



CAPITOLATO D'ONERI

PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, SIA ORDINARIA CHE COATTIVA, DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (I.C.P.), DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (D.P.A.), COMPRESA LA GESTIONE DELLA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI, DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.) E DELLA TASSA SUI RIFIUTI PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE (TARI GIORNALIERA)

(C.I.G. 73560536F7)

Approvato con determinazione n. 2661 del 29/12/2017



indice

Articolo 1 - Oggetto della concessione	3
Articolo 2 - Durata.....	3
Articolo 3 - Corrispettivo e minimo garantito	3
Articolo 4 - Valore presunto del contratto	3
Articolo 5 - Impianti affissionistici.....	4
Articolo 6 - Organizzazione del servizio e conservazione atti.....	4
Articolo 7 - Gestione del servizio	5
Articolo 8 - Servizio delle pubbliche affissioni	6
Articolo 9 - Sistema di riscossione	6
Articolo 10 - Riscossioni, versamenti e rendiconti della gestione	7
Articolo 11 - Gestione, responsabilità e carattere del servizio	8
Articolo 12 - Responsabilità del concessionario.....	8
Articolo 13 - Personale	9
Articolo 14 - Liquidazioni, rettifiche ed accertamenti d'ufficio dei tributi contrasto all'abusivismo	10
Articolo 15 - Ricorsi	10
Articolo 16 - Esenzioni - Riduzioni	10
Articolo 17 - Adeguamento dell'aggio.....	11
Articolo 18 - Vigilanza e controlli	11
Articolo 19 - Penalità.....	11
Articolo 20 - Subappalto e cessione del contratto.....	12
Articolo 21 - Decadenza dalla concessione	12
Articolo 22 - Atti successivi alla scadenza della concessione	13
Articolo 23 - Foro competente.....	13
Articolo 24 - Spese contrattuali	13
Articolo 25 - Norme finali	13



Articolo 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto la gestione, nel territorio comunale, del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione, sia ordinaria che coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), del Diritto sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), compresa la gestione della materiale affissione dei manifesti, della Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.) e della Tassa sui Rifiuti per occupazioni temporanee (TARI giornaliera). ai sensi del D.Lgs. 15 novembre 1993 n. 507 e ss.mm.ii.

Articolo 2 DURATA

1. La concessione del servizio ha la durata di anni 5 (cinque) a decorrere dalla consegna del servizio, rinnovabile per un anno.
2. Dal giorno di consegna il nuovo Concessionario subentra al Concessionario uscente in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione dei servizi di cui al presente capitolato, in tutti gli atti e i procedimenti insoluti di tutte le fasi di gestione, compresi i ricorsi pendenti;
3. Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto, senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.
È fatta salva la facoltà del Comune di prorogare il contratto oltre il termine di scadenza, alle medesime condizioni contrattuali vigenti a tale data, fino ad un massimo di 6 mesi, nelle more dell'affidamento del servizio al soggetto che sarà individuato mediante nuova procedura di gara.
4. Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione del contratto entrassero in vigore norme legislative o regolamentari incidenti sulla gestione dei tributi di cui al presente capitolato, il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione stessa, senza che il Concessionario possa avanzare alcuna pretesa a riguardo, al fine di procedere a una nuova gara per la gestione degli stessi tributi; qualora invece il Comune decida per la prosecuzione della concessione, anche temporanea, saranno apportati, se necessario, gli opportuni correttivi al contratto.
5. La concessione s'intenderà risolta di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione dell'istituto della concessione stessa.

Articolo 3 CORRISPETTIVO E MINIMO GARANTITO

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione, con esclusione di ogni altro corrispettivo e spesa, con obbligo del Concessionario di garantire al Comune un minimo garantito di gettito nella misura non inferiore ad € 1.440.000,00 (senza decurtazione dell'aggio), per ciascun anno della concessione.
2. L'aggio a favore del concessionario è stabilito nella misura dal medesimo offerta in sede di gara.

Articolo 4 VALORE PRESUNTO DEL CONTRATTO



Il valore presunto del servizio è annualmente pari a € 220.000,00 quindi, ad € 1.100.000,00 per l'intero periodo di durata contrattuale. Detto valore è stato calcolato applicando l'aggio massimo posto a base di gara (15%) sulla media degli introiti (versamenti lordi effettuati dai contribuenti) nell'ultimo quadriennio 2014-2015-2016-2017 per imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, TOSAP e tassa rifiuti giornaliera.

Articolo 5 IMPIANTI AFFISSIONISTICI

1. Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto.
2. Il Concessionario, anche su segnalazione del Comune, provvede, a propria cura e spese, a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.
3. Gli impianti debbono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione, passeranno in proprietà al Comune, senza che al Concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione è attestato dall'Amministrazione comunale, previa verifica in contraddittorio con il Concessionario. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.
4. Il Concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti di affissione affidati alla sua gestione.
5. Il Concessionario dovrà predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli impianti di affissione. Entro il 31 marzo di ciascun anno il concessionario fornirà tale elenco al Comune con l'indicazione della loro ubicazione, del loro stato di manutenzione e delle specifiche degli interventi effettuati. Per l'ultimo anno di gestione o frazione di anno di gestione, il suddetto elenco va trasmesso entro dieci giorni (inclusi festivi, sabato e domenica) dalla scadenza del contratto. Il formato degli elenchi sarà concordato con il competente funzionario dell'Ente.

Articolo 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSERVAZIONE ATTI

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara.
2. Il Concessionario ha l'obbligo di predisporre e mantenere nel Comune di Ascoli Piceno, a proprie cure e spese, in posizione centrale, dall'inizio della concessione e per tutta la sua durata, una sede operativa che funge anche da sportello per il ricevimento dell'utenza. Tale ufficio deve essere munito di telefono fisso, fax, posta elettronica anche certificata (PEC) e telefono cellulare. Sulla porta dello stesso dovrà essere apposta una targa con la scritta: "Comune di Ascoli Piceno – Servizio AFFISSIONI PUBBLICITA' – TOSAP – TARI Temporanea – Gestione in concessione alla Ditta...". In detti locali il Concessionario deve eleggere il proprio domicilio.



3. Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato, ivi compresi i versamenti.
4. La Ditta concessionaria deve comunque conservare presso la sede tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio (bollettari, dichiarazioni, accertamenti, ecc.) a disposizione dell'Ente per tutta la durata della concessione, provvedendo a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale.
5. Il Concessionario si obbliga altresì a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente Concessionario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione, nonché a subentrare al precedente Concessionario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data di inizio del servizio.

Articolo 7 **GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informatici dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione e dovranno consentire: l'acquisizione delle denunce originarie e di variazione; stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alle eventuali autorizzazioni richieste e alla situazione storica dei versamenti; gestione dell'evasione e dell'elusione con la stampa delle liste dei contribuenti; gestione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; gestione della riscossione coattiva; gestione dei rimborsi; gestione del contenzioso. Il Concessionario fornisce al referente del Comune le credenziali di accesso al sistema informatico di gestione dei tributi gestiti in concessione.
2. Il Concessionario per la gestione del servizio dovrà impiegare esclusivamente registri, bollettari e stampati, in conformità alle disposizioni legislative vigenti. I registri, i bollettari e, ove necessario, gli stampati su modulo continuo, dovranno essere preventivamente vidimati dal Comune.
3. Il Concessionario deve farsi carico di predisporre, a proprie spese, tutti gli stampati, registri, bollettari, modelli di dichiarazione e quanto altro necessario all'espletamento del servizio e, comunque, in conformità alle modalità di organizzazione e gestione del servizio proposte in sede di partecipazione alla gara.
Il Concessionario deve avere un sito internet al quale il cittadino possa accedere per avere tutte le informazioni e i documenti necessari per il pagamento dei tributi e tariffe oggetto della concessione.
Il Concessionario, provvede alla predisposizione dell'informativa ai contribuenti sui tributi gestiti, da concordare con l'Ente per la pubblicazione anche sul sito web istituzionale dell'Ente stesso;
4. Per esigenze meccanografiche il Concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando apposita modulistica che dovrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.
5. Il Concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma



acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

6. Il Concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, con obbligo di garantirne la massima riservatezza, applicando la disciplina in materia prevista dal D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni. Il Concessionario, inoltre, agisce nel rispetto della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) e del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.
7. L'ufficio deve mettere a disposizione, per la visione e consultazione da parte degli utenti, oltre a quanto indicato dall'art. 22, comma 10, del D. Lgs. n. 507/1993, le tariffe ed i regolamenti adottati dal Comune che regolano le entrate date in concessione.

Articolo 8

SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Le affissioni sono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D. lgs. n. 507/993 e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale.
2. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del Concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.
3. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
4. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario. Pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro tre giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
5. 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 tre giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese del Concessionario.

Articolo 9

SISTEMA DI RISCOSSIONE

1. Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, il Concessionario deve inviare, anche in assenza di obbligo di legge, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dell'imposta comunale sulla pubblicità, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici del Concessionario, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione



che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre, detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.), deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale. Invito ed altre eventuali comunicazioni ai contribuenti sono inviate a spese del Concessionario, senza diritto al rimborso né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione.

2. Il Concessionario dovrà attivare le nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti.
3. La Tassa sui Rifiuti per occupazioni temporanee (TARI giornaliera) dovrà essere riscossa contestualmente alla tassa occupazione temporanea, nei giorni di mercato, direttamente dall'incaricato.

Articolo 10

RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DELLA GESTIONE

1. Per la gestione contabile sono attivi due conti correnti postali intestati al Comune di Ascoli Piceno, di cui:
 - uno per la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - uno per la riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e della tassa rifiuti per occupazioni temporanee.Il Comune consegna al referente del Concessionario le credenziali di accesso ai suddetti conti correnti per la verifica delle movimentazioni.
2. Il Concessionario deve trasmettere al Comune, distintamente per ogni entrata, il rendiconto mensile dei versamenti effettuati per la gestione dei tributi in oggetto, con distinta indicazione dell'aggio, entro il 20 del mese successivo. Entro il mese successivo al termine di ciascun anno di gestione il Concessionario trasmette al Comune il rendiconto dello stesso anno.
3. Qualora l'importo delle riscossioni, corrispondenti alle somme versate dai contribuenti, per ciascun anno della concessione, sia inferiore complessivamente alla quota del minimo garantito, pari ad € 1.440.000,00, il Concessionario provvede al versamento della differenza entro il mese successivo alla scadenza di ciascun anno di gestione.
4. I rendiconti mensili e quello annuale devono essere compilati distintamente per le entrate oggetto del servizio, in duplice copia e contenere le situazioni riepilogative recanti il numero delle bollette emesse con i dati identificativi delle stesse (numeri progressivi ecc.) ed il relativo importo distinto nelle sue componenti, secondo il seguente dettaglio:
 - l'importo totale riscosso nel mese;
 - importi delle singole voci di spesa presenti nel mese;
 - l'importo totale riscosso per ciascun tributo, suddiviso tra competenza e arretrati;
 - i rimborsi da erogare per ciascun tributo;
 - l'aggio per ciascun tributo;la prima copia deve essere trasmessa al Comune con le modalità ed i termini di cui al comma 2, mentre la seconda copia deve essere trattenuta presso il locale ufficio del Concessionario per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo.
5. Il Concessionario esamina le istanze di rimborso presentate dai contribuenti per somme pagate e non dovute per i tributi in oggetto e con periodicità non inferiore ad un trimestre trasmette al Comune la lista



dei rimborsi dovuti ai contribuenti indicando per ciascun rimborso le motivazioni e le modalità di pagamento prescelte dai contribuenti stessi.

6. L'aggio, commisurato alla riscossione del mese precedente, sarà corrisposto mensilmente dietro presentazione di regolare fattura da inviare al Comune in sede del predetto rendiconto mensile, previa verifica della regolarità contabile e controllo sulla base del rendiconto medesimo.
6. Entro il 31 marzo di ogni anno il concessionario è tenuto a trasmettere all'Ente, distintamente per ciascuna entrata, un elenco che contenga i seguenti dati riferiti all'anno precedente: cognome e nome o ragione sociale dei soggetti passivi e relativo codice fiscale e partita IVA, fattispecie imponibili e somme corrispondenti; importi pagati distinti tra riscossione spontanea e riscossione a seguito di accertamento; atti di accertamento notificati; procedure coattive attivate; ricorsi ricevuti. Per l'ultimo anno di gestione o frazione di anno di gestione, i suddetti elenchi vanno trasmessi entro dieci giorni (inclusi festivi, sabato e domenica) dalla scadenza del contratto. Il formato degli elenchi sarà concordato con il competente funzionario dell'Ente.

Articolo 11 GESTIONE, RESPONSABILITÀ E CARATTERE DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio in oggetto è affidata alla Ditta concessionaria, che vi provvederà a proprie cura e spese, per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti.
2. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio per il qual fine il Comune darà l'appoggio della sua autorità e consentirà, ove risulti strettamente necessario, l'eventuale assistenza della vigilanza urbana in base alla legge ed ai regolamenti comunali.
3. Dalla data di formale affidamento (decorrenza prevista dal contratto), il Concessionario nelle vesti del Legale Rappresentante, ai sensi delle disposizione vigenti in materia, assume la completa responsabilità del servizio.
4. Il Concessionario subentra in tutte le posizioni del concessionario precedente con obbligo di concludere l'iter di tutti i procedimenti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione (riscossione coattiva e contenzioso compresi).
5. Il Concessionario è obbligato a farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune da persona idonea, munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla Legge. La stessa dovrà svolgere mansioni di Funzionario Responsabile ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 507/93 nonché espletare funzioni di promozione e coordinamento nella realizzazione degli obiettivi dell'intera gestione avendo un elevato grado di autonomia e poteri decisionali e di supremazia rispetto agli altri lavoratori, limitati solo dalle direttive di carattere generale impartite dall'imprenditore.
6. Il Concessionario può nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del soggetto di cui al precedente comma ma solo su consenso espresso dello stesso.
7. Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.



Articolo 12
RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.
2. Il Concessionario deve stipulare od essere in possesso di una polizza assicurativa di Responsabilità Civile Terzi con massimale unico (per sinistro, persona o cosa) pari ad almeno € 2.500.000,00. Eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non dovranno essere opponibili ai terzi. La polizza dovrà garantire anche i danni a terzi di natura esclusivamente patrimoniale connessi all'attività di riscossione svolta dal Concessionario, per un massimale non inferiore ad € 500.000,00 (la garanzia potrà essere anche oggetto di separata polizza, in aggiunta a quella per danni materiali a persone e/o cose). La copertura assicurativa dovrà inoltre garantire le responsabilità proprie, dirette ed indirette, del Comune di Ascoli Piceno per i danni cagionati a terzi dal Concessionario. Il Comune di Ascoli Piceno dovrà infine essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso.
3. Il concessionario si impegna a mantenere valida ed efficace la copertura assicurativa di cui al precedente comma 2) per l'intera durata dell'appalto; a tal proposito dovrà fornire copia della quietanza di rinnovo e/o frontespizio di polizza con firma di quietanza in caso di stipulazione di nuovo contratto, per ciascuna scadenza della garanzia assicurativa ricadente nel periodo di durata della concessione.

Articolo 13
PERSONALE

1. Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e dovrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.
2. Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il Concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento, con il nome della Ditta e le generalità personali, vistata dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel Regolamento recante codice di comportamento di dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, adottato con DPR 16/4/2013, n. 62.
3. Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, per cui il personale deve svolgere il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggiore sollecitudine possibile.
5. Il Concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale previsto nelle presente gara ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12/3/99, n. 68. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.
6. Il concessionario si obbliga a svolgere il servizio dato in concessione con personale formato e qualificato e con la previsione di un minimo di 150 ore settimanali lavorative.



5. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.
6. Il Funzionario Responsabile di cui all'art. 11 comma 5 del presente capitolato dovrà essere comunicato entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale pena l'applicazione delle penalità di cui all'art. 19. Si applica, in ogni caso, ai fini della responsabilità e risarcimento danni, sorta per ogni causa, l'art. 11 comma 3 del presente capitolato.

Articolo 14

LIQUIDAZIONI, RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO DEI TRIBUTI CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO

1. Il Concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione, concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.
2. Il Concessionario procede alle liquidazioni, alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio dei tributi notificando a propria cura e spese, anche per posta con distinte raccomandate A/R per ogni accertamento, formali avvisi nei modi e tempi previsti dal D. Lgs. n. 507 del 1993, dall'art. 1, comma 161, della legge n. 296 del 2006 e secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e dai Regolamenti comunali riguardanti la gestione in oggetto.
3. Il Concessionario deve prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del tributo e deve rendere noto all'utente che il pagamento non sostituisce né sana la mancanza dell'atto autorizzativo.
4. Il Concessionario ha l'obbligo di segnalare ai competenti uffici comunali l'accertamento di eventuali occupazioni abusive. Il pagamento del tributo non regolarizza in alcun modo le occupazioni non autorizzate. Ogni mancata comunicazione, rilevata e contestata dal Comune per iscritto, è sanzionata con un addebito al Concessionario pari a € 500,00 (cinquecento Euro).

Articolo 15 RICORSI

1. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario Responsabile anche ai fini dello svolgimento del processo tributario o dinanzi ad altro giudice competente, per le cause inerenti qualsiasi fase di gestione delle entrate tributarie affidate in concessione.
2. Il Concessionario può farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie o ad altro Giudice, da un proprio Procuratore Speciale.
3. Il Concessionario è tenuto a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.
4. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti il contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente concessionario.

Articolo 16



ESENZIONI - RIDUZIONI

1. Il Concessionario non può esentare alcuno dal pagamento dei tributi e delle sanzioni oggetto della concessione, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti comunali.
2. Nel caso in cui il Comune accerti l'indebita concessione di esenzioni e/o riduzioni, il Concessionario dovrà provvedere a versare al Comune, una somma pari al doppio del mancato incasso, a titolo di risarcimento e sanzione.

Articolo 17 ADEGUAMENTO DELL'AGGIO

1. In caso di revisione delle tariffe o della disciplina di uno o più tributi, che comporti una variazione in aumento o in diminuzione del gettito complessivo della singola entrata in concessione, superiore o uguale al 10%, al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale, l'aggio ed il minimo garantito saranno revisionati sulla base di proiezioni con base di calcolo l'anno precedente a quello di entrata in vigore delle suddette variazioni o modifiche.
2. Pertanto, in caso di variazione in aumento o in diminuzione del gettito complessivo della singola entrata in concessione, inferiore al 10%, il concessionario si impegna a non presentare alcuna richiesta di revisione dell'aggio o del minimo garantito ed alcuna contestazione.

Articolo 18 VIGILANZA E CONTROLLI

1. Il Dirigente dei Servizi Finanziari o altri funzionari all'uopo dallo stesso delegato, avranno sempre libero accesso negli uffici o recapiti e potranno esaminare gli atti di gestione del servizio in concessione per controllare l'andamento della medesima.
2. Il concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune, mediante il dirigente di cui al comma 1, riterrà opportuno eseguire nonché a fornire ai medesimi tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.
3. Il Concessionario consegnerà al Comune, su richiesta, statistiche, elenchi di contribuenti, banche dati nei formati compatibili con i più comuni programmi informatici (Excel, Access, ecc.), e tutti gli altri documenti inerenti il servizio in concessione.

Articolo 19 PENALITÀ

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente disciplinare e dalle disposizioni vigenti (sempreché queste non comportino decadenza dalla gestione), risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € 100,00 (Euro cento) ad un massimo di € 3.000,00 (Euro tremila), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Per le successive fattispecie si individuano le penali che seguono:



- a) manifesti non affissi: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della mancata esposizione, senza pregiudizio dell'azione di danni che venisse fatta dai committenti e con l'obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità;
 - b) affissioni protratte oltre i tre giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - c) affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data del riscontro dell'abusivismo: il Concessionario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - d) affissione di manifesti senza timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere € 25,00 per ogni manifesto;
 - d) ritardi nei versamenti: sugli importi non versati a carico del Concessionario è applicata l'indennità di mora, pari al tasso d'interesse legale vigente maggiorato di due punti, oltre alla sanzione pari al 30%, ridotta al 3,75% se il ritardo non supera i 30 giorni.
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dall'Amministrazione, nei limiti di cui al precedente comma 1.
 4. In caso di inattività, il Comune, qualora esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri a carattere generale.
 5. L'ammontare delle penalità deve essere versato entro 60 giorni dalla contestazione, che deve avvenire per iscritto e comunicata a mezzo raccomandata a/r oppure mediante posta elettronica certificata ovvero con altra forma equivalente.
 6. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela.

Articolo 20 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il subappalto è ammesso entro i limiti e con l'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 105 del D. Lgs. n. 50/2016.
Non è ammessa la cessione del contratto.

Articolo 21 DECADENZA DALLA CONCESSIONE

1. La decadenza del Concessionario può essere pronunciata con atto dirigenziale, oltre che nei casi previsti dalla normativa (attualmente Decreto Ministeriale 11 settembre 2000 n. 289 e s.m.i.), anche in caso di:
 - mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - sospensione o abbandono dal servizio;
 - apertura procedimento di concordato preventivo, fallimento, stato di morosità e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc. a carico del Concessionario;
 - subappalto, anche in forma parziale, del servizio;
 - cessione, anche in forma parziale, del servizio a terzi;
 - inadempienza degli obblighi previdenziali ed assicurativi per il personale dipendente;
 - intervenuta eccessiva onerosità della gestione in concessione in relazione alla revisione dell'aggio e del minimo garantito;
 - inadempienza contrattuale grave.



2. In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Concessionario non avrà diritto ad alcun indennizzo né risarcimento dei danni;
3. I danni arrecati al Comune a seguito della risoluzione delle concessione saranno addebitati a valere sulla cauzione definitiva, fatto salvo il maggior risarcimento eventualmente dovuto.
4. In caso di decadenza nel corso della concessione, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'ufficio del Concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.
5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta dell'Amministrazione di continuare la gestione del servizio di concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

Articolo 22

ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.
2. Eventuali somme corrisposte dopo tale scadenza, anche se relative ad atti emessi durante il periodo di concessione, sono integralmente di spettanza del Comune.
3. Il Concessionario deve comunque e in ogni caso consegnare al Comune, o al soggetto che dovesse subentrargli, gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione, per l'adozione delle procedure conseguenti.
4. Il Concessionario, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, dovrà consegnare al Comune, per la prosecuzione del servizio, gli archivi contenenti le banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto elettronico, secondo il tracciato record indicato dal Comune, tutta la documentazione anche cartacea inerente la gestione svolta e, per ogni contribuente, in ordine alfabetico, tutta la corrispondenza e gli atti relativi. In caso di inadempienza il Comune è autorizzato a rivalersi sulla cauzione definitiva.

Articolo 23

FORO COMPETENTE

1. Qualsivoglia controversia dovesse insorgere tra il Comune ed il Concessionario, non risolvibile dall'accordo tra le parti, verrà devoluta alla competenza del Foro di Ascoli Piceno.

Articolo 24

SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione disciplinato dal presente capitolato, comprese quelle per la stipula del contratto, sono a carico del Concessionario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.



Articolo 25 NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme vigenti in materia incluse quelle regolamentari, nessuna esclusa.