

SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL CANONE SULLA PUBBLICITA' E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, INCLUSA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI.

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto il supporto all'Ente per la riscossione volontaria diretta del Canone Pubblicità e diritti pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti. Inoltre include il supporto e l'esecuzione delle attività propedeutiche di analisi e assistenza necessarie all'attività di accertamento delle violazioni connesse ai tributi di cui sopra ed alla riscossione coattiva.

I servizi di supporto non sono conferiti in regime di concessione ma finalizzati alla riscossione diretta, delle proprie entrate tributarie, da parte del Comune di Borgo San Dalmazzo.

Nello svolgimento delle attività di supporto alla riscossione diretta, la ditta è tenuta al rispetto del D.M. 26 aprile 1994 relativo alle disposizioni in ordine alla gestione contabile dell'entrata.

Per tutto quanto non compreso nel presente capitolato speciale si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 2 – CARATTERE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio oggetto dell'affidamento di cui all'art. 1 costituisce a tutti gli effetti servizio pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospesa o abbandonata.

Casi di irregolare funzionamento o interruzione sono ammissibili solo in presenza di esigenze tecniche imprevedibili, cause di forza maggiore contemplate dall'art.1218 del Codice Civile o cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore. In ogni caso l'affidatario deve adottare tutte le misure necessarie per arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

ART. 3 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'affidatario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio in oggetto, come disciplinate dal D. Lgs. 15/11/1993 n. 507 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

ART.4 – DURATA

La durata dell'affidamento del servizio è stabilita in anni 4 (quattro) a decorrere dal 01 luglio 2019, con possibilità di rinnovo per il medesimo periodo.

Alla scadenza il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

Si dà atto che qualora per disposizioni normative di revisione dell'imposizione locale il canone pubblicità e/o i diritti pubbliche affissioni fossero aboliti nel periodo di vigenza dell'affidamento, il presente contratto si considera risolto d'ufficio senza penalità alcuna a carico delle parti.

ART. 5 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento del servizio di cui alla presente gara, alla Ditta competerà un compenso annuo pari all'offerta prodotta in sede di gara con base d'asta al ribasso pari ad € 25.000,00 (IVA esclusa);

Il corrispettivo di cui sopra è da ritenersi esaustivo di tutte le prestazioni connesse ai servizi specificate ai predetti artt. 1 e 3 e non è soggetto ad alcuna revisione o adeguamento, salvo sostanziali modifiche legislative e/o regolamentari al tributo e/o alla tariffa.

Il corrispettivo sarà liquidato entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture emesse con cadenza mensile o trimestrale.

Il corrispettivo include il servizio di supporto per la formazione dei ruoli coattivi da inoltrare al soggetto abilitato alla riscossione coattiva per conto dell'Ente, escluse le spese postali ed escluse le spese di notifica a sensi di legge.

ART. 6 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

All'affidatario è fatto espresso divieto di subappaltare, cedere od attribuire ad altri soggetti la gestione del servizio oggetto del presente appalto, ad eccezione dell'attività di attacchinaggio, di manutenzione e sostituzione degli impianti affissionistici, pena la immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese al Comune.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

ART. 7 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio di supporto per la riscossione volontaria e coattiva dei tributi avverrà a carico della ditta secondo le modalità che seguono:

A) CANONE IMPIANTI PUBBLICITARI:

La ditta ha l'obbligo di elaborazione dei dati e delle documentazioni per aggiornamento Banca Dati con:

- a) una verifica dei contribuenti soggetti all'imposta comunale sulla pubblicità presenti nella banca dati Comunale; nel caso in cui da tale controllo risultasse che alcuni contribuenti non sono iscritti negli elenchi di riscossione, per disguidi verificatisi nel passaggio di gestione, dovrà essere richiesto il solo versamento dell'imposta o della tassa, senza applicazione di sanzioni ed interessi mentre nei casi in cui si rilevasse evasione od elusione provvederà alla predisposizione degli atti necessari all'emissione degli avvisi di accertamento.
- b) Elaborazione avvisi di scadenza; L'affidatario deve inviare, in tempo utile, agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, un avviso di scadenza per il pagamento annuale dell'imposta sulla pubblicità, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale avviso devono essere anche indicate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento ed ogni indicazione utile per il contribuente. Nell'avviso devono essere specificate anche le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve essere allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale intestato al Comune. In nessun caso l'avviso di pagamento potrà

contenere modalità di pagamento diverse da quelle dei conti correnti postali intestati al Comune DI Borgo San Dalmazzo.

- c) Elaborazione per predisposizione bollettini di versamento in c/c postale;
- d) Elaborazione delle riscossioni effettuate dal Comune, con relativo registro dei pagamenti;
- e) Elaborazione statistica trimestrale, annuale e/o per competenza;
- f) Predisposizione modulistica per l'espletamento del servizio di rilevazione dell'imposta;
- g) Controlli periodici, con cadenza trimestrale, delle esposizioni pubblicitarie in essere sul territorio comunale, secondo le direttive del Responsabile del Servizio; in particolare la ditta sarà tenuta a verificare su tutto il territorio comunale la presenza di materiale pubblicitario non autorizzato, relazionando in merito con atto scritto.

B) SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI:

Impianti:

L'affidatario prende in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature per l'affissione di manifesti, esistenti alla data di stipulazione del contratto, nello stato di fatto in cui si trovano, previa redazione di apposito verbale ed entro sei mesi dall'attivazione del servizio, dovrà predisporre una proposta di revisione del Piano per le Pubbliche Affissioni.

L'affidatario, anche su segnalazione del Comune, provvede, a proprie spese, ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.

Al termine del contratto è fatto obbligo all'affidatario di riconsegnare tutti gli impianti, in piena efficienza e manutenzione, al Comune, inclusi quelli di nuova installazione, che rimarranno di proprietà del Comune senza che nulla sia dovuto all'affidatario medesimo. Il buono stato di conservazione è attestato dall'Amministrazione comunale, previa verifica in contraddittorio con la ditta appaltatrice. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.

La ditta risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.

Gestione del servizio

Le richieste di affissioni devono essere inoltrate direttamente all'affidatario, che vi provvede senza speciale autorizzazione, salvo quelle previste per legge e devono essere effettuate negli appositi spazi dall'affidatario che se ne assume ogni responsabilità.

L'affidatario deve adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive.

L'affidatario dovrà affiggere a titolo gratuito per conto dell'Amministrazione Comunale, i manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune. Le affissioni dei manifesti comunali devono essere di regola eseguite negli impianti riservati alle affissioni istituzionali, il cui numero e le cui dimensioni sono stabilite nel piano generale degli impianti.

L'affidatario dovrà produrre e affiggere a proprie spese i manifesti di condoglianze richiesti dall'Amministrazione in occasione dei decessi di Amministratori Comunali in carica, o cessati dalla carica, e dei decessi di persone titolari di cittadinanza onoraria o di particolare riconoscimento attribuito dall'Amministrazione.

Le affissioni di manifesti relativi a manifestazioni patrocinate dal Comune, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 507/1993, avviene come disciplinato dal regolamento comunale.

L'affidatario ha l'obbligo di attivare l'apertura di un Ufficio in Borgo San Dalmazzo il cui orario per il pubblico deve essere distribuito in 5 (cinque) giorni settimanali; l'affissione dei manifesti deve essere espletata con la massima sollecitudine possibile, secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, secondo le esigenze dell'utenza e secondo le seguenti modalità:

- Il servizio affissioni sarà eseguito con personale, materiale e mezzi della ditta appaltatrice e comporterà i seguenti adempimenti minimi:
 - a) Ritiro giornaliero del materiale da affiggere depositato presso l'ufficio dell'appaltatore nei seguenti orari:
 - b) **dal lunedì al venerdì mattina entro le ore 13,00 pomeriggio entro le ore 18,00 sabati, domeniche e festivi mediante attivazione di fasce di reperibilità**
 - c) Affissione degli annunci mortuari urgenti entro 1 ora dal ritiro del materiale qualora pervenuto entro l'orario sopra indicato;
 - d) Affissione dei manifesti entro la data richiesta nella commissione, distribuendo il materiale ritirato in modo uniforme su tutto il territorio comunale;
 - e) Compilazione dell'elenco posizioni del materiale affisso ai fini di opportuna comunicazione all'utenza;
 - f) Verifica sistematica delle affissioni dirette prive dell'apposito timbro al fine del pagamento dei diritti.
 - g) obbligo della immediata rimozione di tutte le stampe abusivamente affisse e conseguente segnalazione agli uffici competenti al fine di attivare i procedimenti sanzionatori previsti.
 - h) obbligo di manutenzione degli impianti mediante sistematica operazione di pulitura finalizzata alla rimozione di colla o materiali pubblicitari residui, in modo da garantire il decoro e la pulizia dei luoghi con particolare attenzione allo smaltimento del materiale rimosso o giacente al suolo, negli appositi contenitori.

La ditta appaltatrice è responsabile verso il Comune, della regolare esecuzione degli obblighi assunti, nonché dell'operato dei suoi dipendenti, a causa di difettosa e/o mancata affissione dei manifesti nei luoghi e tempi stabiliti, anche se l'inadempienza sia stata causata da forza maggiore ed a causa di danni provocati a persone o mezzi.

La ditta appaltatrice è responsabile della consegna giornaliera dello stradario dove sono stati apposti i manifesti. Ne consegue, che l'appaltatore assume l'obbligo di rispondere al Comune di ogni azione o protesta eventualmente proposta da terzi, per qualsiasi negligenza, irregolarità o ritardo nell'adempimento degli obblighi assunti.

Non potrà essere dato corso alle affissioni, senza che siano stati preventivamente riscossi dall'Ente i relativi "diritti" sulle pubbliche affissioni come da tariffe approvate e con le modalità previste dal Regolamento Comunale e senza che il relativo importo venga riscosso sul c/c postale intestato all'Ente ovvero direttamente presso la tesoreria comunale secondo le disposizioni del D.Lgs.507/93 art. 9 comma 2.

I bollettini di CCP dovranno essere conformi ai nuovi lay-out di Poste Italiane che prevedono l'inserimento dell'IBAN.

Le specifiche attività del servizio, di cui al presente articolo, potranno essere oggetto di protocollo integrativo, finalizzato all'ottimizzazione del servizio, che sarà sottoscritto tra la Ditta aggiudicataria ed il Funzionario comunale responsabile.

C) RISCOSSIONE COATTIVA - supporto

La Ditta aggiudicataria, dopo aver predisposto sollecito bonario in forma stragiudiziale, con diritti ed oneri a carico del contribuente inadempiente, compilerà, in file adeguato, elenco informatico dei contribuenti inadempienti al pagamento del tributo comunale oggetto dei servizi conferiti,

anche connessi ad avvisi di accertamento esecutivi emessi dall'Ente, da trasmettere al Funzionario comunale per il visto di esecutività e successivo inoltro all'agente della riscossione per la procedura di riscossione coattiva a mezzo ruolo e/o a mezzo ingiunzione fiscale con le procedure previste dall'art. 4, commi 2- sexies e segg. del D.L. 209/2002 convertito con modificazioni dalla Legge 22/11/2002, n. 265, nonché successive modificazioni ed integrazioni

Le specifiche attività del servizio, di cui al presente articolo, potranno essere oggetto di protocollo integrativo, finalizzato all'ottimizzazione del servizio, che sarà sottoscritto tra la Ditta aggiudicataria ed il Funzionario comunale responsabile.

D) SUPPORTO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO

La Ditta dovrà, nell'ambito del servizio, fornire supporto, all'ufficio tributi comunale, per l'attività di accertamento evasione elusione ai tributi comunali oggetto del presente incarico, inclusa attività di front office, nonché supporto all'eventuale contenzioso, ferma restando la titolarità del Comune in giudizio.

Le competenze in materia, nessuna esclusa, sono di spettanza del funzionario comunale responsabile, come previsto dalla normativa di legge e regolamentare vigente.

La Ditta eseguirà il servizio di supporto in base agli indirizzi forniti dal funzionario comunale responsabile, attenendosi alle prescrizioni normative vigenti in materia, in particolare il d.lgs. 507/93 e s.m.i., nonché i vigenti regolamenti comunali.

L'attività di supporto sarà eseguita dalla Ditta con proprio personale specializzato in possesso della qualifica prevista dall'art. 1, comma 179, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, mediante redazione e sottoscrizione del processo verbale di accertamento per le violazioni relative alle entrate oggetto di accertamento e successiva segnalazione al funzionario comunale per gli adempimenti di competenza.

Le specifiche attività del servizio, di cui al presente articolo, potranno essere oggetto di protocollo operativo che sarà sottoscritto tra la Ditta aggiudicataria ed il Funzionario comunale responsabile.

ART. 8 – ALTRE NORME RELATIVE AL SERVIZIO

Gli Uffici comunali competenti che rilasciano le autorizzazioni o concessioni o adottano provvedimenti riguardanti le esposizioni pubblicitarie, trasmetteranno copia degli atti all'affidatario per ogni verifica di propria competenza.

Il servizio di vigilanza municipale fornirà la massima assistenza ogni volta si rendesse necessaria, a richiesta dell'affidatario per la verifica delle eventuali infrazioni rilevate.

ART. 9 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI

L'affidatario è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

ART. 10 – ONERI ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione dei servizi di supporto oggetto dell'appalto, ivi compresi gli oneri e gli obblighi seguenti:

1. le spese di contratto e tutte le altre spese e tasse accessorie, le spese di copie e di bollo;
2. le spese per la predisposizione e la gestione di tutti gli stampati, registri e quanto altro necessario, ivi compresa la predisposizione e fornitura dei modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati e dei materiali ed attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio;
3. le spese di stampa degli avvisi di pagamento;
4. le spese per il personale;
5. il risarcimento dei danni ingiusti arrecati alle persone e alle cose qualunque ne sia la natura e la causa, connessi con l'oggetto dell'appalto;
6. l'immediata comunicazione al Comune di tutte le controversie che dovessero sorgere tra l'affidatario e i cittadini;
7. la predisposizione di tutti gli strumenti e le metodologie atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
8. dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli uffici comunali evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, i dati necessari per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente;
9. garantire un rapporto con l'utenza improntato a principi di trasparenza, correttezza, imparzialità;
10. osservare e applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'appalto, nonché le tariffe approvate dal Comune;
11. gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione. L'informatizzazione dell'archivio degli utenti deve essere predisposta dall'affidatario a propria cura e spese entro sei mesi dall'inizio della gestione con il compito di provvedere al costante aggiornamento dello stesso, memorizzando tutte le informazioni in modo che siano agevolmente individuabili le fattispecie impositive e che siano facilitati i controlli. L'affidatario dovrà procedere alla registrazione su supporto informatico dei dati relativi agli utenti soggetti ai tributi in oggetto, utilizzando programmi compatibili con quelli utilizzati dal Comune anche al fine della consegna, al termine del contratto, di archivi informatici che soddisfino le esigenze dell'Amministrazione Comunale;
12. designare:
 - il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96;
 - il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs 9/04/2008 n. 81 .Le designazioni dei responsabili di cui sopra devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale alla data di attribuzione del servizio ed entro 8 giorni dalla loro sostituzione;
13. impegnarsi a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione
14. curare il servizio di supporto con la massima puntualità e sollecitudine, garantendo l'efficienza e la perfetta funzionalità dello stesso su tutto il territorio del Comune, sollevando il medesimo da qualsiasi responsabilità;
15. organizzare il servizio di accertamento e liquidazione e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale od agenzia di zona l'elaborazione degli atti relativi;
16. consegnare al Comune, alla scadenza contrattuale, gli atti relativi alla gestione di supporto effettuata, nonché l'elenco delle procedure di accertamento iniziate, o da iniziare, per conto del Comune;
17. conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa relativa alla gestione del servizio di supporto, fermo restando l'obbligo di produrre la medesima documentazione,

- a semplice richiesta, per i controlli ritenuti necessari e, comunque, per ogni esigenza degli organi di vigilanza del Comune;
18. provvedere ad impiantare l'archivio anagrafico dei contribuenti e al suo costante aggiornamento, con le indicazioni relative all'ubicazione della pubblicità e delle occupazioni, alla scadenza delle stesse, all'ammontare dell'imposta e della tassa ed agli estremi di versamento;
 19. denunciare al Comune le eventuali infrazioni alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di pubblicità e pubbliche affissioni per i provvedimenti del caso ;
 20. provvedere a coprire o a rimuovere i manifesti, dopo la scadenza di esposizione, con nuovi manifesti, nonché a rimuovere o coprire tutte le affissioni eseguite abusivamente facendone segnalazione al Comune, anche fuori dagli spazi stabiliti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.

ART. 11 – VERSAMENTI

I versamenti dei contribuenti devono essere effettuati a mezzo di conto corrente postale intestato alla Tesoreria comunale, in tal caso la data di versamento postale fa fede agli effetti dell'osservanza dei termini di pagamento.

ART. 12 – STRUTTURA E SERVIZIO AL PUBBLICO

L'affidatario predispone e mantiene nel Comune, per tutta la durata del contratto, un apposito ufficio decorosamente arredato ed attrezzato, munito di linea telefonica e fax.

La condizione di cui al comma precedente costituisce obbligazione minima inderogabile.

L'organizzazione del servizio, fermo restando quanto stabilito al precedente art.8 costituisce un progetto operativo valutabile in sede di gara. Pertanto è ad esso che deve farsi riferimento dal punto di vista operativo.

ART. 13 – COORDINAMENTO E VIGILANZA

Il servizio di ispezioni e controlli è affidato al Comune a cui spetta effettuare sia la vigilanza sulla regolarità delle affissioni e della pubblicità sia il controllo all'interno dell'Ufficio dell'affidatario.

L'affidatario dovrà consentire l'accesso all'Ufficio degli incaricati del Comune e porre a disposizione tutti i documenti della gestione del servizio di supporto.

L'affidatario è tenuto:

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune crederà di eseguire o far eseguire e fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti;
- ad attenersi alle norme previste dal D.Lgs. 507/93 ed a tutte le altre disposizioni legislative vigenti;
- ad applicare i Regolamenti e le tariffe deliberate dagli Organi competenti;
- a rispondere tempestivamente, nei tempi e nelle forme previste dal progetto operativo alle istanze del contribuente.

ART. 14 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

Il servizio verrà aggiudicato mediante procedura di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 95, commi 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo valutabile in base ai seguenti elementi:

- progetto tecnico di organizzazione e di gestione dei servizi in affidamento;
- offerta economica.

Si precisa che, mentre l'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la Ditta aggiudicataria, essa diventerà vincolante per l'Amministrazione comunale solo dopo l'adozione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

Modalità' di Aggiudicazione

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica saranno effettuate in base ai seguenti punteggi:

**PUNTEGGIO MASSIMO
OFFERTA TECNICA 70
OFFERTA ECONOMICA 30
TOTALE 100**

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi:

Tabella criteri e sotto-criteri

n.	Criteri e sotto-criteri	Punteggio massimo attribuibile
1	<p>Organizzazione del ricevimento dell'utenza, sistema informativo e modulistica utilizzata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Localizzazione ufficio locale (distanza dalla sede comunale). Si precisa che il locale pur non ancora in disponibilità, dovrà esserlo al momento della consegna del servizio. Il punteggio massimo verrà attribuito alla localizzazione più vicina alla sede municipale. 2. Numero persone a disposizione nell'ufficio locale 3. Orari di apertura dell'ufficio (ampiezza orario di apertura al pubblico e articolazione oraria settimanale): numero di ore di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì; 4. Caratteristiche del sistema informativo utilizzato: <ol style="list-style-type: none"> a) Utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, caratteristiche del software utilizzato, pubblicazione di contenuti online sul sito comunale. b) Possibilità concessa ai contribuenti di visualizzare la propria completa ed aggiornata posizione tributaria accedendo dalla rete, modalità di informazione ai contribuenti delle scadenze di versamento e degli importi dovuti e partecipazione dei contribuenti nella definizione bonaria di eventuali controversie (modalità di applicazione delle norme in materia di autotutela, tempi di evasione delle istanze, ecc.). c) Ottimizzazione del rapporto tra affidatario e Comune, fornendo la possibilità di collegamento delle procedure alla rete informatica del Comune e/o l'accessibilità telematica agli archivi da parte degli uffici comunali. In particolare verrà preferita l'offerta che prevedrà di attuare un collegamento con la rete informatica del Comune. Verranno attribuiti 0 punti nel caso in cui l'offerta non preveda alcun tipo di collegamento diretto o di accesso telematico. 5. Caratteristiche della modulistica utilizzata 	20

2	Staff di personale da impiegare per la gestione dei servizi 1. Numero di personale impiegato, il relativo monte ore, la tipologia di figure e di ruoli disponibili 2. Programma di formazione e aggiornamento del personale 3. Esperienza del personale impiegato (allegare C.V.)	10
3	Programma di gestione e manutenzione degli impianti per le pubbliche affissioni 1. Manutenzione ordinaria degli impianti esistenti 2. Programma di pulizia e tenuta degli impianti 3. Soluzioni innovative comprese le affissioni.	15
4	Iniziative e progetti mirati al recupero dell'evasione 1. Periodicità dell'aggiornamento della banca dati dei contribuenti mediante rilevazioni in loco. 2. Recupero dell'evasione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni: Caratteristiche metodologiche e tecniche di svolgimento del servizio (modalità, procedimenti, tempistica ecc.) 3. Repressione dell'abusivismo: caratteristiche metodologiche e tecniche di svolgimento del servizio (modalità, procedimenti, tempistica e ecc.)	12
5	Processo di erogazione dei servizi 1. Sito internet dedicato all'utenza 2. apertura dell'ufficio nel giorno di sabato. 3. Nr. verde gratuito per utenza e orario di funzionamento dello stesso.	2 2 1
6	Eventuali proposte migliorative del servizio senza oneri per il comune	8

ART. 15 – DOCUMENTI CONTRATTUALI

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di servizio di supporto alla gestione, ancorché non materialmente allegati:

- a) il presente capitolato d'oneri;
- b) le norme previste nel bando di gara;
- c) la documentazione presentata in sede di gara.

Art. 16 - SEGRETO D'UFFICIO – TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'aggiudicatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione dei servizi di cui trattasi non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della concessione.
2. Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, e del regolamento comunale approvato ai sensi del la summenzionata normativa comunitaria. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al precedente comma, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'aggiudicatario, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l'Amministrazione.

4. La Ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dalla violazione dei suddetti obblighi.

ART. 17 – PENALITA' E SANZIONI

1. Le penalità per gravi e/o ingiustificate infrazioni e carenze agli obblighi contrattuali (sempreché queste ultime non comportino decadenza dalla gestione), risultanti dal rapporto dei competenti Uffici Comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, sono quantificate in misura variabile da € 100,00 (Euro cento) ad € 1.000,00 (Euro mille), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dal competente ufficio comunale (ad es. comportamento non corretto ed educato nei confronti dell'utenza, ritardi nell'esecuzione dei servizi, ecc.).
2. Le penalità, indennità o sanzioni sono comminate con lettera raccomandata da notificarsi all'affidatario, che ne firma ricevuta, ed è tenuto a versare l'importo alla Tesoreria Comunale nel termine di giorni 30 dalla notifica, salvo che giustifichi l'inadempienza entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, con idonea motivazione. Qualora l'affidatario, nel termine suddetto, non effettui il versamento di cui al precedente comma, il Comune è autorizzato, senza nessuna ulteriore comunicazione, ad effettuare equivalente prelievo sulla cauzione definitiva.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto di servizio si risolve di diritto per inadempimento dell'affidatario nei seguenti casi:

- a) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- b) per aver commesso gravi irregolarità nella gestione;
- c) per non avere iniziato il servizio alla data fissata;
- d) per scioglimento, cessazione, fallimento o apertura di altra procedura concorsuale nei confronti della affidatario;
- e) per cessione del servizio senza il preventivo assenso del Comune;
- f) in caso di sub appalto fatti salvi i casi previsti dall'art.6;
- g) per la falsa attestazione con la quale i legali rappresentanti dichiaravano che loro stessi o i soci della società rappresentata non detenevano, a nessun titolo, direttamente o indirettamente, interessi in altre società partecipanti alla gara stessa;
- h) per mancato rispetto degli accordi sindacali in vigore ed in genere delle norme relative al contratto di lavoro, alle assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche e similari.

La risoluzione è disposta con motivato provvedimento dell'Ente.

La risoluzione produce, con effetto immediato dalla data di notifica del provvedimento comunale di risoluzione, la cessazione dalla conduzione del servizio.

In caso di grave violazione degli obblighi contrattuali e/o di sospensione, abbandono o mancata effettuazione di uno o più servizi che comporti per l'Amministrazione grave nocimento, l'affidatario sarà tenuto al pagamento degli indennizzi e dei danni conseguenti per le maggiori spese.

Il contratto di servizio si intenderà risolto di pieno diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che ne determinino l'abolizione, senza che l'affidatario nulla possa pretendere dal Comune.

ART. 19 – FACOLTA' DI RECESSO

Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza in presenza di ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti, con preavviso di almeno 90 giorni.

In tal caso, l'affidatario non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvi i compensi per la gestione fino alla data del recesso.

ART. 20 – ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto.

L'affidatario dovrà, comunque ed in ogni caso, consegnare al Comune od al soggetto subentrato gli atti insoluti od in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi,

L'affidatario dovrà, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, consegnare al Comune gli archivi contenenti le banche dati aggiornate all'ultima gestione, sia su supporto magnetico che cartaceo assicurando la piena compatibilità dei dati con il sistema informatico di gestione dei tributi in uso dal comune, accollandosi ogni eventuale onere per addivenire alla compatibilità degli stessi con i programmi comunali;

La restituzione delle banche dati su supporto magnetico dovrà avvenire secondo il tracciato record indicato dal Comune un mese prima della scadenza della concessione.

ART. 21 - CLAUSOLA EX ART. 2 COMMA 3 DEL D.P.R. 16.4.2013, N° 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL DECRETO L.VO 30.3.2001, N° 165).

Il contraente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgo San Dalmazzo.

A tal fine il contraente dichiara di essere a piena conoscenza dei citati due codici in quanto pubblicati sul sito Internet del Comune di Borgo San Dalmazzo sul percorso: <http://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/uffici/segreteria/codice%20disciplinare/codice%20di%20comportamento.pdf> (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

<http://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/uffici/segreteria/amministrazione%20trasparente/personale.html>

Il contraente s'impegna altresì a trasmettere copia dei predetti due codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Borgo San Dalmazzo, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero insufficienti, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART.22 - FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti, nel corso del contratto o al suo termine, relativa alla validità, all'interpretazione, all'esecuzione o allo scioglimento del contratto d'appalto sarà rimessa al foro di competenza territoriale del Comune di Borgo San Dalmazzo.

ART. 23 - RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente capitolato si fa rinvio alle norme di legge vigenti.