



Città Metropolitana di Milano

Sede Municipale Via Roma n. 25 – C.A.P. 20091

Sede Ufficio Tributi Via Lurani n. 12 – Tel. 02/61455298

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00935810150

Area Finanziaria

Ufficio Tributi e Controllo di Gestione

CAPITOLATO

ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SERVIZIO DI GESTIONE ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE:

- DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ
- DELLA TASSA SULLE OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE A CARATTERE PERMANENTE
- DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

DISCIPLINARE DI GESTIONE DEL SERVIZIO.

Premessa

L'**imposta comunale** sulla **pubblicità** e la **tassa** sulle **occupazioni di spazi ed aree pubbliche** si declinano in **permanente** e **temporanea**, in funzione rispettivamente della durata dell'esposizione del mezzo pubblicitario, ovvero della durata dell'occupazione.

Presupposti impositivi per la tipologia **permanente**:

- la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazioni visive o acustiche in luoghi pubblici o aperti al pubblico o da tali luoghi percepibili
- l'effettiva occupazione di spazi ed aree pubbliche o spazi ed aree private gravate da servitù di pubblico passaggio, le occupazioni "di fatto" o conseguenti al rilascio di apposita autorizzazione e/o concessione, realizzate con qualsiasi tipo di manufatto

La funzionale gestione dell'imposta sulla **pubblicità permanente** e della tassa sulle **occupazioni permanenti** si sostanzia nelle seguenti fasi:

- a) Rilevazione del territorio
- b) Bonifica ed aggiornamento banca dati
- c) Gestione ordinaria
- d) Rapporto con gli utenti – front office

Rientrano nella fattispecie impositiva **temporanea**:

- le forme pubblicitarie che per caratteristica e durata abbiano una esposizione non superiore ai tre mesi
- le occupazioni con durata inferiore all'anno.

La funzionale gestione dell'imposta sulla **pubblicità temporanea** ovvero della tassa sulle **occupazioni temporanee** si modula nelle seguenti fasi:

- a) Gestione ordinaria
- b) Rapporti con gli utenti – front office

Gestione ICP / TOSAP permanente

Rilevazione del territorio

In questa fase verranno acquisiti tutti gli archivi disponibili, cartacei ed informatici, procedendo successivamente alla formazione di uno schedario informatizzato, ordinato per via, per ragione sociale e per codice utente. L'addetto dell'appaltatore procederà alla verifica ed al censimento di tutto il territorio comunale, limitatamente alle esposizioni pubblicitarie.

Tutte le informazioni presenti in archivio, relativamente alle diverse fattispecie impositive oggetto di verifica, al fine di riscontrare se correttamente dichiarate ovvero se prive di dichiarazione, saranno successivamente confrontate con quelle rilevate sul territorio, per procedere alla creazione di nuove schede così da inserire tutti i soggetti passivi nel ruolo ordinario.

Questa attività verrà effettuata "a tappeto", su tutto il territorio comunale, nel corso della prima fase dell'avvio del servizio, prima di procedere all'invio dell'avviso bonario di scadenza.

Bonifica ed aggiornamento banca dati

Una volta inserite tutte le schede nel software gestionale si procederà alla fase di bonifica dei dati anagrafici e delle ragioni sociali, ed all'aggiornamento delle singole posizioni in funzione del calcolo dell'imposta e/o della tassa dovuta, attività propedeutica all'emissione degli avvisi bonari di scadenza, ovvero alla stampa degli avvisi di accertamento e delle ingiunzioni.

A questo riguardo si precisa che la banca dati TOSAP è stata aggiornata recentemente e non necessita di alcuna attività di censimento sul territorio. Si precisa altresì che la banca dati TOSAP contiene i passi carrabili, gli occupanti del mercato a posto fisso, con relativa tassa rifiuti, e tutte le occupazioni a carattere permanente.

Tutta la modulistica utilizzata sarà predisposta e fornita dall'appaltatore, previa preventiva approvazione degli Uffici comunali competenti; tutti gli atti saranno stampati dall'appaltatore e sottoscritti dal Funzionario responsabile del Comune.

Gestione ordinaria

L'aggiornamento costante degli archivi consentirà l'emissione di avvisi bonari di scadenza, personalizzabili con tutte le informazioni necessarie ed i riferimenti normativi che regolano i presupposti impositivi; all'avviso sarà unito il relativo bollettino di conto corrente postale precompilato con il quale procedere al versamento.

L'avviso, inviato prima della scadenza dei termini, consentirà al contribuente di assolvere ai propri adempimenti fiscali, senza incorrere in sanzioni. Tale attività sarà effettuata, anche in tempo reale, presso lo sportello dedicato con la consegna del nuovo bollettino di versamento.

Il software gestionale, una volta inseriti tutti i versamenti effettuati dagli utenti, sarà in grado di fornire l'elenco analitico di tutti i pagamenti pervenuti, i tardivi pagamenti e/o pagamenti mancanti, al fine di predisporre gli avvisi di accertamento (omessa dichiarazione, infedele dichiarazione, omesso versamento, tardivo versamento).

Al Funzionario del Comune, ed eventualmente ad un suo delegato, sarà consentito l'accesso, in sola lettura e in consultazione, a tutte le banche dati inserite nel software gestionale dell'appaltatore.

Rapporto con gli utenti – front office

A disposizione dei contribuenti sarà realizzato **uno sportello, aperto al pubblico:**

- **nelle giornate di martedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00**
- **nella giornata di giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30**

per il disbrigo di tutte le incombenze amministrative inerenti i servizi in oggetto, come ad esempio la presentazione delle dichiarazioni di inizio esposizione pubblicitaria ovvero di occupazione, denunce di variazione e/o di cessazione nonché la richiesta di chiarimenti ed informazioni utili all'assolvimento degli obblighi di legge, ovvero le modalità necessarie ad ottenere il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni.

La presenza dell'addetto dell'appaltatore sarà la seguente:

- **nella giornata di martedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30**
- **nella giornata di mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 12.30**
- **nella giornata di giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.**

L'appaltatore si impegnerà ad **implementare l'orario di servizio**, per un massimo di quattro ore alla settimana, nella fase di emissione degli avvisi di scadenza esattoriale, ovvero nella fase di emissione degli avvisi di accertamento, a seconda delle necessità del servizio, su richiesta e preventiva autorizzazione del Funzionario Responsabile del Comune.

L'appaltatore procederà ad elaborare in tempo reale le comunicazioni, i pagamenti e quant'altro ricevuto permettendo così una gestione ottimale del

servizio, evadendo in tempo reale le pratiche ed aggiornando costantemente gli archivi al fine di garantire un immediato soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

L'appaltatore gestirà i servizi oggetto del presente incarico presso i locali del Comune, per agevolare i contatti con l'utenza, nonché per facilitare il raccordo del servizio con tutti gli Uffici comunali interessati dallo svolgimento dello stesso.

L'addetto dell'appaltatore dovrà essere professionalmente preparato, in grado di rispondere ai quesiti ed alle esigenze dell'utenza; a tal fine sarà sottoposto a corsi periodici di aggiornamento a cura dell'appaltatore.

Presso l'ufficio saranno esposte:

- le tariffe dell'imposta di pubblicità e della tassa osap.;
- le tariffe dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- l'elenco degli spazi destinati alle affissioni.

Gestione ICP temporanea

a) Gestione ordinaria

Per la liquidazione dell'imposta comunale sulla pubblicità a carattere temporaneo gli utenti si recheranno presso lo sportello per compilare le apposite dichiarazioni e versare il dovuto ottenendo:

- la vidimazione del mezzo pubblicitario mediante l'applicazione di un timbro di scadenza
- la ricevuta di avvenuto versamento in caso di pubblicità sonora e di volantinaggio (previo rilascio della preventiva autorizzazione da parte degli Uffici comunali competenti) – la ricevuta sarà conservata dal contribuente durante l'effettuazione di tale fattispecie pubblicitaria ed esibita a richiesta degli organi autorizzati al controllo

b) Rapporto con gli utenti – front office

Per quanto riguarda il rapporto con gli utenti e l'attività di front office si rimanda a quanto già esplicitato in merito nella pagina precedente.

SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI

Premessa.

Il **diritto** sulle **pubbliche affissioni**, comprensivo dell'imposta sulla pubblicità e del diritto versato per il servizio reso, viene corrisposto dal soggetto richiedente tale prestazione.

Per la gestione di tale servizio si individuano le seguenti fasi:

- a) Gestione ordinaria
- b) Controllo del territorio

- c) Affissioni d'urgenza
- d) Rapporto con gli utenti – front office

Il supporto informatico alle attività in oggetto sarà fornito da apposito software gestionale che consente, tra le varie opzioni: la verifica immediata degli spazi disponibili, con la quantificazione degli stessi, giorno per giorno, o, in mancanza di spazi per le date richieste, eventuali date alternative e/o quantitativi alternativi, liquidazione dei diritti dovuti contestualmente alla prenotazione degli spazi, redazione della nota posizione ed altre funzionalità.

a) Gestione ordinaria

Lo sportello sarà disponibile per gli utenti intenzionati ad avvalersi, come mezzo pubblicitario, del servizio di pubblica affissione per esporre i propri manifesti nel territorio comunale utilizzando gli spazi all'uopo dedicati. I manifesti saranno preparati, timbrati e affissi dall'addetto dell'appaltatore nei tempi prestabiliti. A richiesta preventiva del contribuente sarà inviata, ad affissione eseguita, la nota posizione, riportante l'ubicazione esatta di tutti i manifesti esposti. I manifesti alla data di scadenza della affissione vengono rimossi o coperti.

b) Controllo del territorio

Nel corso dell'esecuzione del servizio delle pubbliche affissioni l'eventuale presenza di manifesti non recanti il timbro di scadenza, sarà identificata come affissione abusiva e come tale automaticamente coperta; la relativa documentazione fotografica sarà consegnata alla Polizia Locale, per l'adozione dei provvedimenti di loro competenza.

c) Affissioni d'urgenza

I servizi d'urgenza, se previsti, saranno prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale della relativa maggiorazione tariffaria, prevista per legge, che si applica a tutte le affissioni con carattere d'urgenza, festive e notturne. A tale proposito verrà esposto all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

d) Rapporto con gli utenti – front office

Per quanto riguarda il rapporto con gli utenti e l'attività di front office si rimanda a quanto già esplicitato in merito nelle pagine precedenti.

Numero di addetti

Il numero e le mansioni del personale addetto al servizio saranno le seguenti:

- un funzionario dell'appaltatore che sarà designato quale responsabile dei servizi inerenti le attività di supporto al Comune, con il compito di organizzare l'erogazione, in tutti i suoi aspetti, garantendo altresì la presenza a semplice richiesta dell'Amministrazione;
- un impiegato con mansioni di accertatore, per l'esecuzione del censimento;

- un impiegato con mansioni di front office presente nell'ufficio locale, presso la sede Municipale, nei giorni e negli orari come sopra indicati;
- un operaio affissatore, dotato di automezzo e telefono cellulare, per essere rintracciabile in caso di affissioni d'urgenza; la materiale esposizione dei manifesti potrà anche essere effettuata con il ricorso al subappalto, previa preventiva autorizzazione del Comune.

Tutto il personale addetto al servizio sarà munito di apposito tesserino di riconoscimento vistato dal Comune e dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

GESTIONE DELLE RISCOSSIONI

Tutti i versamenti effettuati a mezzo bollettino di conto corrente postale affluiranno su un conto corrente postale dedicato, intestato al Comune, ovvero con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

PATTI E CONDIZIONI

A CARICO DELL'APPALTATORE

- Infortuni, danni e responsabilità

L'Appaltatore risponderà dei danni alle persone ed alle cose derivanti dalla propria attività di gestione, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto a compenso alcuno, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale.

- Oneri diversi

L'appaltatore sarà tenuto a:

- a) svolgere l'attività nel rispetto ed in applicazione di quanto sancito dal capo I del D.Lgs 507/93 e dall'articolo 63 del D.Lgs. 446/97, successive modifiche ed integrazioni, nonché di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- b) osservare ed applicare il vigente regolamento comunale sull'imposta di pubblicità, sui diritti sulle pubbliche affissioni e sulla tassa osap;
- c) osservare le norme contenute nel nuovo codice della strada e relativo regolamento di esecuzione;
- d) applicare le tariffe approvate dall' Amministrazione Comunale;
- e) informare costantemente l'utente / contribuente su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto del servizio, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente / contribuente;

f) non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi in quanto considerabili ad ogni effetto servizio pubblico;

g) costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione, che sarà consultabile dall'Ufficio tributi;

h) predisporre nello spazio messo a disposizione del Comune un p.c. dotato di stampante.

L'appaltatore sarà inoltre tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune crederà di eseguire o far eseguire e fornire al Comune stesso tutti i dati che gli saranno richiesti; a rispondere tempestivamente, nei tempi e nelle forme previste dal progetto operativo a tutte le istanze del contribuente.

A CARICO DEL COMUNE

- Verifica del territorio

Il servizio di verifica e controllo del territorio, a seguito di abusivismo, rimane in capo al Comune, relativamente all'adozione dei provvedimenti sanzionatori di competenza della Polizia Locale.

- Impiantistica

Il Comune provvederà ad ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria, ed a sollevare l'appaltatore da danni causati da terzi o ad essa estranei e/o nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni.

CONDIZIONI GENERALI PER LA FORNITURA DEI SERVIZI

I servizi proposti saranno erogati presso la sede comunale.

La durata è stabilita in anni quattro con decorrenza 1° Luglio 2019, prorogabile per un ulteriore trimestre, nel caso in cui il Comune non abbia provveduto, entro la data del 31 dicembre 2023, al riaffidamento dell'incarico.

Il Comune metterà a disposizione per il periodo di svolgimento delle attività, a suo onere, uno spazio adeguato e relativa postazione operativa, dotata di idoneo collegamento telematico e telefonico.

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente incarico, saranno assunti come vincolanti sia per l'appaltatore che per il Comune le normative vigenti in materia, nonché i regolamenti comunali e tutti gli atti deliberativi assunti dall'Amministrazione.

Tutte le attività di sportello saranno sospese nel periodo centrale del mese di agosto; il servizio delle pubbliche affissioni sarà comunque regolarmente garantito dall'ufficio di zona.

COMPENSO

a) Attività ricomprese nel disciplinare di gestione del servizio

Il Comune riconoscerà all'appaltatore un compenso fisso, oltre IVA, determinato nell'importo del corrispettivo richiesto in sede di gara, che non potrà essere superiore a quello posto a base d'asta, nella procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del presente incarico; detto importo sarà fatturato con cadenza mensile, entro il decimo giorno del mese successivo

b) Attività di censimento, una tantum, dei mezzi pubblicitari all'avvio del servizio

Il Comune riconoscerà all'appaltatore un compenso fisso, oltre IVA, determinato nell'importo complessivo di €. 5.000,00 (cinquemila); detto importo sarà fatturato entro il decimo giorno del mese successivo alla data di scadenza del versamento annuale dell'imposta annuale sulla pubblicità

c) Incremento dell'orario di servizio

Il Comune riconoscerà all'appaltatore un compenso fisso, oltre IVA, determinato nell'importo di cui al punto a) e rapportato alle ore effettivamente prestate, per l'incremento dell'orario di servizio, nella misura massima di quattro ore alla settimana, nella fase di emissione degli avvisi di scadenza esattoriale, ovvero nella fase di emissione degli avvisi di accertamento, a seconda delle necessità del servizio, su richiesta e preventiva autorizzazione del Funzionario Responsabile

d) Attività di emissione degli avvisi di accertamento

Il Comune riconoscerà un aggio pari al 15% calcolato solo ed esclusivamente sulle somme incassate dall'Ente per l'attività di emissione degli avvisi di accertamento, (omesso / parziale / tardivo versamento ed omessa / infedele dichiarazione) relative all'Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritto sulle Pubbliche Affissioni e TOSAP, accessi carrabili, sanzioni e interessi sia volontariamente sia coattivamente, e relativa riscossione coattiva (anche se affidata ad altro gestore)

e) Diritti d'urgenza di cui al comma 9 dell'art. 22 del D. Lgs. 15.11.1993, n. 507

Il Comune riconoscerà all'appaltatore un compenso fisso, oltre IVA, determinato nella misura della maggiorazione del diritto d'urgenza, qualora sia garantita la tempestività nell'esecuzione della prestazione, così come previsto dal comma 9 dell'art. 22 del D. Lgs. 15.11.1993, n. 507

f) Spese postali e di notifica

Il Comune riconoscerà all'appaltatore un compenso, oltre IVA, determinato nell'effettivo ammontare di tutte le spese postali ordinarie e di notifica sostenute in nome e per conto del Comune; detto importo sarà fatturato con cadenza mensile, entro il decimo giorno del mese successivo.

ALTRE PRESCRIZIONI

1) Stipulazione del contratto

Il contratto per lo svolgimento delle attività di supporto alla gestione diretta dell'imposta di pubblicità, della tassa Tosap e dei diritti sulle pubbliche affissioni verrà stipulato in forma di scrittura privata. Le condizioni contenute nel presente disciplinare di gestione del servizio si considerano integralmente accettate nel caso in cui sarà presentata la relativa offerta.

2) Risoluzione del contratto

Il contratto sarà risolto per colpa dell'appaltatore nel caso in cui tale soggetto medesimo:

- a) non inizi i servizi alla data fissata dal Comune;
- b) non effettui tempestivamente le affissioni richieste;
- c) commetta dolo o colpa grave nella gestione dei servizi oggetto del contratto;
- d) per cessazione, fallimento dell'impresa o apertura di altra procedura concorsuale.

La risoluzione del contratto avviene mediante comunicazione A.R.

3) Penalità

Nel caso di gravi inadempienze il pagamento del corrispettivo sarà sospeso sino a totale risoluzione dei problemi segnalati dal Comune.

4) Responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio. Il Comune è da considerarsi tra il novero dei terzi e l'Amministrazione comunale si intende integralmente sollevata da ogni responsabilità derivante dall'espletamento del servizio oggetto del contratto. Sono da ricomprendersi tra i danni sia quelli alle persone che alle cose, nonché i danni di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.

5) Assicurazione a carico dell'Appaltatore

Ai fini della stipulazione del contratto per i servizi in oggetto, l'appaltatore è tenuto a produrre una polizza assicurativa che tenga indenne l'Amministrazione Comunale dalla responsabilità civile per danni causati a persone e/o a cose, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto. Tale copertura assicurativa, il cui massimale non potrà essere inferiore ad € 2.000.000,00 (duemilioni), dovrà essere garantita per tutti gli anni del servizio.

6) Documenti della gestione contabile del servizio

L'appaltatore dovrà attenersi alle norme legislative ed ai decreti ministeriali in ordine alla gestione contabile del servizio.

L'appaltatore a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

L'appaltatore potrà eseguire sia presso sedi centrali, sia presso sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti.

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione del Comune tutta la documentazione contabile ogni volta che venga richiesto dall'ente concedente, il quale ha il potere di esercitare ogni forma di controllo, sorveglianza, di verifica ed esame degli atti dell'attività gestionale a mezzo del Funzionario responsabile o suo delegato.

L'appaltatore utilizzerà per espletare il servizio un proprio software gestionale che consentirà al Funzionario responsabile o suo delegato la consultazione e l'interrogazione della banca dati della pubblicità permanente.

7) Consegna della banca dati

Al termine del contratto, l'appaltatore si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio; in particolare si impegna a fornire, entro 30 giorni, la banca dati organica e completa, contenente tutti i dati anagrafici dei contribuenti, gli indirizzi, le superfici oggetto di imposizione e loro caratteristiche e ogni altro dato utile e necessario alla prosecuzione del servizio oggetto del presente servizio. La banca dati dovrà essere consegnata in formato cartaceo e su tracciato informatico indicato dal Comune.

8) Obblighi dell'Appaltatore

L'appaltatore designa il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.LGS. 196/2003 e s.i.m.

L'appaltatore comunica al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.LGS. 81/2008.

Le designazioni di cui al presente articolo devono essere comunicate al Comune all'atto della sottoscrizione del contratto e comunque entro otto giorni dalla loro eventuale sostituzione.

L'appaltatore è tenuto a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

9) Il servizio delle pubbliche affissioni

Le affissioni vengono tempestivamente effettuate negli spazi ad esse appositamente previsti e secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.LGS. 507/1993, del D.M. 26 aprile 1994, del regolamento comunale e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dall'appaltatore, che ne assume ogni responsabilità esonerandone il Comune.

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.

L'appaltatore 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.

L'appaltatore deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

10) Affissione gratuita

L'appaltatore si impegna a provvedere alle affissioni gratuite di cui all'art. 21 del D.LGS. 507/1993.

11) Personale dell'Appaltatore

L'appaltatore è tenuto a disporre di tutto il personale necessario a garantire la regolare gestione dei servizi in oggetto.

L'appaltatore è direttamente responsabile dell'operato del proprio personale, il quale per gravi e comprovati motivi, potrà essere sostituito previa richiesta dell'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti del personale incaricato, le condizioni previste da tutte le disposizioni vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle previdenziali, assistenziali, assicurative, infortunistiche etc, nonché ad applicare i contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo di effettuazione del servizio.

L'Amministrazione Comunale rimane comunque estranea ai rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra l'appaltatore ed il suo personale, pertanto, salvo

disposizioni di legge, nessun diritto potrà essere vantato nei confronti del Comune.

Il personale dell'appaltatore dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento.

12) Segnalazione di anomalie o danni subiti dagli impianti delle pubbliche affissioni

L'appaltatore segnalerà tempestivamente al Comune eventuali danni subiti dagli impianti delle pubbliche affissioni, soprattutto nel caso in cui gli stessi possano arrecare danni a terzi – es. in seguito di atti di vandalismo o di investimento da parte di mezzi in manovra o in transito.

13) Riservatezza dei dati

L'appaltatore si impegna ad operare in conformità al dettato del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. - General Data Protection Regulation – “GDPR”. Il Comune, con atto separato, nomina l'appaltatore responsabile al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del medesimo Regolamento (UE) 2016/679, affinché i trattamenti previsti dal presente disciplinare di gestione del servizio soddisfino i requisiti del predetto “Regolamento” e garantiscano la tutela dei diritti dell'interessato.

Il Comune, altresì, si impegna a trattare i dati dell'appaltatore esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente disciplinare e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi vigenti.

14) Riservatezza delle informazioni

L'appaltatore garantisce che le informazioni relative all'esecuzione del presente disciplinare, che rivestano carattere confidenziale e segreto, non saranno divulgate a terzi e saranno trattate solo per lo svolgimento delle prestazioni cui è tenuto in riferimento al presente contratto.

15) Divieto di subappalto e di cessione del contratto

All'appaltatore è fatto espresso divieto di cedere il contratto a terzi e di subappaltare il servizio in oggetto, ad eccezione della materiale esposizione dei manifesti.

16) Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali inerenti il presente contratto saranno a carico dell'appaltatore senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Per

quanto non previsto nel presente disciplinare di gestione del servizio si rinvia alle disposizioni vigenti.

17) Foro competente

Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di MILANO.