

**CONTRATTO IN CONCESSIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE ACCERTAMENTO E  
RISCOSSIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE  
PUBBLICITARIA (CANONE UNICO) PREVISTO DALLA LEGGE DI BILANCIO N. 160 DEL 27/12/2019 PERIODO  
01/01/2023 – 31/12/2025. CODICE CIG Z51380B569.**

TRA

Il COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE con sede in Chiusa di S. Michele, Piazza Bauchiero Bruno n. 2, C.F. 01734110016 di seguito indicato come il “Comune”, nella persona del responsabile dell’area amministrativa .....-, autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente il Comune che rappresenta;

E

la Ditta IRTEL s.r.l. Viale dei Partigiani n. 8 Nizza Monferrato (At), codice fiscale e P.I. 00873440051, di seguito indicata come l’“Azienda”, in persona del legale rappresentante, ...., si conviene e si stipula quanto segue.

PREMESSO CHE:

- con deliberazione G.C. n. 72 del 22/09/2022 si è provveduto ad approvare l’avviso pubblico e la modulistica per la raccolta di manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura di affidamento diretto per la concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale relativamente alle componenti dell’imposta di pubblicità ed al diritto sulle pubbliche affissioni periodo 01/01/2023 – 31/12/2025 con possibilità di rinnovo fino al massimo di ulteriori tre anni ed eventuali sei mesi di proroga tecnica (art. 106 c. 11 del D. Lgs. n. 50/2016).
- In data 06/10/2022 si è provveduto a pubblicare sulla piattaforma TRASPARE gestita dalla Centrale Unica di Committenza presso l’Unione Montana Bassa valle di Susa l’avviso pubblico di manifestazione di interesse , il capitolato ed il disciplinare provvedendo ad invitare, in data 25/10/2022, n. 5 ditte che hanno inviato l’adesione entro il 17/10/2022 a presentare offerta entro l’08/11/2022.
- Entro l’ora e il giorno indicati nel bando, sono pervenute n. 3 offerte sulla medesima piattaforma e dopo l’esame della documentazione richiesta sul bando si è aggiudicata la gestione del servizio la ditta IRTEL s.r.l.

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E SI STIPULA

**Art. 1 – Princìpi generali**

Nello svolgimento delle obbligazioni previste dal presente contratto, l’Azienda fonda la propria attività sul rispetto dei principi statutari e della trasparenza, sia in ordine all’espletamento delle attività sia in ordine alla rendicontazione dei servizi erogati che dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.

**Art. 2 – Oggetto**

1. Il contratto di servizio ha per oggetto la concessione della gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale relativamente alle componenti dell’imposta di pubblicità e al diritto sulle pubbliche affissioni, ai sensi dell’art. 1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019, nel rispetto dei Regolamenti comunali di riferimento e della normativa di settore vigente.

2. In relazione ai servizi di cui sopra vengono trasferiti all’Azienda tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. L’Azienda sarà, pertanto, il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti attribuiscono al Comune. L’Azienda, dunque, subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti.
3. Le attività dovranno essere realizzate con efficacia e efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il presente atto, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione e decadenza dei crediti, nell’interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell’immagine e degli interessi del Comune.

### **Art. 3 - Durata**

1. La durata della presente concessione decorre dall’ 01/01/2023 fino al 31/12/2025 prorogabile per un ulteriore triennio.
2. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine, al fine di porre in essere le procedure necessarie per l’individuazione dell’eventuale nuovo contraente ai sensi dell’art. 106, comma 11 del Codice. L’Azienda accetta sin da ora la eventuale proroga della concessione alle medesime condizioni previste per l’affidamento in corso.
3. Fatto salvo quanto sopra, l’affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.
4. Alla scadenza della presente concessione l’Azienda resta titolare e responsabile:
  - della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di concessione;
  - della riscossione, fino a totale esaurimento delle procedure, della riscossione coattiva affidata in corso di concessione;
5. Al fine di consentire al Comune il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all’Azienda successivamente alla scadenza, l’Azienda fornisce entro trenta giorni apposita relazione illustrativa nella quale sono indicati i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate e da attivare, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura delle attività. Qualora le attività di cui all’art. 4 avessero durata superiore all’anno solare, la relazione di cui al periodo precedente viene aggiornata semestralmente dall’Azienda.
6. Alla scadenza della presente concessione, l’Azienda si impegna affinché il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei documenti cartacei avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte del Comune, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta.
7. A tal fine l’Azienda è obbligata:
  - a concordare con il Comune nei 60 giorni precedenti la scadenza della concessione, il piano di dismissione graduale del servizio;
  - a trasferire, entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione della concessione, in un formato compatibile e conforme alle esigenze del Comune, le banche dati, anche cartacee, e gli archivi informatici dei contribuenti, detenuti in conseguenza dell’affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l’Ente.

8. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per alcuna ragione. Il servizio in oggetto della concessione è considerato ad ogni effetto servizio pubblico che deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolari o di interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili.
9. La concessione si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che prevedano la totale abolizione dell'oggetto del presente affidamento.

#### **Art. 4 - Versamenti e rendicontazione**

1. I versamenti relativi ai canoni verranno effettuati secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria.
2. L'Azienda dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che la normativa di riferimento metterà a disposizione dei contribuenti o a quelle che sarà obbligato per legge ad attivare. Negli avvisi di pagamento per i singoli tributi oggetto di concessione, l'Azienda specifica le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli per i versamenti e indicando ogni informazione utile o richiesta dalla normativa. Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse.
3. L'Azienda è tenuta a rimettere semestralmente al Comune, entro il 30.6 ed entro il 31.12 di ogni anno, il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi, indicando distintamente imposta, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese.
4. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati e/o integrazioni da trasmettere con le modalità che lo stesso indicherà e potrà definire ulteriori contenuti e funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti, secondo le esigenze di contabilizzazione del Comune.
5. L'Azienda deve comunque curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore, inviandoli, se previsto, all'autorità preposta ad effettuare i controlli.
6. Su richiesta del Comune, l'Azienda è tenuta a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle variazioni economiche in applicazione alle diverse tariffe applicabili, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

#### **Art.5 - Software gestionale e documentazione amministrativa**

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, l'Azienda deve elaborare una banca dati informatizzata, mediante software gestionale, per garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti e soddisfare le necessità di estrazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

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

#### **Art.6 – Corrispettivo e modalità di pagamento**

1. Il Comune riconosce all’Azienda, per tutta la durata del contratto, un aggio del 34,97%, al netto dell’IVA, sulla riscossione complessiva a qualunque titolo conseguita. Per riscossione complessiva si intende la quota di imposta, sanzioni ed interessi, al netto delle spese di notifica e di procedura nonché dei rimborsi riconosciuti e liquidati nei confronti dei contribuenti nel mese di riferimento, escluse eventuali addizionali e quote comunque di competenza di altri Enti.
2. Le somme incassate a titolo di rimborso di spese rimarranno di competenza esclusiva del Concessionario. Le spese di invio / notifica sono escluse dalla partecipazione ed essendo di competenza al 100% del concessionario (non soggette ad IVA) sono riconosciute nella fattura.
3. Per quanto riguarda il servizio affissioni, l’aggio a favore del Concessionario è fissato al 34,97% I c.d. “diritti di urgenza” sono interamente devoluti al concessionario per la particolare prestazione e non concorrono a determinare l’aggio. L’aggio a favore del Concessionario va applicato sulle somme relative agli incassi per il nuovo canone e non per eventuali incassi residui relativi agli anni precedenti (a cui vanno applicati gli accordi pregressi).
4. Ai fini della determinazione del compenso spettante al concessionario, in applicazione dell’esclusiva ad esso conferita, concorrono anche le somme eventualmente incassate dal Comune direttamente o tramite altri soggetti, ovvero eventuali somme riconosciute dall’Amministrazione Finanziaria Centrale a titolo di ristoro, per esenzioni o sospensioni di pagamento, concorreranno all’imponibile lordo sul quale calcolare l’aggio in favore del concessionario a garanzia del gettito annuo.
5. Il corrispettivo di cui al presente articolo rimarrà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà oggetto ad alcuna revisione.
6. Il pagamento del corrispettivo sarà versato dal Comune, dietro presentazione di regolare fattura elettronica, con cadenza semestrale posticipata (31 luglio e 31 gennaio dell’anno successivo).

#### **Art. 7 - Polizza assicurativa danni verso terzi (RCT/RCO)**

1. L’Azienda 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.
2. L’Azienda è tenuta a produrre una copertura assicurativa, mantenendola valida ed efficace per l’intera durata della concessione, fornendo idonea documentazione.
3. Resta precisato che costituirà onere a carico dell’Azienda il risarcimento degli importi dei danni, o di parte di essi, che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazione insufficiente, la cui stipula non esonera in alcun modo l’Azienda stessa dalle responsabilità incombenti, a termini di legge, su di esso o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto, totalmente o parzialmente, dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

## **Art.8 - Obblighi del Comune**

1. L'Amministrazione comunale si impegna a cooperare con il Concessionario e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti necessari per l'efficiente esecuzione del servizio affidato in concessione.
2. L'amministrazione comunale si impegna ad emettere adeguate delibere di posticipo dei termini di versamento delle entrate ove necessario alla gestione della tassazione;
3. L'amministrazione comunale rimane responsabile per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni qualora necessarie al completamento dell'iter procedurale;
4. In particolare:
  - metterà a disposizione del Concessionario le banche dati necessarie per la corretta gestione dei servizi fornendo altresì tutti gli aggiornamenti che interverranno;
  - comunicherà con sollecitudine gli aggiornamenti e le modifiche dei regolamenti comunali che possano incidere sull'erogazione del servizio in concessione;
  - promuoverà il coordinamento tra i servizi comunali interessati e il Concessionario
  - attiverà entro 60 giorni dall'inizio dell'incarico n.1 credenziali di accesso al sistema Siatel
  - del portale dell'AdE per le successive attività di normalizzazione DB e iniziative di riscossione coattiva;

## **Articolo 9 – Obblighi dell’Azienda**

1. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi a ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso o abbandonato.
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 miglior funzionamento del servizio.
3. Il Concessionario nelle veci del Legale Rappresentante, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, assume la completa responsabilità del servizio.
4. 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.
5. Il Concessionario deve conservare presso la propria sede o filiale tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio. Tale documentazione deve essere a disposizione dell'Ente per tutta la durata della concessione.
6. Il Concessionario è obbligato a farsi rappresentare, nei rapporti con l'Amministrazione Comunale da persona idonea, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla legge.
7. Il Concessionario dovrà garantire l'efficienza e la perfetta funzionalità del servizio su tutto il territorio comunale, provvedendo a tutte le spese pertinenti. In particolare il Concessionario dovrà:
  - a) applicare il D. Lgs. 160/2019 e tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di Canone Unico.
  - b) applicare il regolamento e le tariffe del canone unico deliberate dall'Amministrazione Comunale.

gestire i servizi 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. 26.04.1994 che per quanto riguarda la gestione operativa del Canone Unico dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici dell'Ente. A tal fine il sistema informativo deve consentire a titolo puramente indicativo e non esaustivo: stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, 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 dei rimborsi e del contenzioso, gestione del programma di recupero dell'abusivismo.

- c) mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento delle imposte.
  - d) consentire gli accessi al personale dell'Amministrazione Comunale per verificare la regolarità della gestione.
  - e) curare il contenzioso e la riscossione coattiva delle entrate affidate.
8. Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti la gestione dei servizi, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.
9. Saranno ripetibili a carico del destinatario le spese per visure, spese di spedizione e notifica di atti impositivi e di atti di contestazione e irrogazione di sanzioni nei limiti di quanto definito con D.M. 12 settembre 2012 o con eventuali successivi decreti sostitutivi o modificativi dello stesso nonché quelle derivanti da eventuali procedimenti giudiziari, tanto per legittimazione attiva quanto per legittimazione passiva, conseguenti l'espletamento del servizio di accertamento e di riscossione.

Il Concessionario dei servizi 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 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) e del D.P.R. 445/1990 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art.10 – Gestione del servizio: obblighi dell'Azienda**

##### **1. L'Azienda deve:**

- a) 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 (cfr. art. 6) sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffarie;
- b) mettere a disposizione del committente e tenere aggiornata per la consultazione in tempo reale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle Pubbliche Affissioni e della loro ubicazione distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al comune al termine della concessione;
- c) mettere a disposizione degli utenti/contribuenti, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento dei canoni;
- d) mettere a disposizione tutte le informazioni sul sito internet dell'Azienda che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni;

- e) rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti con specifico riferimento ai rimborsi per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma. In caso di reclami da parte degli utenti l’Azienda è tenuta a fornire tempestive spiegazioni in merito ed, eventualmente, ad adottare i conseguenti provvedimenti;
  - f) inviare ai contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, per il canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria, entro un mese dalla scadenza dei termini di pagamento, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale del canone, in cui siano indicati gli elementi identificativi dell’importo richiesto. In tale preavviso devono essere specificate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, le forme di pagamento a disposizione del contribuente, l’ubicazione, i giorni e gli orari di apertura degli uffici dell’Azienda, nonché il numero di telefono, l’indirizzo di posta elettronica e ogni altra informazione ritenuta utile per il contribuente;
  - g) controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione. Eventuali violazioni tributarie devono essere immediatamente contestate dal Azienda nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell’entrata;
  - h) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
  - i) curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate affidate. Spetta all’Azienda il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa da parte dei soggetti passivi di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili in sofferenza. A prescindere dal contenzioso formale, l’Azienda è tenuta a fornire tempestivamente e scientemente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;
  - j) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l’incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato in concessione;
  - k) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dal Regolamento generale delle entrate del Comune;
  - l) segnalare eventuali posizioni o dati che consentano al Comune la predisposizione di idonee segnalazioni qualificate all’Agenzia delle Entrate, ai fini del recupero dell’evasione di tributi locali ed erariali.
3. Sono a carico dell’Azienda tutte le spese inerenti alla gestione del servizio, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.

#### **Articolo 11 – Servizio delle pubbliche affissioni**

1. Il Concessionario provvederà all’effettuazione delle affissioni dei manifesti negli spazi ad esse appositamente riservati, nel rispetto delle vigenti normative nonché dei Regolamenti Comunali
2. L’attività si articolerà altresì in:
  - a) ricezione delle prenotazioni;

- b) materiale affissione dei manifesti consegnati con cadenza settimanale e relativa compilazione del registro cronologico;
  - c) emissione accertamenti per recupero diritti per le affissioni abusivamente effettuate.
3. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito di apposito bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
4. La maggiorazione relativa ai servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, in considerazione della particolarità della prestazione, è attribuita interamente al Concessionario. I servizi in argomento sono prestati su espressa richiesta dell'utente. Nel caso di consegna dei manifesti funebri se gli stessi vengono consegnati entro le ore 12 si procederà all'affissione nella stessa giornata. Se vengono consegnati oltre le ore 12 l'affissione è garantita entro le 12 del giorno successivo.
5. Il Concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.
6. Per i servizi di affissione richiesti, oltre che nel capoluogo, nelle diverse frazioni del comune, l'appaltatore avrà diritto a riscuotere la somma forfetaria di euro 1,30 a commissione e per ciascuna frazione ove le affissioni gli vengano richieste, qualunque sia il numero dei manifesti da affiggere, a titolo di rimborso spese carburante.

#### **Art. 12 - Servizi gratuiti**

1. L'affidatario si impegna a provvedere a suo carico e in modo gratuito, a tutte le affissioni dei manifesti e degli avvisi delle autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi delle normative e regolamenti in vigore;
2. La ditta stessa s'impegna ad applicare le riduzioni di tariffa e le esenzioni previste dai Regolamenti Comunali e dalle normative in vigore;
3. L'affidatario non può esentare alcuna delle imposte o diritti né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali o da apposita disposizione sindacale;

#### **Articolo 13 – Personale**

1. Il Concessionario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche e agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008.
2. Il Concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo ove si svolge il servizio.
3. Il Comune è estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.
4. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento vistato dal Comune di Chiusa di S. Michele e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.
5. Il Concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
6. Poiché il servizio di cui trattasi viene svolto dal Concessionario in totale autonomia e al di fuori degli uffici comunali, vista anche la Deliberazione dell'AVCP n. 3/2008, non è previsto il DUVRI. Sono fatti salvi gli obblighi di collaborazione ed informazione tra Concedente e Concessionario ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

## **Articolo 12 – Risoluzione del contratto di concessione**

1. Il Concedente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza della concessione nei seguenti casi (clausola risolutiva espressa):

- cancellazione del Concessionario dall'albo dei gestori delle attività di accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997 stabilito con D.M. 11.09.2000, n. 289;
- dichiarazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo del Concessionario e salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del Regio Decreto 16.03.1942, n. 267;
- abbandono del servizio da parte del Concessionario;
- per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione della concessione;

2. Il Concessionario incorre inoltre nella decadenza della presente concessione al verificarsi di uno dei casi previsti dall'art. 13 del D.M. 11.09.2000 n. 289.

3. Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 è altresì causa di risoluzione di diritto del presente contratto l'effettuazione, da parte del Concessionario, di transazioni senza rispettare gli obblighi di tracciabilità sanciti dalla stessa legge.

4. Sono causa di risoluzione del contratto per grave inadempimento e grave irregolarità:

- continue irregolarità, continui disservizi o reiterati abusi commessi nella conduzione dei servizi;
- mancata ripetuta inosservanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e riservatezza, ai sensi della normativa vigente;

5. La decadenza e la risoluzione anticipata della concessione non attribuiscono al Concessionario alcun diritto ed indennizzo.

## **Art. 13 – Spese di contratto**

Il contratto di concessione non sarà soggetto a registrazione in base al D.P.R. n. 131 del 26.4.1986 art. 7 (e art. 5 della tabella allegata). Il contratto verrà redatto sotto forma di scrittura privata non autenticata, in esenzione totale di diritti e spese, come da parere 10/2007 della Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti.

## **Art. 14- Protezione dei Dati Personalini**

1. Il concessionario adotta tutte le misure idonee ad assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito della gestione dei servizi, la pertinenza delle informazioni raccolte e la correttezza del trattamento e sicurezza delle banche dati.

2. Il concessionario assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati in conformità e nel rispetto della normativa prevista in materia dei dati personali dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

3. Tutte le notizie, informazioni e i dati in possesso del concessionario in ragione dell'attività affidategli in concessione sono coperti da segreto d'ufficio in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.lgs. 112/1999.

4. Il concessionario è tenuto a predisporre tutte le misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi a fronte di gravi emergenze, assicurando la riattivazione funzionale dei sistemi nei tempi previsti dalla predetta normativa.

#### **Art. 16 - Controversie**

Ogni controversia tra le Parti, in ordine all'applicazione, all'esecuzione ed alla interpretazione del presente contratto sarà rimessa alla determinazione del competente Foro della Provincia di Torino.

#### **Art. 17 - Rinvio alla normativa vigente**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.

Letto, approvato, sottoscritto.

Per l'Azienda IRTEL s.r.l.

Il Legale Rappresentante

Per il Comune di Chiusa di S.

Michele

Il Responsabile del servizio  
amministrativo

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*