



# Comune di Vaie

Via I° Maggio n° 40 - Cap 10050 – VAIE – Città Metropolitana di Torino - P.I. – C.F. 01473450011  
Tel.011-9649020 - Fax.011-9631651 – E-mail: info@comune.vaie.to.it  
E-mail certificata: info@pec.comune.vaie.to.it

**AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO CUI AFFIDARE IN CONCESSIONE PER ANNI CINQUE (01.05.2024 - 30/04/2029) IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (EX IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI).**

## **1. PREMESSA**

Il Comune di Vaie informa che scopo del presente avviso è individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, la presenza sul mercato di operatori economici interessati a consultazioni preliminari di mercato relativamente alla procedura per l'individuazione di un operatore economico per la gestione del servizio in oggetto. Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara, trattandosi di un'indagine esplorativa e conoscitiva finalizzata esclusivamente all'individuazione di operatori economici qualificati da consultare per la successiva eventuale procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 187 c. 1 del Decreto Legislativo n. 36/2023. Pertanto, sulla base del presente avviso, non verranno generate graduatorie di merito né attribuiti punteggi.

La ricezione delle manifestazioni d'interesse non vincola in alcun modo l'Amministrazione allo svolgimento di ulteriori fasi amministrative né all'indizione della procedura di gara per l'aggiudicazione dei servizi: il Comune di Vaie si riserva la facoltà di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura negoziata relativa al presente avviso, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte degli operatori economici che hanno manifestato interesse.

## **2. OGGETTO DELLA CONCESSIONE.**

E' oggetto di concessione la gestione ordinaria, accertamento, liquidazione e riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria ivi compreso il servizio delle pubbliche affissioni, anche digitali, inclusa la materiale affissione dei manifesti.

L'entrata interessata dall'affidamento è quella riferita agli anni di durata della stessa e a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti.

L'Amministrazione ritiene opportuno rivolgersi al mercato degli operatori economici abilitati alla riscossione delle Entrate degli Enti, in quanto tale entrata, da anni, è stata affidata all'esterno per cui, per la reintroduzione della gestione all'interno dell'Ente si rende necessario creare delle professionalità specifiche attualmente non presenti; ogni tributo ha le sue peculiarità, in particolare per il servizio affissioni, a tutti gli effetti un servizio pubblico, per il quale deve essere creata una struttura apposita attualmente non presente.

## **3. DURATA E IMPORTO.**

La concessione avrà durata di anni CINQUE a decorrere dal 01/05/2024 fino al 30.04.2029. Il concessionario si impegna, alla scadenza del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, su richiesta del Comune, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali, nessuna esclusa, per mesi 6 (sei). Per lo svolgimento del servizio in oggetto il concessionario è compensato ad aggio da applicarsi sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni. L'aggio si intende al netto di IVA. La misura dell'aggio calcolato per la concessione, al netto degli oneri fiscali è pari al **38%**.

L'importo stimato della concessione è pari ad € **20.900,00 IVA esclusa**, determinato annuale presunto per il canone unico sulla esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni, moltiplicato per l'aggio posto a base di gara del 38% per anni 5 (cinque). Non sono presenti oneri relativi alla sicurezza. L'importo è da considerarsi un valore di stima per la particolarità dei servizi oggetto della presente concessione, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. Il concessionario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad esso spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.

Alla scadenza del contratto, l'affidatario si impegna affinché il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei documenti avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura e a carico del Comune e senza pretese o ostacoli di sorta. A tal fine l'affidatario è obbligato a:

- a) Concordare con l'Ente, nei 90 giorni lavorativi precedenti la scadenza del contratto, il piano di dismissione graduale del servizio;
- b) Trasferire, entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla scadenza del contratto, in un formato conforme a quanto previsto dall'art. 50 quater del D. Lgs. 82/2005, le banche dati, gli archivi informatici dei contribuenti/utenti, 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. L'affidatario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni ed i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione: il servizio oggetto dell'affidamento è considerato ad ogni effetto servizio pubblico e deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza, senza possibilità di interruzione alcuna.

Casi di funzionamento irregolare o interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto all'Ente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio.

L'affidatario deve:

- Fornire gratuitamente al Comune le abilitazioni necessarie ad accedere in modo completo e continuo, in sola consultazione, alle banche dati secondo quanto previsto dall'art. 50 quater del D. Lgs. 82/2005;
- Mettere a disposizione degli utenti del servizio, anche on line, a proprie spese, la modulistica necessaria per l'erogazione del servizio. L'Ente ha facoltà di richiedere modifiche alla modulistica, qualora la stessa non sia rispondente alle normative vigenti;
- Ricevere gli eventuali richiami e istanze di riesame degli utenti o committenti del servizio oggetto dell'affidamento e a darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative. L'affidatario è comunque tenuto a trasmetterne copia

all'ufficio competente che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito ed, eventualmente, di adottare conseguenti provvedimenti;

- Gestire e rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla normativa in vigore. Nell'ipotesi in cui, all'esito dell'istruttoria, l'affidatario decida che il rimborso è dovuto, dovrà inviare tempestivamente al Comune l'istanza del contribuente indicando l'importo e le motivazioni del rimborso da liquidare a cura dell'Amministrazione.
- Controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune. Eventuali violazioni devono essere immediatamente contestate dall'affidatario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;
- Svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
- Concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dai regolamenti comunali vigenti;
- Avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento alla riscossione ed al rimborso delle entrate in oggetto, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e anche nelle eventuali iniziative concordate con il Comune;
- Emettere, con priorità assoluta, gli atti relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi. L'affidatario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, che deve essere in possesso dei requisiti previsti dal Decreto 13 aprile 2022 n. 101. Al rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile.

L'affidatario deve applicare le tariffe, approvate dal Comune, relative alle entrate in oggetto, con divieto assoluto di apportare variazioni o aggiunte di sorta, fatte salve le spese postali o di notifica, oneri di riscossione, sanzioni e interessi previste dalle norme vigenti.

L'affidatario è tenuto a comunicare all'Ente su richiesta di quest'ultimo agli utenti, a mezzo PEC, l'elenco delle autorizzazioni e concessioni con durata superiore all'anno solare in scadenza entro 60 giorni dalla scadenza stessa. L'affidatario verifica che alla scadenza dell'autorizzazione le fattispecie oggetto di autorizzazione (es. esposizioni pubblicitarie) siano rimosse e lo stato dei luoghi sia ripristinato. L'affidatario comunica all'Ente, entro il mese di dicembre 2024, l'elenco delle fattispecie non autorizzate o scadute o per le quali non sia intervenuto il pagamento del canone annuale anche in seguito alla notifica di accertamento esecutivo per il recupero delle somme dovute dall'utente. L'Ente procede, informandone l'affidatario, all'avvio del procedimento di rimozione dei mezzi e delle occupazioni abusive, irregolari o non pagate secondo le disposizioni di legge vigenti. L'affidatario procede tempestivamente alla riscossione coattiva del canone dovuto.

L'affidatario collabora con l'Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni. Restano a carico dell'affidatario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione e gestione di procedure informatiche volte a semplificare la trasmissione dei dati, da e verso il Comune, concordate con l'Ente. Il reiterato mancato rispetto del termine di cui al primo periodo del presente articolo è causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

L'affidatario deve garantire un sistema informatico di verifica della "regolarità dei pagamenti del canone unico" idoneo a consentire agli uffici comunali di verificare eventuali morosità prima del rilascio di nuove autorizzazioni o concessioni in scadenza. L'affidatario è obbligato a individuare con gli uffici dell'Ente la soluzione organizzativa ed informatica più idonea allo scopo.

L'affidatario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione presentate in sede di affidamento, con le eventuali integrazioni/modifiche richieste dal Comune e concordandone con lo stesso modalità e tempi di realizzazione, conformemente alla legislazione vigente. Le attività riguardanti il recupero dell'evasione e riscossione coattiva, devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e comprendere almeno le seguenti minime attività:

- Verifica della corrispondenza tra le superfici/mezzi pubblicitari dichiarate/i nella richiesta di concessione/autorizzazione, presentata agli uffici comunali e quelle effettivamente utilizzati;
- Individuazione sul territorio comunale delle esposizioni effettuate, anche senza titolo, con accertamento e riscossione del relativo canone, indennità ed accessori, nonché comunicazione all'Ente delle irregolarità riscontrate;
- Verifica tempestiva, con sopralluoghi sul territorio, della veridicità delle dichiarazioni di cessazione, subentro e rettifica;
- Eventuale notifica di solleciti di pagamento;
- Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare con emissione, stampa e notifica degli accertamenti esecutivi, secondo legge;
- Accertamento dei tardivi, parziali ed omessi versamenti e notifica dei relativi avvisi di accertamento ai sensi di legge;
- Effettuazione, almeno una volta all'anno, del censimento generale delle occupazioni/esposizioni annuali effettuate
- Gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti necessari al recupero coattivo, secondo le disposizioni di legge;
- Gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti di esecuzione, cautelari o conservativi conseguenti all'attività svolta;
- Gestione di tutti gli atti inerenti debitori interessati da procedure concorsuali;
- Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo a fronte degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento che risultino correttamente notificati e non pagati;
- Gestione del contenzioso anche con redazione dei ricorsi, controdeduzioni e difese di ogni ordine e grado, ivi compresi i giudizi in Cassazione.

L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario responsabile anche ai fini del contenzioso sia presso il giudice ordinario, sia presso la Commissione Tributaria, o altro giudice competente, per le controversie inerenti qualsiasi fase di gestione delle entrate tributarie e extra-tributarie affidate, in ogni ordine e grado, ad eccezione per i contenziosi verso atti emessi dall'Ente.

L'affidatario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore speciale. L'affidatario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa agli atti dallo stesso emessi e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Resteranno a carico dell'affidatario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannata dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati, relativamente ad atti emessi dall'affidatario stesso. Analogamente, resteranno all'affidatario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivanti dall'operato del precedente affidatario.

#### **4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.**

1. ISCRIZIONE MEPA: Essere iscritti e presenti su ME.P.A. con attivazione per il Bando SERVIZI “Servizio di organismi di riscossione”;

2. REQUISITI DI ORDINE GENERALE. Sono ammessi a presentare domanda di partecipazione i soggetti di cui all’art. 65 del D.Lgs. 36/2023, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 67 e 68 del medesimo decreto ed in possesso del requisito di insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall’art. 94 e seg. Del D. Lgs. 36/2023;

3. REQUISITI DI IDONEITA’ PROFESSIONALE:

- Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, oppure nel registro delle commissioni provinciali per l’artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara e nel caso di Cooperativa, o Consorzi di Società Cooperative, l’iscrizione all’Albo Nazionale della Cooperative, tenuto presso la competente CCIAA. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all’art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.
- Iscrizione all’albo nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento e quelle di riscossione di tributi e di altre entrate delle province e dei comuni istituito presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze, ai sensi dell’articolo 53 del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e ss.mm.ii., con i requisiti minimi di capitale previsti dalla normativa vigente dando atto che il Comune di Vaie alla data del 31.12.2023 contava 1.378 abitanti.

4. REQUISITI DI CAPACITA’ TECNICA E PROFESSIONALE.

- Esecuzione, negli ultimi tre anni, di servizi di organismi di riscossione; gli stessi devono riferirsi al periodo temporale costituito dai tre anni consecutivi immediatamente antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso e, più precisamente, dal 01/02/2022 al 31/01/2024 e riguardare esclusivamente i servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento (accertamento e riscossione ordinaria e coattiva di tutti i tributi quali ICP, CIMP – DPA – TOSAP O COSAP – CUP), di cui almeno tre Comuni/Enti aventi un numero di abitanti non inferiore a quello del Comune di Vaie.

5. SUBAPPALTO

Il sub-affidamento del servizio o di cessione del contratto è vietato, tranne per quanto concerne le attività di:

- Affissione/deaffissione dei manifesti;
- Installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti di affissione;

6. MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE.

Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà essere attestato mediante idonea autocertificazione entro il termine assegnato dall’Amministrazione. Gli operatori economici interessati ad esser inseriti nell’elenco oggetto del presente avviso dovranno trasmettere apposita domanda di partecipazione, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, del firmatario –

sottoscritta dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale) – indirizzata al Comune di Vaie entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 04 MARZO 2024. La domanda potrà essere inoltrata tramite PEC all'indirizzo [info@pec.comune.vaie.to.it](mailto:info@pec.comune.vaie.to.it) ed avere come oggetto “Avviso per la concessione del Servizio di Riscossione canone unico pubblicità periodo 01/05/2024 – 30/04/2029”. Trascorso il termine fissato per la scadenza della presentazione delle domande, non è riconosciuta valida alcuna altra domanda, anche se sostitutiva o aggiuntiva di domanda precedente.

## 7. CRITERI E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE.

L'individuazione del concessionario avverrà mediante procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 187 comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023, previa acquisizione di manifestazioni di interesse, mediante il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa con indicazione:

- a) del numero di enti presso i quali viene svolto il medesimo servizio;
- b) gestione del contenzioso e della riscossione coattiva con particolare riguardo alla modalità di gestione del rapporto con l'Ente
- d) percentuale di aggio.

Il recapito della domanda entro il termine fissato per la presentazione delle stesse rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, per cui il Comune non assume responsabilità qualora, per qualsiasi motivo, la domanda medesima non venga recapitata entro il termine perentorio di cui sopra.

Le domande pervenute in ritardo non saranno prese in considerazione. Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione delle domande, faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione dell'Ufficio Protocollo del Comune di Vaie.

Il Comune di Vaie provvederà ad invitare alla procedura negoziata tutti i soggetti idonei che abbiano presentato una candidatura entro il termine e con le modalità indicate nel presente avviso/manifestazione di interesse e che risultino iscritti al Bando ME.P.A. di cui sopra. L'Amministrazione potrà procedere anche nell'ipotesi in cui venga presentata una sola manifestazione di interesse.

Nella procedura negoziata saranno fornite le ulteriori informazioni per la partecipazione alla procedura.

## 8. CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI.

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto dell'avviso di manifestazione di interesse potranno essere richieste al Comune di Vaie. Le richieste di chiarimenti e/o informazione, formulate in lingua italiana, dovranno essere trasmesse dal lunedì al lunedì esclusivamente via mail all'indirizzo [ragioneria@comune.vaie.to.it](mailto:ragioneria@comune.vaie.to.it) o via PEC all'indirizzo [ragioneria@pec.comune.vaie.to.it](mailto:ragioneria@pec.comune.vaie.to.it) e dovranno pervenire entro e non oltre il termine delle ore 12.00 del giorno 29/02/2024. Non verrà data risposta a richieste pervenute oltre tale termine. Tutte le comunicazioni verranno trasmesse via mail o via pec.

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE 679/2016. Il trattamento dei dati avviene con

modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. Da 15 a 20 del GDPR. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vaie.

#### 10. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso è visionabile:

- Sul sito internet [www.comune.vaie.to.it](http://www.comune.vaie.to.it)
- All'albo on line del Comune di Vaie.

#### 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai fini del presente procedimento e ai sensi del D.Lgs. 36/2023 il Responsabile Unico del Procedimento è la Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Amministrativo rag. Mariangela Riffero.