



SETTORE TRIBUTI

comune.ufficiotributi@rivarolocanavese.it PEC: rivarolo_tributi@pec.it - Tel. 0124/454658 – 0124/4546661

AVVISO DI INDAGINE INFORMALE DI MERCATO PER L'ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI AI FINI DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO, TRAMITE PIATTAFORMA TELEMATICA, DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI E SERVIZI CONNESSI – PERIODO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024.

Il Comune di Rivarolo Canavese intende procedere all'affidamento del servizio delle Pubbliche Affissioni e servizi connessi con decorrenza dal 01/01/24 e termine al 31/12/2024, dando corso all'iter procedurale.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI

RENDE NOTO

- Che l'affidamento avverrà ai sensi dell'art. 50, comma. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, previa individuazione, tramite il presente avviso, dell'operatore economico che presenterà il preventivo di spesa più favorevole rispetto alle esigenze dell'Amministrazione.
- Che la procedura di affidamento diretto verrà pertanto svolta, in un secondo momento, su piattaforma telematica.

Gli elementi essenziali del contratto sono disciplinati dallo schema di Foglio patti e condizioni, che si rende disponibile in allegato (Allegato 1).

A tal fine si precisa che, in questa sede, si acquisisce esclusivamente preventivo informale, non per forza finalizzato ad una conseguente aggiudicazione.

Di seguito gli elementi essenziali dell'affidamento:

Amministrazione aggiudicatrice	Comune di Rivarolo Canavese Via Ivrea, 60, 10086 - Rivarolo Canavese (TO) Settore Tributi - Tel. 0124/454658-0124/454661 Email: comune.ufficiotributi@rivarolocanavese.it
Oggetto della gara	Servizio delle Pubbliche Affissioni e servizi connessi
CPV	79940000-5.
Ammontare complessivo	Prezzo a corpo da inserire a cura della Ditta nell'apposito modello (allegato 2)
Tipologia del Servizio richiesto	Si rimanda alle specifiche dello schema di Foglio patti e condizioni
Durata del contratto	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Pagamenti	Il servizio dovrà essere fatturato mensilmente
Soggetti ammessi a partecipare	<ul style="list-style-type: none">• Operatori con iscrizione nella sezione separata dell'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446. Qualora una società è già iscritta nella sezione principale per le attività di accertamento e riscossione, tale iscrizione assorbe quella per la sezione separata, quindi potrà esercitare le attività propedeutiche senza richiedere apposita iscrizione alla sezione separata.• Operatori economici iscritti<ul style="list-style-type: none">➢ Al MEPA nell'apposita categoria e Iscrizione➢ Al portale TUTTOGARE
Responsabile del Progetto	Emanuela Adorno – Tel. 0124/454658

Le imprese partecipanti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi, che, in questa fase, verranno dalle stesse autodichiarati:

- 1) possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. dal 94 al 98 del d.lgs. n. 36/2023;
- 2) Iscrizione nella sezione separata dell'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 per i soggetti che svolgono esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali. Qualora una società è già iscritta nella sezione principale per le attività di accertamento e riscossione, tale iscrizione assorbe quella per la sezione separata, quindi potrà esercitare le attività propedeutiche senza richiedere apposita iscrizione alla sezione separata.

Si dà atto che, in conformità a quanto disposto dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000:

- l'esecuzione del contratto ha l'obiettivo di: garantire l'espletamento del servizio di pubbliche affissioni nel territorio comunale per l'anno 2024;
- l'oggetto del contratto riguarda all'affidamento del Servizio delle Pubbliche Affissioni e servizi connessi per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- la forma contrattuale si identifica con la sottoscrizione del documento generato dalla piattaforma telematica;
- le clausole negoziali essenziali sono contenute nel Foglio patti e condizioni (Allegato 1) ;

**Le istanze dovranno pervenire all'indirizzo di PEC dell'Ente: rivarolocanavese@pec.it , utilizzando il modello (Allegato 2) parte integrante del presente avviso
entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del 11/12/2023**

Per eventuali chiarimenti è possibile prendere contatto con il Settore Tributi ai seguenti numeri di telefono 0124/454658 – 0124/454661, dalle ore 9.30 alle ore 12.30, nei giorni dal lunedì al venerdì (eccetto festivi).

Si precisa che:

- il presente avviso ha scopo meramente esplorativo e pertanto la presentazione del preventivo non comporta il diritto per l'operatore economico di ottenere alcun tipo di affidamento;
- l'amministrazione si riserva di non dar seguito alla procedura di cui trattasi qualora sopravvengano motivi tali per cui non sia ritenuta più necessaria.

Facendo riferimento all'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) Titolare del trattamento è il Comune di Rivarolo Canavese ed i relativi dati di contatto sono i seguenti:
PEC: rivarolocanavese@pec.it
tel. 0124.454611 / fax 0124.29102;
mail: comune@rivarolocanavese.it
- b) L'Ente tratta i dati personali raccolti in occasione della partecipazione alla presente procedura, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale di protezione, al solo scopo e per il solo tempo necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali. In particolare, la raccolta sarà limitata ai dati personali strettamente necessari, i quali saranno oggetto di valutazione al fine di verificare il possesso dei requisiti previsti, nonché per istruire il successivo procedimento ed adottare il provvedimento finale.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Rivarolo Canavese, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti", e all'Albo Pretorio su www.rivarolocanavese.it

Rivarolo Canavese li 29/11/2023



Il Responsabile del Settore Tributi
Emanuela Adorno

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 82/2005. La riproduzione dello stesso è effettuata dal Comune di Rivarolo C.se e costituisce una copia integra e fedele dell'originale informatico, disponibile a richiesta presso il Servizio emittente.

Allegati:

- *Schema foglio patti e condizioni (Allegato 1)*
- *Modello per la presentazione di preventivo (Allegato 2)*

**SCHEMA FOGLIO PATTI E CONDIZIONI
PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI E SERVIZI CONNESSI –
PERIODO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024**

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

1. Il presente affidamento ha per oggetto l’esecuzione nel territorio comunale del servizio di affissione e deaffissione dei manifesti commissionati al Servizio delle Pubbliche Affissioni del Comune di Rivarolo Canavese e altri servizi connessi alla gestione del servizio;
2. Gli adempimenti che dovranno essere svolti dall’affidatario sono i seguenti:
 - La materiale affissione e deaffissione sugli impianti e spazi indicati dall’affidatario, dei manifesti commissionati al servizio delle pubbliche affissioni del Comune di Rivarolo Canavese;
 - Altri servizi amministrativi complementari di cui all’art. 8.
3. La ditta affidataria in riferimento alla gestione dei servizi affidati assume l’obbligo di eseguire il servizio con la massima puntualità, esattezza e sollecitudine;
4. L’affidamento, oltre che dalle norme previste dal presente Foglio patti e condizioni, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile. La presentazione del preventivo equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente Foglio patti e condizioni. In particolare la Ditta aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente Foglio patti e condizioni ed in particolare la clausola di risoluzione espressa;
5. I servizi complessivi relativi alla gestione dei Servizi di affissione e deaffissione oggetto del presente affidamento sono da considerare ad ogni effetto servizi pubblici e non potranno essere sospesi od abbandonati salvo i casi di forza maggiore contemplati dall’art. 1218 del Codice Civile.
6. Il servizio sarà svolto nell’ambito del territorio comunale e le affissioni saranno realizzate negli appositi impianti e spazi predisposti o che verranno implementati dal Comune per lo svolgimento del servizio delle pubbliche affissioni.
7. Il servizio dovrà essere svolto con la totale osservanza delle norme stabilite dalla presente Foglio patti e condizioni.
8. La riscossione del canone unico riferito alla componente delle pubbliche affissioni è

effettuato direttamente ed esclusivamente dal Comune di Rivarolo Canavese.

ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

1. L’affidamento ha durata di **anni 1 (UNO)**, con decorrenza dal 1° gennaio 2024 e scadenza 31/12/2024 senza possibilità di eventuale rinnovo;
2. Alla scadenza del periodo di gestione, come sopra definito, il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta;

ART. 3 – VALORE DELL’AFFIDAMENTO – MODALITA’ DI AFFIDAMENTO

1. Oggetto dell’affidamento è la materiale esecuzione nel territorio comunale del servizio di affissione e deaffissione dei manifesti e servizi complementari del Comune di Rivarolo Canavese
2. Il **valore presunto** dell’affidamento di durata 1 anno, IVA esclusa, è stabilito a corpo per un IMPORTO stimato € **40.500,00** (*quarantamila/500*) *oltre I.V.A.* di legge;
3. Il valore presunto dell’affidamento, quale canone annuale, di € **40.500,00**, IVA esclusa, così ripartito:
 - Il costo di un addetto in funzione di un impegno lavorativo di 20 ore settimanali per lo svolgimento attività amministrative connesse al servizio di affissione pari a € **19.000,00** (retribuzione lorda, INPS, INAIL, 13esima, 14esima);
 - Il costo di un addetto al servizio di affissione pari a € **16.000,00**;
 - Costo materiale di consumo € **2.000,00**
 - I costi relativi alla sicurezza sono stimati in € **300,00** (mascherine, guanti in lattice e gel igienizzante);
 - Presunto utile d’impresa € **3.200,00**;

Così definito:

PIANO ECONOMICO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI E SERVIZI CONNESSI					
CENTRO DI COSTO	COSTI				RICAVI
	COSTO PERSONALE AMMINISTRATIVO	COSTO PERSONALE AFFISSATORE	COSTO MATERIALI DI CONSUMO	COSTO SICUREZZA	UTILE SOCIETA'
ATTIVITA' MATERIALE AFFISSIONE		€ 16.000,00	€ 2.000,00	€ 300,00	€ 3.200,00
ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO	€ 19.000,00				
	€ 19.000,00	€ 16.000,00	€ 2.000,00	€ 300,00	€ 3.200,00
TOTALE COSTI ATTIVITA'		<i>€ 40.500,00</i>			
VALORE CONTRATTUALE		€ 40.500,00 oltre IVA			
Di cui costi manodopera e sicurezza non assoggettati al ribasso (art. 41, comma 14 del D.lgs n. 36/2023)		<i>€ 37.300,00</i>			

4. L'affidamento dell'esecuzione del servizio di affissione e deaffissione dei manifesti commissionati al Servizio delle Pubbliche Affissioni del Comune di Rivarolo Canavese e altri servizi connessi alla gestione del servizio, mediante l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, co. 1, lett. b del codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 sul mercato elettronico, sulla base del minor prezzo;
5. Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'affidamento, ove nessun preventivo risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

ART. 4 – DEFINIZIONE DI MANIFESTO

1. Per manifesto deve intendersi ogni mezzo cartaceo che può essere affisso con i normali metodi di incollaggio (colla in polvere per carta sciolta in acqua successivamente stesa con pennello, rullo, scopa o simili mezzi) e contenente messaggi qualsiasi tipo, natura e tenore (commerciale, pubblicitario, promozionale, avviso, ordinanza, ecc.).
2. Per manifesto urgente deve intendersi un manifesto contenente messaggi di pubblico interesse emanati da organi dello Stato, da Comandi Militari e simili, Enti Pubblici o

Aziende erogatrici di pubblici servizi riguardanti la pubblica incolumità e/o sicurezza, nonché quelli funebri.

ART. 5 - REQUISITI DI IDONEITÀ, CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIA E PROFESSIONALE DEL ALL'IMPRESA AFFIDATARIA

1. L'impresa affidataria deve possedere i seguenti requisiti:
 - a) che nei propri confronti non ricorrono le cause di esclusione contemplate dagli articoli dal 94 al 98 del d.lgs. n. 36/2023;
 - b) Regolarità DURC;
 - c) Regolare iscrizione Camera di commercio;
 - d) Iscrizione nella sezione separata dell'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 per i soggetti che svolgono esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali. Qualora una società è già iscritta nella sezione principale per le attività di accertamento e riscossione, tale iscrizione assorbe quella per la sezione separata, quindi potrà esercitare le attività propedeutiche senza richiedere apposita iscrizione alla sezione separata;
 - e) Requisito finanziario: rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 807, legge 160/2019, circa le misure minime di capitale interamente versato in denaro, con polizza assicurativa o fideiussione bancaria per l'attività di supporto alla riscossione (sezione separata).

ART. 6 – CORRISPETTIVI E RENDICONTI

1. Spetta alla Ditta aggiudicataria, a compenso degli oneri che andrà ad assumere con il contratto, il corrispettivo mensile, applicando il prezzo A CORPO in sede di aggiudicazione.
2. Il prezzo offerto si intende comprensivo e compensativo di tutti gli oneri che la Ditta dovrà sostenere per l'esecuzione del servizio per l'intera durata dell'affidamento.
3. La rendicontazione sulle attività svolte rimane a carico dell'impresa affidataria. Tale attività dovrà avvenire alla scadenza di ogni mese. Tale rendicontazione riceverà il visto da parte del Funzionario Responsabile dell'Entrata entro 10 giorni lavorativi;
4. Il corrispettivo verrà liquidato mensilmente dietro presentazione di regolare fattura elettronica, esclusivamente per mezzo di bonifico bancario su conto corrente dedicato, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della Legge 136/2010, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, fatta salva la regolarità contributiva accertata dal Comune mediante il

DURC.

5. Il relativo pagamento avverrà, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture mensili, da emettersi dopo il visto di cui al comma 1, con mandato di pagamento a favore dell'aggiudicatario. Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, saranno intestate al Comune di Rivarolo Canavese (01413960012) – Via Ivrea n. 60 – 10086 Rivarolo Canavese e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN e del codice CIG;
6. L'impresa affidataria non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo;
7. L'impresa affidataria non potrà pretendere alcun rimborso per i maggiori oneri conseguenti alla reperibilità del personale ed all'utilizzo dello stesso in periodi al di fuori del normale orario di lavoro in quanto il presente affidamento ricomprende tutti i servizi riferiti all'affissione in tutti i giorni feriali dell'anno e nei giorni festivi per i manifesti urgenti.

ART. 7 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il servizio in oggetto viene svolto nel rispetto della normativa vigente e in particolare del:
 - a) Codice della strada e relative disposizioni di attuazione;
 - b) Regolamento (EU) 2016/679;
 - c) Regolamento comunale di applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, o Regolamento del Canone unico di cui alla Legge 160/19;
 - d) Disposizioni regolamentari in materia di collocazione degli impianti pubblicitari;
 - e) Ulteriore disposizione regolamentare concernente la materia;
2. Il servizio sarà svolto con personale, mezzi, attrezzature, materiali ed ogni quant'altro occorrente per la regolare esecuzione del servizio, messi a disposizione della ditta aggiudicataria, con libertà di organizzazione, salvo quanto espressamente previsto dal presente Foglio di patti e condizioni.
3. L'affissione dovrà essere eseguita esclusivamente sui tabelloni affissionali e dovrà riguardare:
 - I manifesti di natura commerciale riferiti alle richieste pervenute direttamente al Comune, per i quali sia stato pagato il regolare canone/diritto d'affissione.

- I manifesti di natura istituzionale, sociale o culturale o comunque prive di rilevanza economica, consegnati alla Ditta affidataria esclusivamente dall'Ufficio comunale che gestisce l'Entrata;
 - Ogni altro manifesto la cui affissione sia obbligatoria per legge;
4. L'affissione deve essere eseguita a perfetta regola d'arte, sia rispettando le dimensioni del manifesto rispetto allo spazio di affissione, sia per far raggiungere il messaggio contenuto nel manifesto il suo scopo.
 5. Resta di esclusiva competenza dell'Ufficio comunale la gestione dell'incasso dei relativi canoni/diritti, sanzioni, interessi, urgenze, ecc.

ART. 8 – COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. La ditta aggiudicataria del Servizio di affissioni dovrà:
 - a) Assicurare il funzionamento del servizio in tutti i giorni feriali dell'anno e nei giorni festivi (sabato – domenica e festività) per i manifesti urgenti.
 - b) Il Comune potrà richiedere l'effettuazione di prestazioni anche il sabato solo in particolari situazioni (ad esempio periodo elettorale) e la richiesta verrà formulata con apposito ordine di servizio;
 - c) Incaricare un proprio addetto per le attività amministrative complementari alla gestione del servizio di affissione, quali la verifica degli spazi affissionali, la predisposizione di preventivi la ricezione dei manifesti e la registrazione su supporto informatico delle distinte di presa in carico predisposte dall'ufficio comunale addetto alla gestione dell'entrata diritto/canone di affissione, Predisporre distinta con ordine di arrivo cronologico delle richieste di affissione
 - d) Procedere al ritiro delle locandine e dei manifesti da affiggere nelle ore pomeridiane dei giorni feriali e nei giorni festivi i manifesti urgenti dovranno essere ritirati direttamente dalla Ditta appaltatrice ed affissi entro tre ore dalla consegna. Dell'avvenuto ritiro ed affissione dovrà essere data comunicazione all'Ufficio che gestisce l'entrata entro il primo giorno lavorativo successivo.
 - e) Procedere all'affissione dei manifesti secondo le modalità indicate nella distinta consegnata all'addetto e predisposta dall'Ufficio dell'Entrata.
 - f) Procedere alla pulizia degli spazi affissionali, mediante rimozione degli eventuali manifesti presenti.
 - g) Procedere alla sostituzione dei manifesti deteriorati, danneggiati o comunque non più idonei allo svolgimento della loro funzione.

- h) Effettuare il controllo sulle affissioni e, quindi, rilevare e segnalare all'Ufficio dell'Entrata la presenza di affissioni abusive.
- i) Procedere, anche in assenza di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio dell'Entrata, alla rimozione o copertura delle affissioni abusive, segnalando le stesse agli uffici comunali.
- j) In caso di rimozione dei manifesti e/o di pulizia degli impianti, raccogliere il materiale di risulta e conferirlo nei modi previsti dalla raccolta differenziata dei rifiuti.
- k) Attenersi ad ogni disposizione impartita dall'Ufficio dell'Entrata connessa con il servizio di affissione.
- l) Mettere a disposizione dell'Ufficio dell'Entrata, uno o più recapiti telefonici (fissi e/o mobili) da utilizzarsi per la sua reperibilità.

2. Le affissioni vengono effettuate, secondo le modalità di cui all'art. 836 della Legge 160/2019, del relativo regolamento comunale e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dall'impresa affidataria negli spazi appositamente previsti dal Comune. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Comune di Rivarolo C.se mezzo posta elettronica all'indirizzo dedicato;
3. Le affissioni devono essere registrate su apposito sistema informatico;
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. Fanno eccezione i manifesti necrologi.
5. La Ditta affidataria 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 e redigere verbale di contestazione da consegnare tempestivamente all'Ufficio che si occupa delle violazioni amministrative;
6. Tutte le richieste di affissione, dovranno pervenire al Comune di Rivarolo Canavese per mezzo di posta elettronica all'indirizzo: comune.ufficioaffissioni@rivarolocanavese.it
Le istanze inviate oltre le ore 12 del venerdì o nei giorni di festività verranno prese in considerazione dal primo giorno lavorativo seguente.
Eventuali istanze presentate direttamente allo sportello verranno inoltrate all'ufficio protocollo e l'avvio al procedimento seguirà l'ordine cronologico di arrivo;
7. Le affissioni di manifesti, (con esclusione dei necrologi):
 - Per le richieste di affissione pervenute entro le ore 12,00 all'indirizzo di posta comune.ufficioaffissioni@rivarolocanavese.it, l'ufficio contatterà il richiedente

entro i 2 giorni lavorativi seguenti al fine di comunicare le disponibilità di spazi affissionali e indicare l'importo determinato quale canone/diritti di affissione.

- Per le richieste di affissione pervenute dopo le ore 12,00 all'indirizzo di posta comune.ufficioaffissioni@rivarolocanavese.it, l'ufficio contatterà il richiedente entro i 3 giorni lavorativi seguenti al fine di comunicare le disponibilità di spazi affissionali.
- Ferma restando la disponibilità di spazi affissionali, qualora la richiesta preveda l'urgenza, l'affissione sarà effettuata entro 24 ore dalla consegna del materiale da affiggere;

8. Le affissioni di manifesti necrologi:

- Per le richieste affissione di manifesti funebri senza urgenza, previa richiesta all'indirizzo di posta elettronica comune.ufficioaffissioni@rivarolocanavese.it, verranno effettuate a partire dal secondo giorno lavorativo e secondo l'ordine cronologico delle richieste;
- Le affissioni di necrologi con urgenza saranno effettuate, previa richiesta all'indirizzo di posta elettronica comune.ufficioaffissioni@rivarolocanavese.it:
 - Per le richieste pervenute entro le ore 12,00 con consegna del materiale entro lo stesso orario, l'affissione sarà effettuata entro le ore 15.00 dello stesso giorno, ferma restando la disponibilità di spazi affissionali e il pagamento dei diritti d'urgenza.
 - Per le richieste pervenute oltre le ore 12,00 fino alle ore 17.00, con consegna materiale entro le ore 17.00, l'affissione sarà effettuata entro le ore 19.00 dello stesso giorno, ferma restando la disponibilità di spazi affissionali e il pagamento dei diritti d'urgenza.
 - Per le richieste pervenute oltre le ore 17.00 l'affissione avverrà il giorno seguente entro le ore 15.00, ferma restando la consegna del materiale entro le ore 12.00, la disponibilità di spazi affissionali e il pagamento dell'urgenza;
 - Per le affissioni necrologi la reperibilità è estesa ai giorni festivi (sabato – domenica e festività) dalle ore 8.00 alle 12.00, con consegna del materiale entro le ore 12.00, l'esecuzione delle affissioni sarà effettuata entro le ore 15.00 del giorno stesso, con il pagamento dell'urgenza.
 - Per le affissioni necrologi richieste nei giorni sabato domenica e festivi pervenute oltre le ore 12.00 l'affissione avverrà il giorno seguente entro le ore 15.00, ferma

restando la consegna del materiale entro le ore 12.00, la disponibilità di spazi affissionali e il pagamento dell'urgenza;

9. La durata dell'affissione è di 13 giorni.
Per i manifesti necrologi (annunci/partecipazioni mortuarie) l'affissione è di 5 giorni mentre per i necrologi (ringraziamenti/anniversari) è di durata massima 10 giorni;
10. Il ritardo nelle effettuazioni delle affissioni causato dalle avverse condizioni atmosferiche si considera causa di forza maggiore. In ogni caso, la Ditta affidataria ne deve dare comunicazione al Comune e qualora il ritardo sia superiore a dieci giorni dalla data di richiesta, il Comune deve darne tempestiva comunicazione per iscritto al committente.
11. **L'impresa affidataria del servizio di affissione non potrà richiedere agli utenti alcun compenso.**

ART. 9 – OBBLIGHI DEL ALL'IMPRESA AFFIDATARIA

1. L'impresa affidataria è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'affidamento e relative interpretazioni fornite dal Comune.
2. L'impresa affidataria si obbliga ad attivare l'operatività di un addetto alle attività amministrative presso i locali predisposti dall'Amministrazione Comunale di Rivarolo Canavese.
3. L'impresa affidataria è tenuto a dare ai settori comunali competenti, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, comunicazione relativa a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali in tema di affissioni abusive.
4. L'impresa affidataria è tenuto a designare e a comunicare al Comune, alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni in caso di eventuale sostituzione, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (EU) 2016/679, come meglio specificato all'art. 21.
5. L'impresa affidataria comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.lgs. 81/2008.
6. La designazione del responsabile di cui al comma da 5 deve essere comunicata al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro sostituzione.
7. A norma dell'art. 1, comma 1ter, della legge 241/1990, l'impresa affidataria, nell'espletamento delle attività amministrative del servizio è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di cui al comma 1 dell'articolo richiamato. L'impresa affidataria deve

inoltre agire nel rispetto del Regolamento (EU) 2016/679 (trattamento dei dati personali), della legge n. 241/ 1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della legge n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni, nonché in generale nel rispetto di ogni altra norma o regolamento di pertinenza vigenti.

8. Tutte le prestazioni oggetto del presente affidamento sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico.
9. L'impresa affidataria si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136 del 13.08.2010 e s.m.i.;

ART. 10 – PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI

1. L'impresa affidataria s'impegna, in particolare a:
 - a) Rispettare le disposizioni contenute nel Piano Generale degli Impianti Pubblicitari, Approvato con deliberazione C.C. n. 46 del 30/09/2019;
 - b) Collaborare all'aggiornamento e alla gestione del medesimo Piano Generale degli Impianti;
2. Prima di iniziare il servizio un incaricato del Comune procederà all'indicazione all'impresa affidataria, con apposito verbale, delle tabelle e dei quadri di proprietà del Comune da utilizzare per il servizio di affissione;
3. Eventuali spazi utilizzati per l'affissione nella gestione precedente non più congrui rispetto alle previsioni di piano dovranno essere riportati ad uno stato decoroso (deaffissione dei manifesti)
4. L'impresa affidataria provvede a garantire il decoro dell'impiantistica comunale;
5. Per interventi urgenti, collegati alla pericolosità di impianti danneggiati, la ditta affidataria deve darne tempestiva comunicazione agli Uffici Tecnici comunali, anche via fax o posta elettronica;
6. La manutenzione ordinaria degli impianti dovrà avvenire nel modo seguente:
 - Rimozione bimestrale dei residui di carta e colla, con smaltimento dei residui a carico della Ditta;
 - Pulizia semestrale con lavaggio degli impianti;

ART. 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Rivarolo Canavese predisporrà una postazione lavorativa presso la sede comunale, per tutta la durata dell'affidamento, da utilizzare da parte dell'addetto per le attività amministrative complementari alla gestione del servizio di affissione, quali la ricezione dei manifesti e la registrazione delle distinte di presa in carico predisposte dall'ufficio comunale addetto alla gestione dell'entrata diritto/canone di affissione.
2. L'impresa affidataria è tenuto a registrare l'attività svolta sul sistema informatico fornito dall'Ente.
3. Le pubbliche affissioni devono essere effettuate secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione.
4. L'addetto alle attività amministrative complementari dovrà rispettare gli orari concordati con l'Ufficio che gestisce l'entrata delle affissioni per un totale di 20 ore settimanali. Tale orario dovrà prioritariamente coincidere con l'orario di apertura al pubblico .

L'ente si riserva di apportare modifiche all'orario che dovrà rispettare l'addetto alle attività amministrative della Ditta affidataria durante il rapporto contrattuale.

Il personale incaricato dalla Ditta dovrà rispondere di tutti gli aspetti della gestione e a quelli agli stessi collegati, dovrà garantire il diritto alla riservatezza dei contribuenti.

5. L'impresa affidataria agisce nel rispetto del Regolamento (EU) 2016/679 (trattamento dei dati personali), della legge 241/90 (legge sul procedimento amministrativo e diritto di accesso) nonché del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e successive modificazioni, nonché in generale nel rispetto di ogni altra norma o regolamento di pertinenza vigenti.
6. Eventuali carenze o omissioni tali da configurare ripetuti disservizi potranno essere contestate dal Comune mediante diffida e potranno dar luogo, qualora non risolte, all'applicazione di una specifica penale nell'entità e con i modi stabiliti al successivo art. 14.

ART. 12– PERSONALE

1. L'impresa affidataria deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000.
2. L'impresa affidataria, nella gestione del servizio, adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti e i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare

riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche i, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008.

3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'impresa affidataria e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.
4. Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.
5. L'impresa affidataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
6. L'impresa affidataria è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributaria, assistenziale e infortunistica, nonché le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 L. 68/1999 e s.m.i..
7. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'aggiudicatario.
8. In conformità a quanto previsto dall'art. 102 del d.lgs. 36/2023 il concorrente assume i seguenti impegni:
 - a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
 - b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire, anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
 - c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.
9. La ditta affidataria è obbligata ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle prestazioni di lavoro di cui al presente Foglio patti e condizioni, condizioni retributive e normative non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro vigente, per la categoria e per la località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni. (CCNL Terziario)
10. L'impresa affidataria risponde del fatto illecito dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del Codice Civile.
11. Entro 5 giorni dall'affidamento, l'impresa affidataria è tenuto a comunicare al Comune le

generalità del personale addetto.

12. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento vistato dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.
13. Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, motivandolo, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.
14. L'impresa affidataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

ART. 13 – COORDINAMENTO E VIGILANZA

1. Nella gestione del servizio l'impresa affidataria opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze e partecipando, quando previsto, all'iter dei procedimenti.
2. Il Settore preposto alla gestione dell'entrata (canone di affissione/diritto di affissione) cura i rapporti con l'impresa affidataria, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, coordina le attività del personale addetto alle attività amministrative della Ditta affidataria, vigilando, in collaborazione con gli altri uffici comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme di legge e regolamentari vigenti, del presente Foglio patti e condizioni e delle disposizioni impartite dal Comune.
3. Al fine del presente affidamento si precisa che:
Spetta al Settore preposto alla gestione dell'entrata (canone di affissione/diritto di affissione):
 - Incassa il relative canone o diritti
 - Vigilare sulla corretta esecuzione dello stesso e sul rispetto delle disposizioni di contratto e/o impartite, il tutto al fine di garantire il corretto e funzionale espletamento del servizio
 - Volge altresì tutte le altre funzioni proprie per legge o regolamento e tutte le altre funzioni non demandate alla ditta aggiudicataria;
4. Spetta al Settore Urbanistica ed edilizia il controllo circa l'attuazione del piano generale degli impianti pubblicitari.
5. Spetta al Settore Lavori Pubblici il controllo sulla manutenzione degli impianti affissionali e relativi adempimenti di manutenzione straordinaria.
6. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli, sul servizio affissionale.

7. Le eventuali contestazioni saranno comunicate all'impresa affidataria, che potrà rispondere entro dieci giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, in assenza di risposta o qualora dette deduzioni non possano essere accolte a giudizio del Comune e il Comune ritenga che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.

ART. 14 - PENALI

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente Foglio di patti e condizioni e dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, all'impresa affidataria possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Responsabile del Settore dell'Entrata, a discrezione del Comune, secondo la gravità dell'inadempienza, che vanno da un minimo di € 100,00 (cento/00) fino ad un massimo di € 1.000,00 (ottomila/00) secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:
 - a) Mancato rispetto dei tempi di esecuzione dell'affissione, senza giustificati ed eccezionali motivi: l'impresa affidataria deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto/canone calcolato per l'esposizione dei manifesti;
 - b) Affissioni di manifesti senza timbro e calendario (ad esclusione dei necrologi con urgenza consegnati direttamente all'affissatore): l'impresa affidataria deve corrispondere € 20,00 per ogni manifesto;
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Responsabile dell'Entrata preposto, nei limiti di cui al precedente comma 1;
4. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede all'impresa affidataria il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale;
5. Il pagamento delle penali deve avvenire entro venti giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'impresa affidataria non proceda al pagamento, il Comune potrà rivalersi sul deposito cauzionale prestato e l'impresa affidataria dovrà procedere al ripristino.
6. Tutti i provvedimenti applicativi delle penali verranno comunicati alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 9 marzo 2000 n. 89.
7. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre

forme di tutela.

ART. 15 - RECESSO

1. E' riservata al Comune la facoltà di recesso durante tutto il periodo di affidamento da comunicare con lettera raccomandata con 2 (due) mesi di anticipo per i seguenti motivi:
 - a) ripetute irregolarità nella gestione del servizio, oggetto di regolare contestazione;
 - b) mancato reintegro della cauzione entro quindici giorni dalla sua riduzione;
 - c) mancato rispetto anche di uno solo degli obblighi stabiliti dall'art.9 del presente Foglio di patti e condizioni.
2. L'affidamento si intenderà risolto se alla scadenza contrattuale l'Amministrazione comunale, in linea con la normativa vigente, deciderà la soppressione del servizio delle pubbliche affissioni;
3. Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale s'intende risolto senza obbligo di disdetta.

ART. 16 - SUBAPPALTO

1. Si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 119 del D.Lgs 36/2023.
2. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono fra l'affidatario e i suoi subappaltatori a qualsivoglia titolo coinvolti nel rapporto contrattuale di cui al presente Foglio patti e condizioni, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

ART. 17 – CESSIONE CONTRATTO

1. E' vietata la cessione totale o parziale della gestione dei servizi, pena la risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento, a favore del Comune, di eventuali danni dallo stesso subiti.

ART. 18 – GARANZIE E CAUZIONE DEFINITIVA

1. Entro 20 giorni dall'aggiudicazione, a garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti, presta una cauzione definitiva, costituita a norma del DLgs 36/2023 art 53, il cui ammontare è pari al 5% dell'importo contrattuale, anche attraverso polizza fideiussoria o assicurativa rilasciata da istituti bancari o assicurativi a ciò autorizzati e dovrà essere incondizionata.

2. La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte dell'impresa affidataria nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.
3. Al termine del contratto, accertato l'esatto adempimento degli obblighi assunti, sarà autorizzato lo svincolo della cauzione come sopra costituita.
4. La cauzione o garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune di Rivarolo Canavese.

ARTICOLO 19 — ASSICURAZIONE A CARICO DEL ALL'IMPRESA AFFIDATARIA

1. L'impresa affidataria risponde dei danni in ogni modo causati a terzi nella gestione del servizio, qualsiasi sia la natura e la causa, lasciandone indenne e sollevato il Comune.
2. A tal fine, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'impresa affidataria è tenuto a stipulare polizza di assicurazione per la responsabilità civile derivante dall'effettuazione del servizio e per tutta la durata della concessione con compagnia assicuratrice di primaria importanza che dovrà essere trasmessa in copia al Comune; la predetta assicurazione deve prevedere la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile propria e del personale dipendente per danni arrecati a persone o cose con massimale non inferiore a € 1.000.000,00.
3. La mancata trasmissione della copia della polizza entro 10 gg dall'avvio dell'esecuzione del contratto comporta l'impossibilità di procedere all'avvio dello stesso con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di risolvere il contratto, in danno dell'affidatario con incameramento della cauzione definitiva.
4. Nel caso in cui la polizza venga sottoscritta per periodi inferiori alla durata del contratto, la stessa dovrà essere rinnovata di volta in volta sino al termine del rapporto contrattuale.
5. L'esistenza, la validità e l'efficacia della polizza di cui al presente articolo per tutta la durata del contratto è condizione essenziale per il Comune e, pertanto, qualora l'affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolve di diritto, previa instaurazione del contraddittorio e diffida ad adempiere entro un termine non superiore a 10 giorni.

ART. 20 — CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- Mancato avvio del servizio alla data del 1° gennaio 2024;
 - Mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune;
 - Interruzione del servizio senza giusta causa;
 - Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Foglio patti e condizioni;
 - Mancato, incompleto o intempestivo adeguamento a quanto previsto dalle norme di legge in caso di riforma della riscossione o delle entrate oggetto di affidamento che determini un peggioramento nella gestione del servizio;
 - Assoggettamento a procedure concorsuali o messa in liquidazione dell'impresa affidataria;
 - Cessione o sub-concessione del contratto o conferimento del servizio in subappalto;
 - Reiterata sospensione dei servizi agli utenti, esclusi i casi di forza maggiore, debitamente comprovati;
 - Continue irregolarità o reiterati abusi commessi nella gestione del servizio;
 - Stato di insolvenza dell'impresa affidataria o frode accertata del medesimo;
 - Inadempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e successive modifiche;
2. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'impresa affidataria non avrà diritto ad alcun indennizzo né risarcimento dei danni, bensì risponderà dei danni e delle spese subite dal Comune;
 3. Con la risoluzione del contratto è incamerata la cauzione prevista dal precedente art. 18;
 4. I danni arrecati al Comune saranno addebitati a valere su detta cauzione, fatto salvo il maggior risarcimento eventualmente dovuto.

ART 21 - RISPETTO NORMATIVA SULLA PRIVACY

1. L'impresa affidataria si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa sulla privacy – D.lgs. 196/2013, Regolamento generale sulla protezione dei dati Regolamento UE 2016/679 e successiva normativa italiana di recepimento ed attuazione dello stesso, nonché successive modifiche ed integrazioni;
2. L'impresa affidataria impegna se stesso ed i propri operatori che saranno destinati al presente appalto ad attenersi al vincolo della riservatezza ed a non utilizzare, non divulgare, o rendere disponibili in alcun modo e/o a qualsiasi titolo a soggetti terzi - che non siano stati prima espressamente autorizzati dalla stazione appaltante - le informazioni sugli utenti e

sugli operatori, fatti e/o circostanze acquisite durante lo svolgimento delle prestazioni, oggetto del presente appalto;

3. Dopo la stipulazione del contratto, con atto formale scritto da parte del titolare comunale del trattamento dei dati, la società aggiudicataria viene nominata, responsabile in outsourcing della privacy per i dati che verranno trasmessi e trattati dalla ditta aggiudicataria in esecuzione del contratto d'appalto. La stessa ditta dovrà provvedere alla nomina degli autorizzati al trattamento dei dati personali e comunicare i nominativi al committente.
4. La ditta appaltatrice riconosce il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
5. I compiti che verranno affidati vengono elencati di seguito sinteticamente:
 - Rispettare le misure di sicurezza indicate dal Comune;
 - Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge ed allertare immediatamente il committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
 - Dare istruzioni per la corretta gestione ed elaborazione dei dati personali, adottando le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali e/o integrandole con le procedure già in essere;
 - Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati;
 - Evadere tempestivamente i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante;
 - Controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi;
 - Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione, gestione e rettifica dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
 - Effettuare il trattamento dei dati mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi;
 - Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare;
 - Cancellare i dati personali quando non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti.

ART. 22 - CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Ivrea.
2. L'insorgere di controversie non legittima ed autorizza la Ditta aggiudicataria a sospendere il servizio.

ART. 23 – ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO

1. Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione di servizi di supporto oggetto dell'affidamento, ivi compresi gli oneri e gli obblighi seguenti:
2. Tutte le spese relative e conseguenti al contratto saranno a carico del Prestatore senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune.
3. Sono, altresì a carico del Prestatore tutte le spese per la stipulazione e registrazione del contratto, bolli, diritti, nessuna esclusa o eccettuata. e ogni altra imposta e spesa relativa all'esecuzione del contratto.
4. La forma contrattuale si identifica con la sottoscrizione del documento generato dalla piattaforma telematica;
5. Le condizioni offerte dal Prestatore saranno vincolanti per il proponente a tutti gli effetti contrattuali.
6. Qualora, senza giustificato motivo, l'affidatario non si dovesse presentare alla stipulazione nel termine stabilito ovvero nel termine indicato nella diffida decade dall'affidamento, salva ed impregiudicata l'azione in danno.
 - a) Le spese relative all'affissione e deaffissione quali collante, scope, rampini, mezzo di trasporto e quant'altro si renda necessario per la perfetta esecuzione del servizio;
 - b) Le spese relative al personale dipendente
 - c) Il risarcimento dei danni ingiusti arrecati alle persone e alle cose qualunque sia la natura e la causa connessi all'oggetto dell'affidamento;

ART. 24: CLAUSOLE

1. Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo all'affidamento o di prorogarne i termini senza che il concorrente possa vantare alcuna pretesa al riguardo.

Al Comune di Rivarolo Canavese
Settore Tributi
Via Ivrea n. 60
10086 Rivarolo C.se (TO)
PEC rivarolocanavese@pec.it

OGGETTO: Avviso di indagine informale di mercato per l'acquisizione di preventivi ai fini dell'affidamento diretto, tramite piattaforma telematica, del Servizio di Pubbliche Affissioni e servizi connessi – periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024.

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____ Prov. _____
residente in _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____
C.F. _____

in qualità di

- legale rappresentante
- procuratore, giusta proc. generale/speciale Rep. n. _____ del _____ (da allegare in copia)

Della Ditta _____
con sede legale in _____
Via/Piazza _____ n. _____
con sede operativa in _____
Via/Piazza _____ n. _____
Codice fiscale _____ P.IVA _____
n. tel. _____ n. fax _____
e.mail _____ PEC _____

PRESENTA

Proposta di preventivo per lo svolgimento del Servizio di Pubbliche Affissioni e servizi connessi – periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024, con riferimento all'Avviso pubblicato sul sito internet ed albo pretorio del Comune di Rivarolo Canavese;
A tal fine

DICHIARA

- Di essere abilitato alla piattaforma TUTTOGARE nella Categoria merceologica di riferimento “ _____ ”;
- Di essere abilitato al MePA, nel Bando “ _____ ”
- Che nei propri confronti non ricorrono le cause di esclusione contemplate dagli articoli dal 94 al 98 del d.lgs. n. 36/2023;

- Di essere regolarmente iscritto nella sezione separata dell'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 per i soggetti che svolgono esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali. Qualora una società è già iscritta nella sezione principale per le attività di accertamento e riscossione, tale iscrizione assorbe quella per la sezione separata, quindi potrà esercitare le attività propedeutiche senza richiedere apposita iscrizione alla sezione separata);
- Di essere regolarmente iscritto nel Registro Imprese della Camera di Commercio;
- Di essere consapevole che tale dichiarazione non costituisce prova del possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento;
- Di essere consapevole che la presente richiesta non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che potrà decidere di interrompere, in qualsiasi momento e per ragioni insindacabili, il procedimento avviato, senza che le Ditte possano vantare alcuna pretesa.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre, ai sensi del Regolamento UE sulla privacy GDPR 2016/679 di aver ricevuto l'informativa relativa al trattamento dei dati sensibili forniti attraverso l'avviso predisposto dal Comune di Rivarolo Canavese e di aver compreso le modalità di trattamento degli stessi. Il/la sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta e consapevole del fatto che il diniego al trattamento dei dati personali e/o sensibili contenuti nella presente manifestazione di interesse comporterebbe l'esclusione della ditta rappresentata dalla procedura di gara in quanto l'Ente non sarebbe in grado di poter espletare l'iter di gara e affidamento del servizio secondo le norme vigenti in materia.

PROPONE

Caratteristica	Importo in cifre (esclusa IVA)	Importo in lettere (esclusa IVA)
Prezzo complessivo proposto	€ _____	€ _____

.....
Luogo e data

.....
FIRMATO DIGITALMENTE

Si allega: copia del documento d'identità, qualora l'istanza sia sottoscritta non digitalmente.