



Comune di Valperga
Città Metropolitana di Torino

CAPITOLATO D'ONERI

**GESTIONE IN CONCESSIONE
SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA
DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE
DI CONCESSIONE, AUTORIZZAIONE O ESPOSIZIONE
PUBBLICITARIA**

**PERIODO DI ANNI 3 (TRE)
DAL 01.01.2026 AL 31.12.2028**

CON FACOLTA' DI PROROGA DI ANNI 2 (DUE)

INDICE

- ARTICOLO 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE
- ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE
- ARTICOLO 3 - REQUISITI DEL CONCESSIONARIO
- ARTICOLO 4 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
- ARTICOLO 5 – RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DELLA GESTIONE
- ARTICOLO 6 – CAUZIONE DEFINITIVA
- ARTICOLO 7 – RESPONSABILITA'E OBBLIGO DI ASSICURAZIONE
- ARTICOLO 8 – OBBLIGHI DELL'ENTE
- ARTICOLO 9 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- ARTICOLO 10 – GESTIONE DEL SERVIZIO
- ARTICOLO 11 – SOFTWARE E ARCHIVIAZIONE
- ARTICOLO 12 – SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI
- ARTICOLO 13 – SERVIZI GRATUITI
- ARTICOLO 14 – IMPIANTI DI AFFISSIONE
- ARTICOLO 15 – RISCOSSIONE COATTIVA E ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE
- ARTICOLO 16 – ANNUALITA' PREGRESSE
- ARTICOLO 17 – PERSONALE
- ARTICOLO 18 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
- ARTICOLO 19 – INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ARTICOLO 20 – NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016679 (GDPR)
- ARTICOLO 21 – DECADENZA – RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA CONCESSIONE
- ARTICOLO 22 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI
- ARTICOLO 23 – REVISIONE PREZZI
- ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
- ARTICOLO 25 – GESTIONE DEL CONTENZIOSO
- ARTICOLO 26 – CONTROVERSIE E DOMICILIO
- ARTICOLO 27 – CODICE DI COMPORTAMENTO
- ARTICOLO 28 - PRIVACY, SEGRETO D'UFFICIO E SICUREZZA BANCA DATI
- ARTICOLO 29 – SPESE CONTRATTUALI
- ARTICOLO 30 – NORME FINALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto la gestione, l'accertamento e la riscossione volontaria, accertativa e coattiva nel territorio del Comune di Valperga, del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Canone Unico Patrimoniale), come previsto dalla Legge 27 dicembre 2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020), commi da 816 a 847, che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche, compreso il mercato, e l'imposta comunale di pubblicità.
2. L'affidamento comprende l'esecuzione del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione di manifesti.
3. Per svolgere le specifiche attività di accertamento e riscossione è necessaria l'iscrizione all'Albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione di tributi e altre entrate di Province e Comuni previsto all'art. 53 del D. Lgs. 446/1997, dal D.M. 13.04.2023, n. 101 e ss.mm. o il possesso di equivalente autorizzazione valida per Imprese aventi sede in altro Stato membro dell'Unione Europea a norma dell'art. 52 comma 5 lett. b) n. 2 del D. Lgs. 446/1997.
4. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio pubblico e, pertanto, deve intendersi disciplinato dalle disposizioni legislative in materia e in particolare dalla Legge 160/2019 e successive modificazioni e integrazioni e dal vigente Regolamento comunale in materia.

ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha durata di anni 3 (tre), con decorrenza dal 01.01.2026 al 31.12.2028, con facoltà di proroga per ulteriori 2 (due) anni.
2. Il Comune si riserva altresì la facoltà di recedere anticipatamente dalla concessione in caso di individuazione di nuove modalità di gestione del servizio.
3. Al termine della concessione, il concessionario si impegna a fare quanto necessario affinché il passaggio della gestione al nuovo concessionario avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.
4. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 120, comma 11, D. Lgs. 36/2023 il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto oltre il termine di scadenza con l'appaltatore uscente, nelle more dell'affidamento del servizio al soggetto che sarà individuato mediante nuova procedura di gara, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura medesima. A tal fine il concessionario si impegna a proseguire il servizio delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto, per consentire il passaggio ad altra gestione senza pregiudizio per il Comune.
5. Il concessionario si impegna ad iniziare il servizio anche in pendenza della formale stipula del contratto.

ARTICOLO 3 - REQUISITI DEL CONCESSIONARIO

1. L'affidatario della concessione deve possedere, per tutta la durata del contratto, ogni requisito di idoneità tecnico professionale previsto dalla normativa vigente per effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni, di cui all'art. 53, comma 1, del D. Lgs. 446/1997, nonché per i soggetti con sede in un paese dell'Unione Europea, il possesso di analoghi requisiti, ossia l'esercizio delle menzionate attività, comprovato da una certificazione rilasciata dalla competente autorità del loro Stato di stabilimento,

dalla quale risulti la sussistenza di requisiti equivalenti a quelli previsti dalla normativa italiana di settore, come previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 446/97, così come modificato dall'art. 1 comma 224, lett. a) della legge 244/07.

ARTICOLO 4 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il Comune riconosce all'aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo costituito dall'aggio (oltre IVA), nella misura derivante dall'offerta economica effettuata in sede di gara, da calcolarsi sulle entrate a qualsiasi titolo percepite in dipendenza del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Canone Unico).
2. L'aggio sarà riconosciuto all'aggiudicatario nella misura percentuale offerta in sede di gara che non potrà essere superiore al 39,00% (oltre IVA) posto a base di gara, delle somme riscosse per le entrate relative al Canone Unico, al netto dei rimborsi riconosciuti e liquidati nei confronti dei contribuenti nel periodo di riferimento.
3. Le somme incassate a titolo di rimborso di spese rimarranno di competenza esclusiva del concessionario.
4. I cosiddetti "diritti di urgenza" sono interamente devoluti al concessionario per la particolare prestazione e non concorrono a determinare l'aggio.
5. 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.
6. Ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 179 del D. Lgs 36/2023, il valore stimato della presente concessione per la durata di anni 3 risulta pari ad Euro 51.600,00 oltre IVA, mentre la proroga di anni 2 ammonta ad Euro 34.400,00 oltre IVA, per un valore complessivo di Euro 86.000,00 oltre IVA.
7. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme vigenti in materia di riscossione nonché ai vigenti Regolamenti comunali.

ARTICOLO 5 - RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DELLA GESTIONE

1. I versamenti relativi ai servizi affidati verranno effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma di cui all'articolo 5 del codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate.
2. L'Ente comunicherà gli estremi del proprio conto corrente sul quale affluiranno le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva effettuata dal concessionario in conformità a quanto previsto dal comma 790, art. 1, della Legge 160/2019.
3. È obbligo del concessionario consentire e facilitare il pagamento degli utenti/contribuenti attraverso il sistema PagoPA ed ogni altro mezzo elettronico previsto dalla legislazione vigente. Il concessionario, qualora aderente al sistema nazionale PagoPA, viene nominato dall'Ente partner tecnologico. In difetto il concessionario si dovrà interfacciare con il partner tecnologico indicato dall'Ente.
4. Entro il decimo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento, il concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel trimestre precedente, con emissione della relativa fattura per proprie competenze, contenente l'importo lordo delle riscossioni, le spese anticipate e l'aggio contrattuale.

5. Il rendiconto, da concordare nelle caratteristiche con l'Ente, dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi, separati per capitolo d'entrata/tipologia di entrata e distinti per annualità, indicando distintamente entrata, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese, riscossioni relative a tributi/imposte aboliti ecc. dal quale si evinca chiaramente:
- l'importo riscosso per singola entrata;
 - l'aggio dovuto;
 - l'IVA applicata ed eventuali altri costi;
 - il dettaglio delle singole partite riscalate, comprensivo degli elementi identificativi del contribuente, degli importi versati con le relative date, della causale, sia in formato testo che in formato tabellare su foglio di calcolo in formato aperto;
 - ogni altro elemento/informazione utile e necessario ai fini del rendiconto.

ARTICOLO 6 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, la concorrente aggiudicataria del servizio è tenuta a prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva pari al 5% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 36 del 31.03.2023. Fatte salve ulteriori riduzioni previste dall'art. 117, comma 3, e dall'art. 106, comma 8, del D. Lgs n. 36 del 31.03.2023.
2. La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata del contratto.
3. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta da parte dell'Ente, previa consegna all'istituto garante, da parte del concessionario, di idoneo documento che attesti l'avvenuta esecuzione (art. 117, comma 8, D. Lgs. n. 36 del 31.03.2023), salvo rinnovo da inviarsi almeno 30 giorni prima della scadenza.
4. Qualora durante la gestione del servizio la garanzia sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'amministrazione comunale il concessionario, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposita diffida da parte del responsabile del servizio tributi, è tenuto al reintegro della stessa pena la risoluzione del contratto per inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.

ARTICOLO 7 – RESPONSABILITA' E OBBLIGO DI ASSICURAZIONE

1. Il concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione Comunale e gli organi comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone, agli animali o alle cose, derivante dalla propria attività di gestione.
2. Il concessionario, prima della stipula del contratto, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'Amministrazione dalla RCT per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (euro un milione/00). La polizza deve garantire anche i danni di natura patrimoniale connessi all'attività di riscossione svolta dal concessionario, per un massimale non inferiore ad € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) per sinistro e per anno. Nel caso non sia possibile presentare un'unica polizza, è possibile sottoscrivere due polizze distinte (RCT/O e RC Professionale). Eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non dovranno essere opponibili a terzi. La copertura assicurativa dovrà inoltre garantire le responsabilità proprie, dirette

ed indirette per i danni cagionati a terzi dal concessionario. Il Comune 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 della concessione, a tal proposito su richiesta dovrà fornire idonea documentazione.

ARTICOLO 8 – OBBLIGHI DELL'ENTE

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.
 - emettere adeguate delibere di posticipo dei termini di versamento delle entrate ove necessario alla gestione della tassazione.
 - rimane responsabile per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni qualora necessarie al completamento dell'iter procedurale.
2. 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.

ARTICOLO 9 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

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 tenuto ad inviare ai contribuenti tenuti al pagamento dei tributi oggetto del servizio, un preavviso almeno 30 giorni prima della scadenza per il pagamento annuale, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto, le modalità di versamento ed allegato il modello di pagamento. In tale preavviso devono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici dell'affidatario, con il recapito telefonico e telematico, compreso l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)

7. Il concessionario è obbligato a farsi rappresentare, nei rapporti con l'Amministrazione Comunale da persona idonea, munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla legge.
8. La designazione del responsabile di cui al comma 3, deve essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Comunale.
9. 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 la Legge 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;
 - c. 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, sia per quanto riguarda la gestione operativa del Canone Unico, 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: acquisizione delle autorizzazioni / concessioni / dichiarazioni originarie e di variazione, 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, dettaglio utilizzo impianti, pianificazione utilizzo spazi;
 - d. mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento delle imposte. 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 sito Internet dovrà altresì consentire ai contribuenti di poter effettuare il pagamento dei tributi on-line;
 - e. consentire gli accessi al personale dell'Amministrazione Comunale per verificare la regolarità della gestione. A tal scopo il concessionario fornisce al Responsabile dell'Ufficio Tributi Comunale le credenziali di accesso al sistema informatico di gestione dei tributi gestiti in concessione;
 - f. curare il contenzioso e la riscossione coattiva delle entrate affidate;
 - g. potrà eseguire presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando apposita modulistica che dovrà essere validata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo dei competenti uffici comunali.
10. Sono a carico del concessionario tutte le spese inerenti alla gestione dei servizi, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.
11. Saranno ripetibili a carico del destinatario le spese di spedizione e notifica di atti impositivi e di atti di contestazione e irrogazione di sanzioni e di sollecito nei limiti di quanto definito con D.M. 14 aprile 2023 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. Non sarà ripetibile alcuna spesa nel caso di notifica a mezzo PEC.
12. 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. 196/2003 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.

13. Entro 90 (novanta) giorni dallo scadere del termine contrattuale, o in qualsiasi altro caso di risoluzione anticipata del contratto, il concessionario è tenuto a:
- a. restituire all'Amministrazione Comunale la documentazione, le informazioni, i dati e gli archivi detenuti dal concessionario e relativi ai servizi e alle attività affidati;
 - b. fornire all'Amministrazione Comunale le informazioni e i dati trattati informaticamente, in un valido supporto di scambio editabile, salvo trattenere la documentazione occorrente per espletare l'attività prevista ai successivi art. 12 e 13.

ARTICOLO 10 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio deve comprendere tutte le attività gestionali a tal fine necessarie, comprese le prestazioni connesse che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte del servizio in oggetto, il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.
2. L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei servizi in concessione per le suddette attività, di riscossione volontaria e coattiva e di accertamento riferite al Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, pubbliche affissioni e mercato, nonché dei tributi connessi soppressi confluiti nel Canone Unico (I.C.P., D.P.A. e T.O.S.A.P.) per tutti gli anni non prescritti come previsto al successivo art. 15.
3. Le attività oggetto del presente contratto si articoleranno come di seguito riportato:
 - gestione ordinaria, consistente nello svolgimento dell'attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti all'applicazione delle entrate adottate;
 - censimento di tutte le posizioni soggette ai tributi/canoni in questione;
 - accertamento di tutte le aree di evasione e/o elusione dei tributi/canoni con conseguente recupero delle somme dovute ed emissione dei relativi atti;
 - supporto all'Ufficio per la gestione delle entrate di cui all'oggetto del contratto;
 - rendicontazione trimestrale puntuale e fatturazione competenze;
 - riscossione coattiva di dette entrate.

Gestione ordinaria

- ricezione delle denunce/autorizzazioni da parte dei contribuenti/comune;
- calcolo dell'imposta/canone/tassa;
- emissione di avviso di pagamento e del documento necessario per il pagamento dovuto;
- formazione elenchi dettagliati per contribuente contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle dichiarazioni effettuate, previa verifica dei dati anagrafici; - gestione attività di front e back office.

Riscossione Volontaria

- ricezione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti anche in funzione degli avvisi di scadenza prodotti dall'attività di gestione ordinaria;
- rendicontazione analitica dei pagamenti ricevuti;
- riversamento delle somme non rimosse direttamente su conti dell'ente.

Attività di accertamento/censimenti/contenzioso

- verifica della correttezza formale delle dichiarazioni/autorizzazioni ricevute;
- riscontro dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivo" in caso di errori formali per ritardati od insufficienti pagamenti;

- verifica, attraverso controlli mirati sul posto integrati dalle notizie reperite nelle banche dati, della corrispondenza delle dichiarazioni/richieste autorizzazioni e concessioni presentate dai contribuenti (recupero elusione);
- ricerca, almeno annuale, con le stesse modalità sopra specificate, dei cespiti imponibili sottratti alla tassazione (recupero evasione);
- emissione e notifica di “avvisi di accertamento esecutivi” nei casi riscontrati di elusione ed evasione entro i termini previsti per legge;
- gestione del contenzioso e attivazione di strumenti deflattivi;
- insinuazione al passivo in caso di procedure concorsuali;
- gestione del front e back office nei confronti dei cittadini interessati.

Riscossione Coattiva

- riscontro dei mancati o parziali pagamenti degli atti di accertamento esecutivi emessi dal concessionario stesso;
- attivazione delle procedure cautelari ed esecutive possibili in base alla valutazione della situazione patrimoniale e reddituale, contingente ed attuale rispetto allo stato della riscossione, secondo tempi e modalità previste dalla normativa vigente;
- le fasi individuate come necessarie al recupero del credito sono sostanzialmente ricondotte alle seguenti 3 azioni: fermo amministrativo del mezzo di proprietà, pignoramento presso terzi, iscrizione ipoteca qualora se ne ravvisassero i presupposti.

ARTICOLO 11 – SOFTWARE E ARCHIVIAZIONE

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, il concessionario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante software gestionale consultabile via web che dovrà essere in grado di:
 - a. 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;
 - b. soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.
2. La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'Amministrazione comunale per consentire di visualizzare e di verificare le posizioni di ciascun contribuente. A tal fine il concessionario è tenuto garantire al personale dell'Ente idonea formazione per la consultazione del software.
3. Il concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti. Sarà onere del concessionario custodire la documentazione di cui sopra, in locali idonei, al fine di evitare deterioramenti dei relativi fascicoli.
4. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal concessionario, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii (CAD), con l'obbligo di creare il fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. In particolare, il concessionario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali, a solo titolo

esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, ricorsi, memorie difensive, etc.

5. Il concessionario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.
6. Il concessionario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che dovranno avere caratteristiche tecniche previste dalle specifiche Agid.
7. Il concessionario si impegna a fornire, nei 30 giorni successivi la scadenza dell'incarico, la banca dati aggiornata delle fattispecie soggette ad imposizione e dei soggetti obbligati al pagamento per tutte le tipologie di entrate affidate.

ARTICOLO 12 – 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:
 - ricezione delle prenotazioni e commissioni per l'effettuazione delle affissioni tramite il servizio pubblico e riscossione dei relativi diritti;
 - materiale affissione dei manifesti consegnati con cadenza settimanale;
 - invio, dietro richiesta, della nota posizioni delle affissioni effettuate (nota posizioni);
 - deaffissione ovvero copertura dei manifesti scaduti e/o abusivamente affissi;
 - emissione accertamenti per recupero diritti per le affissioni abusivamente effettuate nonché segnalazione al Comune di Valperga.
3. 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. Il Concessionario procede alla pubblicazione in presenza di tutti i dati necessari.
4. 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.
5. 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.
6. 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 il Comune con spese a carico del concessionario, che provvederà a riversarle all'ente.
7. Le maggiorazioni relative ai servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, in considerazione della particolarità della prestazione, sono attribuite interamente al concessionario. I servizi in argomento sono prestati su espressa richiesta dell'utente.

8. Il concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati a effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

ARTICOLO 13 – SERVIZI GRATUITI

1. Il concessionario si impegna a provvedere, su richiesta, a propria cura e spese all'effettuazione delle affissioni di tutti i manifesti riguardanti le attività istituzionali del Comune o la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi del "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" o di altra disposizione legislativa o regolamentare. Il concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque entro 24 ore dalla consegna o nei maggiori termini richiesti dall'amministrazione.
2. Il concessionario si 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 14 – IMPIANTI DI AFFISSIONI

1. Il concessionario, per tutta la durata del contratto, assumerà in consegna gli impianti attualmente esistenti destinati alle pubbliche affissioni di cui all'allegato capitolato. A tal fine, durante il primo anno di gestione il concessionario deve verificare lo stato di conservazione degli impianti e avvia il piano di manutenzione.
2. Il concessionario si impegna, per tutta la durata della concessione, a provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti esistenti e che verranno installati, necessaria a garantirne la funzionalità.
3. Nel caso in cui il concessionario non adempia agli obblighi di manutenzione degli impianti, il Comune, previa diffida, provvederà autonomamente, ponendo a carico del concessionario il relativo onere.
4. Il concessionario, su richiesta del Comune e secondo le indicazioni fornite, provvederà ad apporre su ogni impianto una targa metallica indicante il Comune con relativo logo e la tipologia dell'affissione (istituzionali, commerciali, annunci funebri).
5. Il concessionario si impegna a provvedere, anche su richiesta dell'Ente, a rendere inefficace il messaggio pubblicitario posto sugli impianti non autorizzati.
6. Il concessionario deve rispettare tassativamente le date di affissione e defissione dei manifesti.
7. Il concessionario deve provvedere ad asportare e a smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti in pubbliche vie in conformità alle vigenti norme che disciplinano il servizio di asporto dei rifiuti.
8. Il concessionario si impegna, inoltre, a tenere aggiornata una mappa generale con l'indicazione di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione. La mappa generale aggiornata all'ultimo mese di gestione con l'indicazione di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione dovrà essere consegnata al comune entro il 31 dicembre dell'ultimo anno di concessione.
9. Il Comune ha facoltà, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, di disporre la rimozione di alcuni impianti delle Pubbliche Affissioni presenti sul territorio. Detta rimozione sarà a carico del concessionario.
10. Il concessionario è tenuto a consegnare al Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, sia ricevuti che posti in opera durante il periodo di concessione, in piena efficienza e manutenzione

ARTICOLO 15 – RISCOSSIONE COATTIVA E ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.
2. La riscossione coattiva riguarda tutte le entrate oggetto del presente contratto, nei casi in cui i contribuenti non abbiano adempiuto spontaneamente all'obbligo di pagamento degli importi contestati mediante gli avvisi di accertamento.
3. Il concessionario, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, non potrà più emettere nuovi documenti di pagamento, salvo quanto previsto al comma successivo.
4. Il concessionario rimane il soggetto titolato a portare a termine tutte le iniziative necessarie alla realizzazione del credito, anche tramite riscossione coattiva, per partite attivate e notificate durante il periodo contrattuale riconducibili al suo operato, nonché a portare a compimento l'attività giudiziale iniziata prima del termine del contratto. Qualora inoltre l'attività di riscossione coattiva richieda invio di atti e/o comunicazioni all'utenza, sarà cura del concessionario, con oneri a suo carico, provvedere a tali attività, incluse le procedure di postalizzazione e/o notifica. L'Amministrazione Comunale assicura l'aggiornamento periodico dello stato delle riscossioni.
5. Nel caso che le iniziative attivate per il recupero degli insoluti risultassero infruttuose, antieconomiche e/o inesigibili, il concessionario presenterà motivato documento di scarico. Qualora non accettato dall'ente, il concessionario predisporrà apposito tracciato da inoltrare a cura del comune all'Agenzia Entrate - Riscossione.
6. Gli "oneri della riscossione", come regolati dal comma 803 della Legge di Bilancio 2020, sono a carico del debitore e riconosciuti interamente al concessionario materiale esecutore del servizio.
7. Il concessionario alla scadenza contrattuale è obbligato alla consegna all'Amministrazione comunale delle banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto elettronico, secondo il tracciato record indicato dal Comune, degli atti relativi alla gestione effettuata, nonché alla consegna dell'elencazione delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente alle imposte o tasse accertate per atti notificati o azioni intraprese in sede esecutiva, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi.

ARTICOLO 16 – ANNUALITA' PREGRESSE

1. È onere del concessionario portare a compimento l'attività accertativa nonché ogni onere inerente alla procedura esecutiva, fino a riscossione del credito o a dichiarazione di inesigibilità, relativamente agli atti notificati entro il 31.12.2020 in virtù dell'affidamento dell'entrata confluita nel Canone Unico e degli atti notificati successivamente a tale data.
2. Visto l'art. 8, comma 2, del presente capitolato, salvo quanto previsto al comma che precede, il concessionario è titolato ad espletare tutte le attività accertative e/o di riscossione coattiva, fino all'incasso del dovuto ovvero a dichiarazione di inesigibilità, per gli anni non prescritti, in relazione a tutte le imposizioni che sono confluite nel Canone Unico (ICP, DPA, TOSAP).
3. Le riscossioni di cui al comma 2 del presente articolo, saranno rendicontate e fatturate secondo le modalità di cui agli artt. 3 e 4 del presente capitolato.

ARTICOLO 17 – PERSONALE

1. La Ditta affidataria nell'esecuzione del servizio subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, assumendo a proprio carico tutte le spese relative al personale impiegato, alle prestazioni, alle forniture, alle provviste, alle strutture, alle strumentazioni e quanto altro non elencato ma necessario all'espletamento dei servizi.
2. Con il presente affidamento vengono trasferite alla Ditta affidataria tutte le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate oggetto del presente foglio d'oneri; la Ditta affidataria sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti alla stessa.
3. Entro la data di avvio del servizio, l'affidatario dovrà designare un funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate che sottoscriva tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali.
4. L'affidatario assume l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.
5. L'affidatario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità normative inerenti le entrate in gestione a cura dell'affidatario. L'affidatario designa un Funzionario Responsabile per la gestione del servizio di riscossione coattiva, anche alla luce delle nuove disposizioni di cui alla L. 160/2019.
6. È tenuto altresì, ai sensi dell'articolo 1, comma 793, della Legge 160/2019, a nominare almeno un funzionario responsabile della riscossione, che eserciti le funzioni demandate agli ufficiali della riscossione, nonché quelle già attribuite al segretario comunale dall'articolo 11 del Testo Unico di cui al R.D. 639/1910, in tutto il territorio nazionale in relazione al credito da escutere. L'affidatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.
7. L'affidatario, nei cinque giorni precedenti l'inizio della gestione, deve segnalare all'Ente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio in loco (ove presente) o presso l'ufficio messo a disposizione dall'Ente (ove previsto), compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).
8. Il personale utilizzato per la gestione dei servizi dovrà essere assunto dall'affidatario con contratto di lavoro subordinato nel rispetto del CCNL di riferimento. Il CCNL da applicare è quello per i dipendenti di aziende del commercio, servizi e terziario o, in alternativa, l'inquadramento deve avvenire nell'ambito degli istituti giuridici ed economici previsti dal contratto di categoria dell'aggiudicatario, preservando le condizioni giuridiche ed economiche attualmente godute.
9. Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento D.P.R. n. 62/2013 e D.P.R. 81/2023 e dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio, con le modalità di cui al presente foglio d'oneri e alla relazione

presentata in sede di preventivo. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

10. L'affidatario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. 81/2008).
11. Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. È altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.
12. L'Amministrazione Comunale ha in ogni caso la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che si riveli non adatto allo svolgimento del servizio oggetto di appalto.
13. I servizi oggetto dell'affidamento devono essere svolti nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza e igiene. A tal fine la Ditta Affidataria è obbligata ad osservare le misure generali di tutela del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. La Ditta Affidataria comunica al Comune la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di avvio del servizio.
14. La Ditta affidataria si obbliga a nominare il funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del servizio nella sede locale; la Ditta Affidataria deve comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle finanze, se previsto dalla normativa vigente, il nominativo del funzionario responsabile entro 60 (sessanta) giorni dalla sua nomina.

ARTICOLO 18 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. È consentito il subappalto nei limiti della normativa vigente.
2. Non è consentita la cessione del presente contratto.
3. In ragione della peculiarità del servizio affidato in concessione (che implica l'esercizio di poteri pubblici oltre ad essere riservato a soggetti qualificati iscritti all'apposito Albo ministeriale) è vietato il subappalto e/o il sub-affidamento del servizio tranne che per quanto concerne le prestazioni accessorie di:
 - attacchinaggio;
 - installazione, manutenzione, sostituzione e riparazione degli impianti affissionistici;
 - stampa, spedizione, postalizzazione, notifica di atti e documenti.
4. Qualora il concessionario intenda appaltare alcune attività del servizio nei limiti di cui alle lettere a), b) e c), deve preventivamente darne comunicazione al Comune che potrà opporsi e quindi vietare l'appalto senza che il concessionario sollevi alcuna contestazione.
5. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al periodo precedente può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto.

6. Il concessionario risponde direttamente dell'operato dei terzi che si inseriscono nella gestione del servizio.

ARTICOLO 19 – INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune, in caso di inadempienze degli obblighi previsti nel presente foglio d'oneri applicherà, in relazione alla gravità delle mancanze accertate, per ogni infrazione commessa, una penale da notificarsi alla Ditta affidataria tramite PEC.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare le seguenti penalità:
 - per la mancata assunzione del servizio alla data stabilita, Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo, fino a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto fissata;
 - per la mancata effettuazione delle attività previste dall'art. 10, con le scadenze ivi indicate Euro 300,00 per ogni inadempienza;
 - per il ritardo nell'attivazione del recapito per l'utenza nel territorio comunale, Euro 10,00 per ogni giorno di ritardo, fino a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
 - per ogni interruzione anche parziale del servizio, Euro 300,00;
 - per ogni mancato preavviso di interruzione del servizio per sciopero del personale, Euro 300,00;
 - per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente foglio d'oneri, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi o di mancato rispetto di quanto indicato nella relazione allegata al preventivo in sede di affidamento, verrà applicata una penale di 500,00;
 - in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui all'art.11, una penalità giornaliera di Euro 10,00.
3. L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti della Ditta affidataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la Ditta affidataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.
4. L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni e/o per eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato si procederà ai sensi dell'art. 122, comma 4 del D. Lgs. 36/2023.
5. Il pagamento della penalità da parte della Ditta affidataria dovrà avvenire mediante versamento, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della notifica, al Tesoriere Comunale del Comune di Valperga, Unicredit Banca S.p.a. - IBAN: IT75X0200830450000000798896. In caso di mancato pagamento entro il termine suddetto, il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulle fatture non ancora liquidate.
6. La Ditta affidataria non potrà sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione Comunale. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta affidataria tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.
7. Qualora si verificassero, da parte della Ditta affidataria, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la garanzia definitiva e, fermo restando il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.
8. Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- non aver iniziato il servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
 - mancato allestimento dell'ufficio/recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
 - mancato invio, entro il termine per il versamento, dell'invito al pagamento di cui all'art. 3.6;
 - scioglimento, cessazione, fallimento dell'affidatario o apertura di altra procedura concorsuale;
 - sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
 - accertamento di false dichiarazioni rese in sede di preventivo;
 - mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi da ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
 - nel caso in il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
 - subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di preventivo;
 - mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo e oggetto di specifica valutazione per l'affidamento, dopo la prima contestazione;
 - mancato adeguamento agli adempimenti prescritti, oggetto di contestazione scritta volta ad eliminare le difformità riscontrate in sede di verifica di conformità oltre il termine di 20 giorni naturali e consecutivi;
 - cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto.
- 9 La risoluzione del contratto si perfeziona nel momento in cui la Ditta riceve la comunicazione da parte del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva.
- 10 Allo scopo il Comune diffida la Ditta a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio con la Ditta affidataria. La Ditta deve immediatamente effettuare la consegna al Comune di tutti i beni conferiti, gli archivi informatici, nonché la documentazione di cui all'art. 2 e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.
- 11 Rimane ferma la responsabilità della Ditta per ogni danno conseguente all'inadempimento salve le ulteriori responsabilità.
- 12 In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dell'affidamento, l'Amministrazione Comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di compensare l'eventuale credito della Ditta con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:
- cause di forza maggiore dimostrate;
 - cause imputabili all'Amministrazione.

ARTICOLO 20 – NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ARTICOLO 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016679 (GDPR)

1. La Ditta Aggiudicataria assume l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.
2. Oggetto del trattamento - Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, la Ditta aggiudicataria è nominata Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità dell'Amministrazione comunale (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio

oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare (mediante trasmissione, vpn, cloud) o forniti/raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

3. Durata dei trattamenti - Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.
4. In entrambi i casi, il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche la presente nomina verrà automaticamente meno, senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.
5. Istruzioni documentate art. 28, comma 3, del Regolamento UE 2016/679. Istruzioni per Amministratori di sistema Esterni. Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare:
 - ☐ adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;
 - ☐ individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate di trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
 - ☐ se si raccolgono dati per conto dell'Amministrazione, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;
 - ☐ vigilare che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta Aggiudicataria si attengano a procedure di sicurezza informatica predefinite, in particolare sull'uso degli "strumenti elettronici";
 - ☐ assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
 - ☐ se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;
 - ☐ se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;

- comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di providing e backup utilizzati in azienda.
6. Inoltre il Responsabile dovrà:
- curare un sistema di registrazione degli accessi al sistema informativo del Titolare da parte dei propri incaricati o collaboratori, in modo che le registrazioni (access log) contengano i riferimenti dell'utente che ha avuto accesso, i dati temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e sono conservate con modalità che ne garantiscono l'immodificabilità;
 - data breach: informare tempestivamente il Titolare di ogni violazione di dati personali che possa compromettere le libertà e i diritti dei soggetti interessati, in particolare coadiuvare il Titolare nelle comunicazioni all'Autorità di controllo competente ed ai soggetti interessati secondo le disposizioni dell'art. 33 e 34 del Regolamento senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
 - se del caso, anche in accordo con il DPO, predisporre e sottoporre al Titolare un programma degli interventi ritenuti utili per migliorare gli aspetti legati alla sicurezza dei dati e dei sistemi;
 - comunicare immediatamente al Titolare, e comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante per la protezione dei dati personali o dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi degli articoli 152 e da 157a 160 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
 - rispondere tempestivamente ed in modo esaustivo alle richieste e ai questionari eventualmente inviati dal Titolare per monitorare e vigilare sulle misure di sicurezza poste in essere e, più in generale, sull'applicazione del Regolamento UE 2016/679.
7. La Ditta aggiudicataria si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto nel presente Foglio d'oneri.
8. Garanzie prestate dal Responsabile - Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'affidamento.
9. Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.
10. Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di sub fornitori di servizi informatici (hosting provider, prestatori di servizi cloud, ecc.), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.
11. I dati oggetto del servizio dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla Ditta affidataria esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno: utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto, oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo, duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse dal contratto.
12. In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

13. Registro categorie di attività di trattamento. Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:
- il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
 - le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
 - ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
 - ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.
14. Sub-responsabili. Manleva. Con il presente contratto, il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub-responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.
15. Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.
16. Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub- responsabili.
17. Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
18. Obblighi di collaborazione. Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.
19. Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ARTICOLO 21 – DECADENZA – RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA 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 e successivo D. M. 13.04.2022, n. 101;
 - dichiarazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo del Concessionario e salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del R.D. 16.03.1942, n. 267;
 - abbandono del servizio da parte del concessionario;
 - mancata attivazione e operatività dell'ufficio, come previsto dal capitolato, entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione;
 - per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
 - mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di quindici giorni dalla richiesta del Comune;
 - 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.
6. Il concessionario decaduto cessa, con effetto immediato, dalla gestione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

ARTICOLO 22 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

Il concessionario si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari previste dalla Legge n. 136 del 13.08.2010, in quanto applicabili.

ARTICOLO 23 - REVISIONE PREZZI

1. I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall'aggiudicatario nella più completa ed approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere, rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del servizio.
2. I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto.

3. Ai sensi dell'art. 60, comma 2, D. Lgs. n. 36/23 potrà essere riconosciuta una eventuale revisione dei prezzi qualora si verificassero particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.
4. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui al comma precedente, si utilizzano gli indici sintetici di cui all'art. 60, comma 3, D. Lgs. n. 36 del 31.03.2023.

ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Qualora nel durante dell'incarico dovessero intervenire disposizioni normative atte a prevedere l'abolizione, la modifica o la sostituzione dei servizi, dei tributi e delle altre entrate date in concessione, ovvero qualora intervenissero variazioni normative tali da modificare sostanzialmente lo svolgimento del servizio, il Comune ed il concessionario secondo i reciproci interessi, addiverranno al perfezionare un nuovo accordo per la continuazione della concessione che dovrà, comunque, tenere conto degli effetti che avranno le nuove disposizioni, sia sugli adempimenti contrattuali, sia sull'entità degli importi da riscuotere.
2. Il presente contratto d'appalto potrà essere modificato in corso di esecuzione, in tutti i casi previsti e disciplinati dall'art. 120 del D. Lgs. 36/2023, con le modalità ivi previste.
3. Il presente contratto è sempre modificabile ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 36/2023.
4. Per il perseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere al concessionario, durante il periodo contrattuale di gestione dei servizi oggetto del presente affidamento, prestazioni aggiuntive o estensione di altri servizi, secondo quanto consentito dalla vigente normativa, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

ARTICOLO 25 – GESTIONE DEL CONTENZIOSO

1. Ferma restando la procedura contenziosa vigente in ordine alle opposizioni avverso gli accertamenti o gli atti emessi a carico dei contribuenti, il concessionario deve fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio.
2. La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti la materia del presente contratto spetta al concessionario.

ARTICOLO 26 – CONTROVERSIE E DOMICILIO

1. Qualora, nel corso della concessione, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente, avente la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.
2. In caso di diffusi reclami o controversie dei cittadini utenti nei confronti del concessionario, dovrà essere adottato un percorso di composizione stragiudiziale delle controversie tra concessionario e cittadini utenti con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative sul territorio.
3. E' escluso l'arbitrato.

4. La Ditta, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio presso il Comune di Valperga.

ARTICOLO 27 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 2, co.3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D. Lgs. 30/03/01 n. 165”, come aggiornato con D.P.R. 13/06/2023, n. 81, l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice per quanto compatibile. La violazione di tali norme costituirà inadempimento contrattuale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. che potrà comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione e della maggiore o minore esposizione al rischio dell'Amministrazione appaltante.

ARTICOLO 28 – PRIVACY, SEGRETO D'UFFICIO E SICUREZZA BANCA DATI

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.

ARTICOLO 29 – SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione disciplinato dal presente capitolato, comprese quelle per la stipula del contratto/scrittura privata, sono a carico del concessionario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Il contratto / scrittura privata è esente da registrazione ai sensi dell'art. 5 della tabella allegata al D.P.R. n. 131 del 26.04.1986 trattandosi di atto relativo alla concessione di imposte e tasse.

ARTICOLO 30 – NORME FINALI

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

ELENCO IMPIANTI AFFISSIONE

COMUNE DI VALPERGA

Cod.	Destinazione d'uso	Strada	Tipo Impianto	Dimensione
1	Funebre	Via Goffredo Villa	Plancia Mono	200x100x1
2	Funebre	Via Martiri della Liberta'	Stend. M.le	150x140x1
3	Funebre	Via Dante Alighieri	Stend. M.le	150x150x1
4	Funebre	Piazza della Chiesa	Stend. M.le	140x100x1
5	Istituzionale	Strada Provinciale 13 – Via Giuseppe Mazzini	Stend. M.le	200x100x1
6	Funebre	Località Braidacroce	Stend. M.le	200x100x1
7	Funebre	Località Braidacroce	Stend. M.le	200x100x1
8	Funebre	Località Gallenca	Stend. M.le	200x100x1
9	Funebre	Località Gallenca	Stend. M.le	100x140x1
10	Funebre	Località Rolandi	Stend. M.le	70x100x1
11	Funebre	Strada Provinciale 36 – Via Pertusio	Stend. M.le	200x100x1
12	Funebre	Via Giacomo Matteotti	Stend. M.le	200x100x1
13	Commerciale	Via Goffredo Villa	Stend. M.le	200x200x1
14	Commerciale	Via Martiri della Liberta'	Plancia a muro	140x200x1
15	Commerciale	Via Martiri della Liberta'	Stend. M.le	200x140x1
16	Commerciale	Corso Villanova	Stend. B.le	200x100x1
17	Funebre	Piazza Domenico Cibrario	Stend. M.le	200x100x1
18	Istituzionale	Strada Provinciale 36 – Via Giuseppe Verdi	Stend. M.le	140x100x1
19	Funebre	Località Gallenca	Tabella	100x200x1
20	Funebre	Strada Provinciale 13 – Via Giuseppe Mazzini	Stend. M.le	140x100x1