranno effettuati a spese dell'affidatario, in conformità alle indicazioni e autorizzazioni degli uffici comunali competenti, e nel rispetto delle normative tecniche e di sicurezza vigenti.

4. Identificazione degli impianti

Tutti gli impianti, inclusi quelli già esistenti e quelli di nuova installazione, dovranno essere dotati di apposita targhetta identificativa, recante la dicitura "Comune di Pessano con Bornago – Servizio Pubbliche Affissioni" e un numero univoco identificativo dell'impianto.

5. Penalità per inadempienze

Il mancato adempimento degli obblighi di installazione, manutenzione, riparazione o sostituzione degli impianti comporta l'applicazione delle penalità previste all'art. 24 del presente capitolato. L'adozione di tali misure sanzionatorie ha finalità preventiva e mira a garantire il rispetto degli standard contrattuali e del decoro urbano.

6. Responsabilità civile e penale

L'affidatario è responsabile, in via esclusiva, di eventuali danni a persone o cose derivanti dalla gestione, manutenzione o installazione degli impianti. Resta pertanto obbligato a tenere indenne e manlevare il Comune da ogni responsabilità civile o penale eventualmente derivante da tali attività.

7. Restituzione degli impianti a fine affidamento

Alla scadenza dell'affidamento, l'affidatario dovrà restituire al Comune tutti gli impianti – inclusi quelli installati durante il periodo contrattuale – in perfetto stato di conservazione e piena efficienza. Sarà redatto un verbale di consistenza finale in contraddittorio. Eventuali difformità, danneggiamenti o carenze riscontrate potranno essere poste a carico della cauzione contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggiore danno.

Nei 60 giorni antecedenti la scadenza, l'affidatario è tenuto a concordare con il Comune un piano di dismissione graduale del servizio, volto ad assicurare la continuità delle attività senza interruzioni o disservizi. Sospensioni o ritardi saranno ammessi solo in casi eccezionali (sciopero, forza maggiore, guasti tecnici urgenti), previa autorizzazione del Responsabile comunale.

#### 8. Relazione annuale sullo stato degli impianti

L'affidatario è tenuto a trasmettere al Comune, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione tecnica dettagliata sullo stato effettivo degli impianti di pubblica affissione gestiti, corredata da documentazione fotografica, indicazione degli eventuali interventi effettuati e segnalazione di criticità o anomalie riscontrate. La relazione deve consentire all'Ente di verificare l'idoneità e la funzionalità degli impianti e di pianificare eventuali interventi futuri.

### **ART. 14 – RAPPORTI CON L'UTENZA**

#### 1. Organizzazione del Servizio

L'affidatario è tenuto a organizzare il servizio con propri mezzi, personale e risorse finanziarie, assumendosi integralmente il rischio operativo, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, del presente capitolato, dei regolamenti comunali e degli atti adottati dall'Amministrazione comunale. A tal fine, l'affidatario deve istituire, a proprie spese, un ufficio di recapito operativo dedicato al servizio al contribuente, in particolare per la gestione delle pubbliche affissioni.

#### 2. Ubicazione e requisiti dell'ufficio di recapito

L'ufficio di recapito deve essere ubicato entro un raggio massimo di 20 km dal territorio comunale di Pessano con Bornago, in posizione facilmente accessibile anche a persone con ridotta mobilità. Dovrà essere funzionale, dotato di strumenti idonei per l'assistenza all'utenza e rispondere ai requisiti minimi di sicurezza e comfort.

L'apertura dell'ufficio dovrà avvenire entro 30 giorni dalla stipula del contratto, previa approvazione della sede da parte del Comune.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere esposta un'insegna riportante la seguente dicitura: "COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – Servizio per l'accertamento e la riscossione del Canone Unico Patrimoniale – Gestione a cura di [ragione sociale dell'affidatario]", con indicazione degli orari di apertura al pubblico.

#### 3. Orari di apertura e disponibilità

L'ufficio dovrà garantire un'apertura minima di 30 ore settimanali, da concordarsi con il Comune, all'interno della fascia compresa tra le ore 09:00 e le ore 12:30 e tra le ore 16:00 e le ore 19:00, dal lunedì al venerdì. Gli orari dovranno essere chiaramente affissi all'ingresso.

Eventuali chiusure temporanee, per esigenze organizzative, dovranno essere comunicate con almeno 7 giorni di anticipo e autorizzate dal Responsabile comunale competente.

#### 4. Informazioni e documentazione e Informazioni per l'Utenza

Presso l'ufficio dovranno essere messi a disposizione dell'utenza, in formato cartaceo e ben visibile:

- il Regolamento comunale relativo al Canone Unico Patrimoniale;
- le tariffe approvate dal Comune, aggiornate all'anno in corso;
- eventuali modulistiche predisposte per richieste e comunicazioni da parte dell'utenza.

#### 5. Recapiti per Comunicazioni Urgenti

L'affidatario dovrà comunicare al Comune un recapito di contatto attivo al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, per la gestione di comunicazioni urgenti o situazioni impreviste. Ogni variazione dovrà essere tempestivamente notificata al Comune.

#### 6. Domicilio Fiscale

L'affidatario è tenuto a eleggere domicilio fiscale presso la sede operativa o presso l'ufficio di recapito entro la stipula del contratto, come previsto dall'art. 15 del presente capitolato

#### 7. Penalità per Inadempienze

In caso di mancato adempimento degli obblighi di apertura, organizzazione e servizio di recapito, saranno applicate le penali previste all'art. 24 del presente capitolato.

## **ART. 15 - PERSONALE**

### 1. Organizzazione e Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario è tenuto a organizzare autonomamente il servizio, impiegando personale qualificato e in numero adeguato per garantire il corretto svolgimento delle attività e la continuità del servizio. Il personale dovrà essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dalle mansioni assegnate e operare nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

L'affidatario è responsabile del rispetto delle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di riferimento, nonché degli eventuali accordi integrativi applicabili nel luogo di svolgimento del servizio.

### 2. Obblighi previdenziali, assicurativi e di sicurezza

L'affidatario è tenuto a garantire, a propria cura e spese, tutti gli adempimenti in materia di tutela del lavoro, previdenza, assicurazioni obbligatorie e sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008. È altresì obbligato ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire infortuni e garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, manlevando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità derivante da inadempimenti in materia.

### 3. Designazione del Funzionario Responsabile

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'affidatario deve comunicare formalmente al Comune il nominativo del funzionario responsabile di cui all'art. 11 del D.lgs. 507/1993. A tale figura saranno attribuite le funzioni e i poteri necessari per l'organizzazione e la gestione operativa del servizio.

### 4. Autonomia nei Rapporti di Lavoro

Il Comune resta estraneo ai rapporti giuridici ed economici tra l'affidatario e il personale impiegato. Nessuna pretesa o rivendicazione potrà essere avanzata nei confronti del Comune da parte di dipendenti, collaboratori o terzi, a qualsiasi titolo impiegati dall'affidatario. Ogni obbligo giuridico e gestionale connesso ai rapporti di lavoro è in capo esclusivo all'affidatario.

### 5. Condotta e Sostituzione del Personale

Il personale addetto all'espletamento del servizio opera sotto la diretta responsabilità dell'affidatario. In caso di comportamento inadeguato, scorretto o lesivo della dignità dell'Ente o dei cittadini, l'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del personale. Il personale incaricato di attività di accertamento e riscossione dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, rilasciata dal Comune, e attenersi ai codici di comportamento previsti dalla normativa vigente.

### 6. Identificazione e trasparenza verso l'utenza

Per garantire trasparenza e correttezza nei rapporti con il pubblico, tutto il personale incaricato deve esibire in modo visibile il tesserino di riconoscimento durante lo svolgimento del servizio. L'affidatario è tenuto ad assicurare che l'utenza possa facilmente identificare il personale autorizzato, al fine di tutelare l'immagine del servizio e favorire la collaborazione con i cittadini.

### 7. Designazione dei Responsabili per la sicurezza e il trattamento dei dati

Alla data di attribuzione del servizio, l'affidatario è tenuto a designare e a comunicare al Comune:

- il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE/2016/679 (GDPR);
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ai sensi del D.lgs. 81/2008. In caso di sostituzione di tali figure, la comunicazione al Comune dovrà avvenire entro 8 (otto) giorni dalla variazione.

## **ART. 16 – ALTRE OBBLIGAZIONI DELL’AFFIDATARIO E RESPONSABILITA’**

### 1. Responsabilità per Danni a Persone e Cose

L'affidatario è direttamente responsabile di eventuali danni arrecati a persone, beni mobili o immobili, pubblici o privati, nell'ambito o in conseguenza dell'attività svolta. Egli è tenuto a risarcire integralmente i danni causati, con esclusione di qualsiasi responsabilità in capo all'Ente.

### 2. Affissione di Manifesti del Comune

L'affidatario si impegna a effettuare, a propria cura e spese, l'affissione di tutti i manifesti e comunicazioni dell'Amministrazione comunale. Tale servizio dovrà essere eseguito con priorità, utilizzando gli impianti previsti per il servizio pubblico.

### 3. Trasmissione Annuale della Banca Dati dei Contribuenti

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'affidatario deve trasmettere all'Ente una banca dati aggiornata delle posizioni soggette al Canone Unico Patrimoniale. La banca dati dovrà contenere, per ciascun contribuente:

- dati identificativi;
- descrizione e ubicazione degli impianti o delle occupazioni;
- dimensioni e tipologia;
- importi dovuti e incassati, distinti per annualità e per voci (canone, sanzioni, interessi).

### 4. Relazione Annuale sul Servizio

Entro il 28 febbraio di ogni anno, l'affidatario è tenuto a presentare una relazione annuale sull'andamento del servizio riferita all'anno precedente, contenente almeno:

- sintesi delle riscossioni effettuate, con dettaglio per tipologia di entrata;
- numero e risultato degli accertamenti eseguiti;
- contenzioso aperto o chiuso, con breve descrizione delle casistiche;
- eventuali criticità riscontrate, proposte migliorative e ogni altro elemento utile al monitoraggio da parte del Comune.

### 5. Restituzione di dati e documentazione a fine affidamento

Al termine dell'affidamento, l'affidatario dovrà trasferire senza oneri per il Comune:

- tutti i dati e le banche dati aggiornate;
- gli archivi informatici e cartacei relativi al servizio;
- la documentazione gestionale completa, in formati compatibili con le specifiche tecniche dell'Ente.

Il trasferimento dovrà avvenire entro 30 giorni dalla cessazione dell'affidamento, per garantire la continuità amministrativa e operativa.

### 6. Trasmissione delle autorizzazioni

Il Comune provvede a rilasciare le autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari o per l'occupazione del suolo pubblico. Una volta concluse le istruttorie, gli atti autorizzativi saranno tempestivamente trasmessi all'affidatario affinché possa provvedere alla corretta determinazione, applicazione e rendicontazione del canone patrimoniale dovuto.

## **ART. 17 – ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE**

### 1. Accertamento e contrasto all'Evasione

L'affidatario è tenuto a svolgere tutte le attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione e dell'elusione del Canone Unico Patrimoniale, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti comunali e delle disposizioni impartite dall'Ente.

In caso di irregolarità, dovrà essere notificato al contribuente apposito avviso motivato, secondo le modalità previste dalla legge, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi tributari e tutelare gli interessi dell'Ente.

2. Riscossione Ordinaria e Avvisi di pagamento

L'affidatario cura la riscossione ordinaria delle entrate oggetto dell'affidamento e dovrà trasmettere ai contribuenti, salvo obblighi di legge diversi, un preavviso di pagamento almeno 20 giorni prima della scadenza. Tale avviso, privo di effetti sanzionatori, è finalizzato a favorire l'adempimento spontaneo ed è predisposto e inviato a cura e spese dell'affidatario, senza alcun onere per l'Ente o per il contribuente.

3. Riscossione Coattiva e provvedimenti esecutivi

In caso di mancato pagamento, l'affidatario provvede alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla Legge n. 160/2019, art. 1, commi 792 e seguenti, e dalla normativa vigente. L'attività potrà comprendere:

- emissione di ingiunzioni fiscali complete di tutti gli elementi di legge (motivi dell'iscrizione, modalità di pagamento, strumenti di tutela, riferimenti del responsabile);
- attivazione delle procedure esecutive previste dal Titolo II del D.P.R. n. 602/1973, con esclusione dell'art. 48-bis, inclusi fermo amministrativo di veicoli a motore, pignoramenti presso terzi, di fitti e pignoni, mobiliari e immobiliari, e iscrizione di ipoteca, ove consentito.

Le procedure potranno essere attivate su tutto il territorio nazionale, conformemente alle disposizioni di legge.

4. Relazione Annuale sull'attività coattiva

Entro il 28 febbraio di ogni anno, l'affidatario è tenuto a trasmettere all'Ente una relazione dettagliata sull'attività di riscossione coattiva svolta nell'anno precedente, contenente almeno:

- l'elenco degli avvisi emessi e degli importi recuperati, suddivisi per canone, sanzioni e interessi;
- il numero e l'esito delle ingiunzioni notificate;
- un quadro sintetico degli insoluti, evidenziando le posizioni incagliate, i motivi e le azioni proposte per il recupero.

L'Amministrazione si riserva il diritto di monitorare periodicamente le attività svolte e di richiedere chiarimenti, integrazioni o modifiche operative volte a garantire la regolarità e l'efficacia della gestione del servizio.

## **ART. 18 - RECLAMI E RICORSI**

1. Gestione dei reclami e delle richieste di chiarimento

L'affidatario è tenuto a gestire direttamente, con tempestività e completezza, tutti i reclami, le richieste di chiarimenti, le contestazioni e le segnalazioni pervenute dai contribuenti in merito al servizio oggetto dell'affidamento. L'attività di risposta deve avvenire in modo professionale e conforme alla normativa vigente, assicurando adeguata tutela del contribuente e regolare tracciabilità delle comunicazioni.

2. Gestione dei ricorsi e dell'eventuale contenzioso

L'affidatario, in qualità di soggetto incaricato dell'attività di accertamento e riscossione, assume la gestione delle fasi precontenziose e contenziose derivanti dai provvedimenti da esso adottati, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 546/1992. È sua responsabilità curare la predisposizione delle controdeduzioni e, se abilitato, costituirsi in giudizio presso gli organi competenti, a proprie spese e senza oneri per l'Ente.

3. Trasmissione di documentazione da parte del Comune

Nel caso in cui il Comune riceva, per errore, documentazione inerente a ricorsi, avvisi di trattazione o altri atti di contenzioso riguardanti attività oggetto dell'affidamento, si impegna a trasmetterli tempestivamente all'affidatario, entro i termini utili a garantire l'esercizio del diritto di

difesa e la regolare costituzione in giudizio. In ogni caso, l'Ente rimane estraneo al merito delle controversie sorte tra l'affidatario e i contribuenti in relazione agli atti da esso emessi.

## **ART. 19 – DISCARICO PER INESIGIBILITA'**

### 1. Richiesta di discarico

L'affidatario può richiedere al Comune il discarico dei crediti ritenuti definitivamente inesigibili, trasmettendo entro 36 mesi dalla data di esecutività dell'atto impositivo un elenco dettagliato, corredato da idonea documentazione che dimostri l'impossibilità oggettiva di recupero. La richiesta deve essere inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) e deve contenere per ciascuna posizione debitoria:

- la descrizione delle azioni esecutive e coattive intraprese;
- gli esiti delle ricerche patrimoniali effettuate;
- ogni altro elemento utile a motivare l'inesigibilità.

### 2. Valutazione da parte del Comune

Il Comune, entro 6 mesi dal ricevimento della richiesta, si riserva di:

- accogliere la richiesta di discarico previa verifica della documentazione;
- richiedere integrazioni o ulteriori tentativi di recupero;
- rigettare la richiesta in caso di documentazione insufficiente o azioni non esaustive.

L'eventuale accoglimento del discarico non comporta riconoscimento di alcun aggio all'affidatario.

### 3. Cause di esclusione dal discarico

Non potrà essere concesso il discarico nei seguenti casi:

- a) omessa attivazione di misure esecutive, cautelari o conservative ove possibili;
- b) vizi formali o sostanziali negli atti notificati o nei procedimenti;
- c) presentazione tardiva della richiesta di discarico oltre 36 mesi dalla data di esecutività dell'atto, salvo motivata eccezione per fattispecie complesse adeguatamente relazionate;
- d) responsabilità dell'affidatario per negligenza, errore o omessa vigilanza.

### 4. Responsabilità e risarcimento

Nel caso in cui l'inesigibilità sia imputabile a negligenza o inadempimento dell'affidatario, questi è tenuto a versare al Comune l'intero importo del credito dichiarato inesigibile, maggiorato degli interessi legali a decorrere dalla data di affidamento del carico. In difetto di pagamento entro 30 giorni dalla richiesta, il Comune potrà procedere alla compensazione con somme dovute all'affidatario o all'escussione della cauzione.

### 5. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del D.lgs. n. 112/1999 e del D.M. 321/1999, nonché le eventuali successive modificazioni e integrazioni normative.

## **ART. 20 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI E POLIZZA ASSICURATIVA**

### 1. Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario è responsabile, anche per l'operato di eventuali soggetti terzi da lui incaricati, di qualsiasi danno causato a persone, cose, animali o all'Ente durante l'esecuzione del servizio affidato. È fatto obbligo all'affidatario di tenere indenne e sollevare il Comune di Pessano con Bornago da ogni responsabilità civile, penale, amministrativa o patrimoniale derivante direttamente o indirettamente dallo svolgimento dell'attività. Ciò include, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventuali danni causati a terzi o all'utenza per interruzioni, ritardi o omissioni nell'erogazione del servizio.

## 2. Obbligo di copertura assicurativa

L'affidatario è tenuto a stipulare, prima dell'avvio delle attività e a propria cura e spese, una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi (RCT), con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro. La polizza dovrà garantire la copertura di tutti i rischi connessi allo svolgimento del servizio, comprese eventuali attività accessorie, e dovrà essere valida per l'intera durata del rapporto contrattuale.

## 3. Caratteristiche della copertura assicurativa

La polizza dovrà:

- includere espressamente il Comune di Pessano con Bornago tra i soggetti terzi tutelati, anche per danni diretti eventualmente subiti dall'Ente;
- prevedere che eventuali franchigie e/o scoperti non siano opponibili ai terzi danneggiati;
- essere priva di clausole che possano escludere dalla copertura i danni derivanti da negligenza, imperizia o colpa grave dell'affidatario o dei suoi incaricati.

## 4. Responsabilità per danni non coperti o eccedenti

L'affidatario resta comunque pienamente responsabile per eventuali danni eccedenti il massimale assicurato o non indennizzabili in base alle clausole contrattuali della polizza. In tali casi, l'affidatario sarà tenuto a rimborsare integralmente il Comune per ogni somma risarcita o spesa sostenuta, anche in via di rivalsa.

## 5. Obbligo di mantenimento e verifica della copertura

L'affidatario si impegna a mantenere attiva la copertura assicurativa per tutta la durata dell'affidamento e per i successivi 12 mesi in relazione a eventuali responsabilità pregresse. Su richiesta del Comune, l'affidatario dovrà trasmettere copia della polizza e dell'attestazione di pagamento del premio assicurativo, al fine di comprovare la regolare validità ed efficacia della copertura.

## **ART. 21 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

### 1. Cause di decadenza dall'affidamento

L'Amministrazione potrà dichiarare la decadenza dell'affidamento nei seguenti casi, in coerenza con l'art. 16 del D.M. 13 aprile 2022, n. 101 e con la normativa vigente:

- cancellazione o sospensione dell'affidatario dall'Albo dei soggetti abilitati alla riscossione delle entrate locali, di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 446/1997;
- mancato avvio del servizio entro la data stabilita dal contratto;
- gravi irregolarità gestionali, abusi, o comportamenti negligenti reiterati, tali da compromettere il regolare svolgimento del servizio;
- violazione delle disposizioni del presente capitolato o delle normative di settore applicabili;
- stato di insolvenza, condanne per reati contro la pubblica amministrazione o comunque attinenti alla gestione del servizio;
- mancato versamento o mancato reintegro della cauzione definitiva nei tempi previsti;
- affidamento a terzi o subappalto non autorizzato;
- reiterate contestazioni o inadempienze rilevanti nella gestione, documentate dall'Amministrazione.

### 2. Risoluzione del contratto

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto nei seguenti casi:

- mancato riversamento delle somme riscosse entro 60 giorni dalla scadenza prevista;
- reiterate irregolarità nella gestione o nei flussi rendicontativi;

- inadempienze documentate agli obblighi previdenziali e assicurativi nei confronti del personale impiegato;
- ostacoli o impedimenti all'accesso da parte del Comune per verifiche, controlli o ispezioni;
- mancata presentazione o reintegro della garanzia definitiva entro 20 giorni dalla richiesta;
- violazioni gravi o ripetute degli obblighi derivanti dal presente capitolato;
- scioglimento, fallimento, concordato o altra procedura concorsuale a carico dell'affidatario;
- violazioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) estese al personale dell'affidatario, ove applicabile.

In caso di risoluzione, l'Amministrazione dovrà notificare all'affidatario l'avvio del procedimento tramite PEC, concedendo 15 giorni per controdeduzioni scritte. In assenza di riscontri idonei, la risoluzione verrà formalizzata con atto motivato. L'affidatario sarà comunque tenuto a garantire la continuità del servizio fino al subentro di altro soggetto designato.

### 3. Effetti economici della decadenza o risoluzione

La decadenza o risoluzione anticipata non dà luogo ad alcun diritto a indennizzi, rimborsi o compensi ulteriori per l'affidatario, fatti salvi quelli maturati fino alla data effettiva di cessazione, al netto di eventuali danni causati al Comune. In tali casi, l'Amministrazione potrà incamerare la garanzia definitiva e, ove necessario, richiedere il risarcimento integrale dei danni documentati.

### 4. Responsabilità residua dell'affidatario

L'affidatario risponde in ogni caso di tutti i danni diretti e indiretti derivanti dalla decadenza o risoluzione, anche per gli importi eventualmente già fatturati ma non ancora liquidati.

## **ART. 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

### 1. Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., l'affidatario è tenuto a garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente affidamento. Tutti i pagamenti derivanti dal contratto, inclusi quelli effettuati verso eventuali subappaltatori e fornitori, dovranno avvenire esclusivamente tramite conti correnti bancari o postali dedicati, in modo da assicurare la trasparenza e la legalità delle operazioni.

### 2. Comunicazione dei conti correnti dedicati

L'affidatario è obbligato a comunicare al Comune, prima della stipula del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato e, se presenti, dei conti utilizzati da eventuali subappaltatori, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di essi, in conformità all'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010.

### 3. Codice Identificativo di Gara (CIG)

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno riportare il Codice Identificativo Gara (CIG) assegnato, per consentire il monitoraggio da parte delle autorità competenti e garantire il rispetto degli obblighi di tracciabilità.

### 4. Conseguenze in caso di inadempimento

Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della Legge n. 136/2010. In tal caso, l'Amministrazione potrà procedere all'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

## **ART. 23 – CONTROLLO SULLA GESTIONE E VERIFICHE**

### 1. Vigilanza e Controllo dell'Operato dell'affidatario

Il Comune si riserva il diritto di vigilare e verificare in qualsiasi momento lo svolgimento del servizio da parte dell'affidatario, al fine di accertare la conformità alle disposizioni normative,

contrattuali e regolamentari. Le verifiche sono effettuate dal Settore Economico Finanziario – Ufficio Tributi o da personale appositamente incaricato.

2. Accesso a uffici e documentazione

L'affidatario deve garantire pieno accesso alla documentazione, agli archivi e agli ambienti in cui si svolge il servizio, senza necessità di preavviso.

3. Collaborazione durante le ispezioni

L'affidatario si impegna a collaborare in modo tempestivo con il personale comunale incaricato, garantendo l'accesso entro 24 ore dalla richiesta.

4. Monitoraggio della soddisfazione dell'utenza

Il Comune potrà svolgere autonomamente indagini sulla soddisfazione dell'utenza per monitorare la qualità del servizio reso.

5. Contestazione di inadempienze e penali

In caso di irregolarità, il Comune procederà alla contestazione con comunicazione scritta, concedendo all'affidatario 10 giorni per presentare controdeduzioni. Le penali saranno determinate dal Responsabile dell'Ufficio Tributi in base alla gravità dell'inadempienza.

6. Pagamento delle penali e rivalsa sulla cauzione

Le penali devono essere corrisposte entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento. In caso di inadempienza, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, con obbligo di reintegro entro 15 giorni.

## **ART. 24 – VIOLAZIONI E SANZIONI**

1. Contestazione di violazioni

Qualora, durante il periodo di affidamento del servizio, siano riscontrate inadempienze rispetto alle disposizioni del presente capitolato o alle normative applicabili, o in caso di giustificate lamentele da parte dell'utenza, il Comune potrà intimare all'affidatario di conformarsi agli obblighi contrattuali tramite una formale diffida inviata mediante raccomandata o posta elettronica certificata. L'affidatario dovrà presentare le proprie controdeduzioni, o sanare l'inadempienza ove possibile, entro 20 (venti) giorni dalla ricezione della diffida.

2. Casistica delle Penali

Le seguenti penali verranno applicate in caso di mancato adempimento, con determinazione dell'importo specifico in base alla gravità e frequenza delle violazioni:

- a) mancato allestimento della sede dell'ufficio di cui all'art. 14 del presente capitolato: penali pari al 30% della cauzione, previa diffida ad adempiere.
- b) violazioni degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio: penali da € 100,00 a € 500,00 per ciascuna infrazione, salvo maggior danno;
- c) mancata manutenzione ordinaria o straordinaria degli impianti per le pubbliche affissioni o installazione di impianti non conformi: € 500,00 per ogni impianto;
- d) mancata consegna degli archivi, banche dati, documenti cartacei e su supporto informatico al termine del contratto o in caso di risoluzione anticipata: penali di € 10.000,00;
- e) inadempimento degli obblighi derivanti dall'offerta tecnica presentata in fase di gara: penali da € 200,00 a € 5.000,00;
- f) inadempimenti diversi da quelli sopra indicati: penali da € 100,00 a € 500,00 in funzione della gravità e ripetitività delle infrazioni;

3. Reiterazione intervento sostitutivo

In caso di reiterazione, la penale può raddoppiare. Il Comune potrà affidare a terzi l'esecuzione degli obblighi, addebitando il costo maggiorato del 50%.

4. Rivalsa sulla cauzione

Le penali devono essere corrisposte entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. In caso di mancato pagamento, il Comune si riserva il diritto di rivalersi sulla cauzione definitiva, con obbligo per l'affidatario di reintegro entro 15 giorni.

5. Salvaguardia delle altre forme di tutela

L'applicazione delle penali non preclude al Comune la possibilità di risolvere il contratto in caso di inadempimenti gravi e reiterati, né di adottare ulteriori forme di tutela. Resta, inoltre, salvo il diritto al risarcimento per eventuali danni superiori, ai sensi dell'art. 1218 c.c.

6. Segnalazioni agli Enti competenti

Eventuali contestazioni e sanzioni definitive verranno segnalate alla Commissione dei soggetti abilitati all'attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi, conformemente a quanto disposto dal D.M. 09/03/2000, n. 89.

### **ART. 25 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'affidatario, il Comune, oltre all'applicazione delle penali di cui al precedente art. 23, provvederà ove lo ritenga opportuno, a far eseguire a terzi i lavori sospesi, addebitando all'affidatario la spesa eccedente la quota già trattenuta come penale, salvo restando ogni altra azione di risarcimento del maggior danno subito.

### **ART. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Finalità del Trattamento dei Dati Personali

I dati personali dei soggetti contraenti, raccolti e trattati in relazione alla stipula e all'esecuzione del contratto, sono gestiti dal Comune di Pessano con Bornago esclusivamente per finalità inerenti allo svolgimento del servizio oggetto del presente affidamento, in conformità al Regolamento UE/2016/679 (GDPR), e per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico.

2. Ruolo dell'affidatario come Responsabile del Trattamento

Ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, l'affidatario è nominato responsabile del trattamento dei dati personali limitatamente ai trattamenti necessari per l'erogazione del servizio oggetto dell'affidamento. L'affidatario si impegna a garantire la conformità del trattamento dei dati alle disposizioni del GDPR e ad adottare tutte le misure tecniche e organizzative adeguate per la protezione dei dati personali.

3. Sub-Responsabili del Trattamento

Qualora l'affidatario intenda avvalersi di un sub-responsabile per il trattamento dei dati personali (ad esempio, un soggetto terzo incaricato di svolgere specifiche operazioni), dovrà ottenere preventivamente un'autorizzazione scritta, specifica o generale, dal Comune di Pessano con Bornago, in qualità di titolare del trattamento, come previsto dall'articolo 28, paragrafo 2, del GDPR. Il sub-responsabile sarà vincolato agli stessi obblighi di protezione dei dati stabiliti nel presente capitolato e nel contratto tra il titolare e il responsabile, ai sensi dell'articolo 28, paragrafo 4, del GDPR.

### **ART. 27 – ADEMPIMENTI CONTRATTUALI E SPESE**

1. Oneri economici

Tutte le spese connesse e derivanti dall'affidamento del servizio, incluse imposte, tasse, diritti e costi accessori, sono interamente a carico dell'affidatario. Questo include, ma non si limita a, oneri di bollo, registrazione e qualsiasi altro tributo o spesa legata alla gestione e stipula del contratto.

2. Forma del Contratto

Il contratto sarà perfezionato tramite accettazione dell'ordine sulla piattaforma di e-procurement utilizzata dall'Ente (MEPA), che assume piena efficacia contrattuale ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n.

36/2023. L'Ente si riserva, ove lo ritenga opportuno per particolari esigenze di garanzia, di richiedere la stipula del contratto in forma di scrittura privata o atto pubblico amministrativo.

#### **ART. 28 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

1. Tentativo di Composizione Bonaria

In caso di controversie tra il Comune e l'affidatario, sia durante il periodo di validità del contratto sia al termine dello stesso, le parti sono tenute a intraprendere un tentativo di composizione bonaria, entro 90 giorni dalla data di contestazione.

2. Foro Competente

Qualora la composizione bonaria non sortisca effetti, la controversia sarà devoluta al giudice ordinario, con foro esclusivamente competente quello di Milano.

3. Continuità del servizio

In attesa della risoluzione della controversia, l'affidatario è tenuto a continuare regolarmente l'esecuzione del servizio e ad adempiere a eventuali ordini impartiti dal Comune, senza poter sospendere o interrompere le attività oggetto dell'affidamento.

4. Norme Integrative

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato Speciale d'Oneri, si applicano le disposizioni del Codice di Procedura Civile e le normative vigenti in materia.

#### **ART. 29 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'onere si rinvia alle leggi, nonché alle norme dell'Unione Europea, ai regolamenti e disposizioni ministeriali vigenti in materia, emanati od emananti, nulla escluso o riservato, nonché ai regolamenti e tariffe comunali ed alle norme civilistiche, contrattuali.