

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE E RISCOSSIONE COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE MERCATALE DI CUI ALLA LEGGE N. 160/2019, IVI COMPRESI IL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE PREVIGENTI TOSAP/COSAP, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI PER IL COMUNE DI GALEATA .

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	3
ART. 2 -DURATA DELLA CONCESSIONE.....	3
ART. 3 – VALORE.....	4
ART. 4 -CANONE UNICO.....	7
4.1 Gestione.....	7
4.2 – Obblighi.....	8
4.3 - Creazione della banca dati delle autorizzazioni e concessioni.....	10
4.4- Calcolo del canone dovuto per il pagamento contestuale al rilascio delle autorizzazioni e concessioni.....	11
4.5- comunicazione omessi pagamenti.....	11
4.6- Sistema di riscossione volontaria del canone unico patrimoniale e canone dei mercati.....	11
4.7- Recupero dell'evasione e riscossione coattiva.....	13
4.8 – Contenzioso.....	14
4.9 – Impianti di Pubblica Affissione.....	14
4.10- Servizio delle pubbliche affissioni.....	16
ART. 5 – RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ALTRE ENTRATE COMUNALI.....	17
ART. 6 – SEDE OPERATIVA – SPORTELLO AL PUBBLICO.....	18
ART. 7- CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO.....	19
ART. 8 – CONCESSIONE AMMINISTRATIVA DEI POTERI	20
ART. 9 – PERSONALE.....	21
ART. 10 – VERSAMENTI E RENDICONTAZIONE.....	22
ART. 11- SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	23

ART. 12 - CAUZIONE DEFINITIVA.	25
ART. 13 - POLIZZA ASSICURATIVA DANNI VERSO TERZI.....	26
ART. 14 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	26
ART. 15 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.....	27
ART. 16 – DIVIETO DI SUB APPALTO DEL CONTRATTO.....	28
ART. 17 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI	28
ART. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA	28
ART. 19 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI.....	29
ART. 20 – INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	29
ART. 21 – DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO.....	32
ART. 22- OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE.....	32
ART. 23 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA.....	32
ART. 24- CONTROVERSIE.....	33
ART. 25 – SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO.....	33
ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI.....	33

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione affidata ai sensi dell'articolo 52, comma 5, lettera b) del d.Lgs. n. 446/1997 e dell'articolo 7, comma 2, lettera gg-quater) del decreto legge 13 maggio 2011, n. 106 (conv. in Legge n. 106/2011) ha per oggetto:

- "la gestione, l'accertamento e la riscossione ordinaria e coattiva del nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai sensi dell'art. 1, commi 816 e ss. della Legge 160/2019, del nuovo canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati ai sensi dell'art. 1, commi 837 e ss. della Legge 160/2019 e delle previgenti TOSAP/COSAP, ICP e DPA, inclusa la gestione dell'attività di affissione dei manifesti, nel rispetto dei Regolamenti Comunali di riferimento e della normativa di settore vigente";

- "il servizio di riscossione coattiva delle entrate";

2. Sono comprese nella concessione tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara.

3. Il concessionario subentra al Comune ovvero al precedente concessionario in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalla legge e dal presente capitolato. Per la gestione del servizio il concessionario è tenuto a conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

4. Il servizio riguardante la concessione è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato. Dal giorno di assunzione del servizio il concessionario assumerà la completa responsabilità dello stesso e lo dovrà gestire nel rispetto:

a. delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e future;

b. delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto esecutivo di gestione del servizio presentato in sede di gara.

ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata della concessione è di anni 5 con decorrenza dal 15/12/2025 al 14/12/2030 o da diversa data indicata nel contratto;

2. Al termine della concessione il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio. Qualora a tale data non fossero ancora completate le procedure di assegnazione del servizio, il concessionario, su espressa richiesta del Comune, sarà comunque tenuto ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un massimo di mesi sei;

3. La concessione si intenderà risolta di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti all'abolizione dell'istituto della concessione stessa.

ART. 3 – VALORE

1. Il valore della concessione è determinato come segue:

L'importo stimato ai sensi degli artt. 50 e 179 del D.Lgs .36/2023, e posto a base di gara, è di € **55.357,00** (comprensiva di IVA al 22%). I costi della sicurezza dovuti a rischi da interferenze sono pari ad Euro 0,00 (zero/00).

L'importo è da considerarsi puramente indicativo per la particolarità dell'oggetto del presente affidamento ed è basato sui dati storici, di seguito meglio specificati.

Il valore stimato complessivo è ottenuto calcolando la misura massima dell'aggio potenzialmente dovuto all'aggiudicatario relativamente ai servizi oggetto di concessione (22,00% per l'intera gestione del canone unico patrimoniale e mercatale - 7% per la riscossione coattiva dei tributi e altre entrate comunali) sugli incassi medi annui dei servizi.

L'incasso medio annuo per il triennio 2022-2023-2024 derivante dal Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercatale è stato di € 33.904,00 x aggio inteso come soglia massima posta a base di gara 22,00% = € 7.459,00 x anni 5 e proroga tecnica di mesi 6 = € **50.049,00** (iva al 22% inclusa)

L'incasso medio annuo per il triennio 2022-2023-2024 derivante dalla Riscossione Coattiva delle entrate comunali è stato di € 11.301,33 x aggio inteso come soglia massima posta a base di gara 7,00%= € 791,09 x anni 5 e proroga tecnica di mesi 6 = € **5.308,00** (iva al 22% inclusa)

ART. 4 – CANONE UNICO

4.1 Gestione

1. Il servizio ha ad oggetto il servizio in concessione di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale e del canone mercatale, ivi compreso il servizio delle pubbliche affissioni. Il servizio comprende, altresì, l'accertamento, la liquidazione e la riscossione coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della TOSAP/COSAP.

2. Il concessionario dovrà gestire il canone unico sia per la parte relativa alle esposizioni, sia per la parte relativa alle occupazioni e non potrà interrompere l'esecuzione del servizio nel caso in cui provvedimenti normativi o giurisdizionali dovessero modificare la natura dell'entrata da patrimoniale a tributaria.

3. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione; il servizio oggetto dell'affidamento è considerato ad ogni effetto servizio pubblico che deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolare o interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto agli Enti, il

quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'amministrazione comunale ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi, a tal fine, eventualmente, anche dell'organizzazione del concessionario e ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio in questione. Tutte le spese e i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente punto rimarranno a completo carico del concessionario.

4.2 – Obblighi

1. Il concessionario 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 reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti dei servizi oggetto dell'affidamento e darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative e nella carta dei servizi. Il concessionario è comunque tenuto a trasmetterne copia all'ufficio competente che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito e, eventualmente, di adottare i 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 il concessionario 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;
- mettere a disposizione tutte le informazioni sul proprio sito internet, che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolano gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni e tutte le informazioni, documenti e moduli necessari per il pagamento delle entrate in oggetto;
- controllare costantemente il territorio comunale, al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune. Eventuali violazioni devono essere immediatamente contestate dal concessionario 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;
- realizzare il progetto di organizzazione e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta, concordando eventuali specifiche esigenze 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.

2. Il concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale non si deve trovare nelle condizioni di incompatibilità previste all'art. 9 del D.M. 11/09/2000, 289 e deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del suddetto decreto. Il concessionario si adegua alle disposizioni dei decreti previsti dall'art. 1, comma 806, della Legge 160/2019 dalla data della loro entrata in vigore. Qualora le disposizioni del D.M. 11/09/2000, n. 289 siano abrogate e sostituite da altre disposizioni, il concessionario è obbligato ad adeguarsi alle nuove disposizioni. Al rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al rappresentante si considera come effettuata alla società concessionaria.

3. Il concessionario è tenuto a trasmettere al Comune (rendicontazione annuale), entro il 31/01 di ogni anno, una relazione dettagliata del servizio, relativa all'attività svolta nell'anno precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- quadro generale di tutte le riscossioni dell'anno;
- elenco degli avvisi di accertamento emessi nell'anno di riferimento, distinti per ciascuna entrata e tipologia annuale o giornaliera, specificando per ogni avviso gli estremi identificativi, l'importo richiesto distinto fra capitale, sanzioni, interessi e spese di spedizione e/o notifica;
- elenco di tutti gli avvisi di accertamento incassati (pre coattivamente) nel periodo di riferimento, emessi anche nei periodi precedenti, distinti per ciascuna tipologia di entrata, permanente/annuale o temporanea/giornaliera, specificando per ogni avviso gli estremi.

4. Il concessionario deve provvedere a proprie spese a tutti gli stampati, registri, bollettari ed ogni altro materiale che sia necessario all'espletamento del servizio; è esclusa ogni possibilità di richiesta di rimborso spese ai contribuenti/utenti, se non nei casi espressamente previsti dalla legge.

5. Il concessionario inoltre agisce nel rispetto della legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

6. Il concessionario deve applicare le tariffe, approvate dal Comune, relative alle entrate in oggetto, con divieto assoluto di apportarne variazioni o aggiunte di sorta, fatte salve le spese postali o di notifica, oneri di riscossione, sanzioni e interessi previste dal presente capitolato d'oneri e dalle norme vigenti.

7. Il concessionario è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio e risponderà nei confronti dei terzi e del Comune per inadempimento alle obbligazioni contrattuali.

4.3 - Creazione della banca dati delle autorizzazioni e concessioni

1. Il Comune trasmettono al concessionario tutte le pratiche di richieste di autorizzazione e concessione riguardanti il canone unico.

2. Il concessionario è tenuto alla costituzione di una banca dati relativa a tutte le autorizzazioni e concessioni rilasciate dagli Enti relative al canone unico. La banca dati deve contenere i seguenti elementi:

- identificativi del titolo autorizzatorio o concessorio (data emissione, n. protocollo, ufficio emittente, numero dell'atto);
- soggetto titolare dell'autorizzazione e concessione;
- durata dell'autorizzazione e concessione;
- la fattispecie oggetto di autorizzazione (ubicazione, entità espressa in mq e/o lineari).

3. Il concessionario è tenuto a comunicare agli Enti e, 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.

4. Il concessionario verifica che alla scadenza dell'autorizzazione le fattispecie oggetto di autorizzazione (es. esposizioni pubblicitarie, occupazioni di suolo pubblico) siano rimosse e lo stato dei luoghi sia ripristinato.

5. Il concessionario comunica agli Enti, entro 90 giorni dalla conclusione del censimento annuale del territorio, 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.

6. Gli Enti procedono, informandone il concessionario, all'avvio del procedimento di rimozione dei mezzi e delle occupazioni abusive, irregolari o non pagate secondo le disposizioni di legge vigenti. Il concessionario procede tempestivamente alla riscossione coattiva del canone dovuto.

4.4- Calcolo del canone dovuto per il pagamento contestuale al rilascio delle autorizzazioni e concessioni

1. Il concessionario è obbligato a predisporre ed inviare all'utente la richiesta di pagamento del canone dovuto entro il secondo giorno lavorativo successivo all'istanza trasmessa a mezzo mail o PEC da parte degli uffici comunali competenti al rilascio delle autorizzazioni o concessioni. La corretta applicazione della tariffa rientra tra le responsabilità del concessionario.

2. Il concessionario è tenuto ad organizzare il servizio, al fine di agevolare quanto più possibile gli adempimenti degli utenti e degli uffici comunali. A tal fine il concessionario collabora con gli Enti per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni. Restano a carico del concessionario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione, gestione e adeguamento delle procedure informatiche nel rispetto di quanto stabilito dalle normative inerenti alla transizione digitale dei procedimenti nella pubblica amministrazione.

3. 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.

4.5- Comunicazione omessi pagamenti

1. Il concessionario deve dotarsi di un sistema informatico di controllo della "regolarità dei pagamenti del canone unico", che consenta agli uffici comunali di verificare eventuali morosità prima del rilascio di nuove autorizzazioni o concessioni o per il rinnovo di autorizzazioni o concessioni in scadenza. È compito del concessionario individuare, in sinergia con gli uffici comunali, la soluzione organizzativa e informatica più idonea allo scopo.

4.6- Sistema di riscossione volontaria del canone unico patrimoniale e canone dei mercati

1. Il concessionario deve spedire annualmente, a proprie spese, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni dal termine stabilito per il pagamento del Canone unico patrimoniale e del Canone dei mercati, a tutti i contribuenti/utenti, un avviso di pagamento con l'indicazione dettagliata degli elementi identificativi delle fattispecie imponibili (tipologia, categoria, ubicazione, dimensioni e tariffa applicata), dell'importo dovuto e delle modalità del relativo versamento, in modo da consentire il corretto pagamento entro i termini previsti dalla legge e dai relativi regolamenti comunali. L'avviso deve riportare anche le sanzioni e gli interessi applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Va inoltre segnalata l'ubicazione degli uffici del concessionario, precisando il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. Nel suddetto avviso il concessionario riporterà ogni altra indicazione prevista per legge e che ritenga utile per il contribuente/utente. Il concessionario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione dei suddetti avvisi di pagamento né da parte del contribuente/utente, né da parte degli Enti.

2. La gestione del Canone unico patrimoniale, compresa la materiale affissione dei manifesti e del canone dei mercati dovrà essere espletata garantendo le seguenti attività minime:

- costituzione e bonifica delle relative banche dati anche attraverso il censimento degli oggetti impositivi da ripetere per ogni anno di affidamento;
- gestione dello sportello telematico di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti/utenti;
- elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
- recapito degli avvisi di pagamento agli utenti, compresa l'eventuale stampa e spedizione cartacea per i soggetti non in possesso di un domicilio digitale;
- acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti/utenti;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione e di sospensione ecc.
- elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto anche in fase bonaria;
- gestione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.) con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione di ogni atto necessario al contribuente/utente;
- gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione al contribuente dei relativi atti;
- materiale affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;
- gestione e manutenzione degli impianti per l'affissione;
- de-affissione o copertura di eventuali affissioni abusive di natura commerciale e non;
- rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di assoluta inutilizzabilità e loro sostituzione con impianti nuovi;
- gestione dei pagamenti derivanti da mercati, mostre e fiere;
- partecipazione, se richiesto dall'amministrazione comunale, quale soggetto legittimato, alle riunioni, incontri, tavoli, conferenze dei servizi per l'organizzazione di fiere-mostre, mercati e simili, al fine di gestire autonomamente e con diligenza gli adempimenti in materia di gestione e riscossione delle entrate affidate;

- controllo periodico delle pubblicità e delle occupazioni di suolo pubblico, anche giornaliera, e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasione di fiere e mercati (e similari);
- segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio;
- supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone unico patrimoniale e Canone dei mercati.

4.7- Recupero dell'evasione e riscossione coattiva

1. Il concessionario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione presentate in sede di affidamento, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune, concordandone con lo stesso, modalità e tempi di realizzazione conformemente alla legislazione vigente.

2. Le attività riguardanti il recupero dell'evasione e riscossione coattiva, devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa per tempo vigente e dovranno riguardare anche l'imposta comunale sulla pubblicità, i diritti sulle pubbliche affissioni e la TOSAP/COSAP fino al 31/12/2020 nonché comprendere almeno le seguenti 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 occupazioni/esposizioni effettuate, anche senza titolo, con accertamento e riscossione del relativo canone, indennità ed accessori, nonché comunicazione agli Enti 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.

4.8 – Contenzioso

1. Il concessionario 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 Corte di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado, 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 dagli Enti.

2. Il concessionario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.

3. Il concessionario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa agli atti dallo stesso emessi e a mantenere indenne gli Enti da ogni spesa diretta o conseguente. Resteranno a carico del concessionario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannata dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dal concessionario stesso. Analogamente, resteranno al concessionario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati.

4. Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente affidatario. Il concessionario si obbliga, per tutte le entrate, a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente affidatario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i proventi al precedente gestore, nonché a subentrare al precedente affidatario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data del 01/01/2026 o dalla data di eventuale avvio all'esecuzione del contratto.

5. A prescindere dal contenzioso formale, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente e scientemente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti.

6. Per la gestione del contenzioso il concessionario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico.

4.9 – Impianti di Pubblica Affissione

1. Il concessionario prende in consegna dal Comune gli impianti delle pubbliche affissioni esistenti alla data di stipulazione del contratto, come elencati all'allegato A) al presente capitolato speciale d'appalto.

2. Il concessionario dovrà provvedere alla pulizia e revisionare a proprie spese gli impianti delle pubbliche affissioni in opera nel territorio del Comune, procedendo ad ogni necessario lavoro di manutenzione e/o

sostituzione, applicando inoltre su ciascun impianto, laddove non presente, una targa con la scritta "Comune di Galeata - Servizio Pubbliche Affissioni" , completato dal logo del Comune corrispondente e da un numero di identificazione assegnato in fase di revisione.

3. Il Comune può ordinare al concessionario, a proprio insindacabile giudizio, la rimozione e/o spostamento di uno o più impianti delle pubbliche affissioni. Spettano al concessionario il rimborso delle spese sostenute per la rimozione e la custodia/smaltimento dell'impiantistica, nonché le spese per lo spostamento degli impianti stessi.

4. Il concessionario provvede inoltre, nel corso dell'esecuzione del contratto, alla tempestiva sostituzione degli impianti in cattivo stato e/o pericolosi per l'incolumità pubblica e ad effettuare tutte le ulteriori manutenzioni necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.

5. La manutenzione degli impianti dovrà essere effettuata, qualora necessario, ad intervalli di tempo non superiori all'anno e consisterà almeno nelle seguenti attività:

- verifica dello stato di conservazione dei pannelli in lamiera metallica;
- verifica dell'integrità degli ancoraggi dei pannelli alla struttura portante;
- controllo della verniciatura delle strutture ed eventuale ripristino;
- controllo degli ancoraggi a terra ed eventuale sistemazione, pulizia o sostituzione della targhetta di identificazione.

6. Gli oneri per la manutenzione, sostituzione, nuova installazione di impianti sono a totale carico del concessionario.

7. Entro il 30 aprile di ogni anno, il concessionario invia al Comune una relazione in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dagli interventi effettuati e dettagliandone quantità e ubicazioni.

8. Allo scadere del contratto tutti gli impianti per le pubbliche affissioni, sia quelli installati dal concessionario nel corso del rapporto contrattuale, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale, saranno riconsegnati al Comune, il quale li acquisirà complessivamente al patrimonio comunale senza che al concessionario spetti alcun compenso. Il concessionario uscente, all'atto della consegna, presenterà apposita autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, art. 47, con la quale attesterà il buono stato di conservazione degli impianti ed il rispetto delle norme di disciplina nella materia, ed in particolare che tutti i manufatti sono stati mantenuti in opera tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo da garantirne la stabilità. Eventuali deficienze e/o carenze nella manutenzione saranno quantificate dal Comune con rivalsa sui corrispettivi maturati, ovvero sulla cauzione secondo quanto previsto dalle normative vigenti. Le condizioni del presente punto valgono anche in caso di risoluzione del contratto/decadenza.

9. Il concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti di affissione affidati alla sua gestione.

4.10- Servizio delle pubbliche affissioni

1. Il concessionario deve mettere a disposizione degli Enti e del committente, nonché tenere aggiornata per la consultazione digitale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni e della loro ubicazione distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune allo scadere del contratto.

2. Il concessionario deve garantire agli utenti un servizio digitale di prenotazione delle affissioni e pagamento della relativa tariffa. Il concessionario deve garantire agli utenti un'agevole consegna dei manifesti da affiggere.

3. Per le affissioni aventi carattere di urgenza il concessionario è tenuto a provvedervi entro i termini previsti dal Regolamento Comunale.

4. La tariffa applicata alle affissioni urgenti spetta interamente al concessionario.

5. Il concessionario effettua le affissioni con tempestività, nel rispetto della normativa in vigore e dei regolamenti Comunali, del presente capitolato d'oneri, assumendosi ogni responsabilità civile e penale per lo svolgimento del servizio ed esonerando, pertanto, il Comune da ogni responsabilità.

6. Per le affissioni di manifesti o avvisi istituzionali, di pertinenza dell'amministrazione comunale, il concessionario è obbligato a provvedervi, a propria cura e spese, con tempestività.

7. È fatto divieto al concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi destinati alle pubbliche affissioni. Al fine di impedire il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la stessa deve contenere gli elementi necessari per individuare anche il soggetto direttamente interessato.

8. Il concessionario del servizio appone sui manifesti da affiggere un apposito timbro a calendario, leggibile, o altro elemento leggibile dal quale sia evincibile la data di scadenza dell'affissione, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.

9. Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa; deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro 3 (tre) giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.

10. Il concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive negli impianti affissionali, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti

tempestivamente e comunque non oltre 3 (tre) giorni dal riscontro dell'abusivismo; in mancanza vi provvederà il Comune a spese del concessionario.

11. Il concessionario, per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni, deve dotarsi di strumenti e prodotti per l'affissione idonei a garantire il rispetto dell'ambiente e la sicurezza dei cittadini, nel pieno rispetto della normativa in vigore.

12. Il concessionario effettua le affissioni evitando il versamento eccessivo di colla e mantenendo puliti e decorosi gli impianti delle pubbliche affissioni, asportando e smaltendo il materiale defisso e di brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme ambientali che ne disciplinano il trattamento.

ART. 5 – RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ALTRE ENTRATE DEL COMUNE

1. Per il recupero delle entrate assegnate all'incasso, il Concessionario dovrà avvalersi delle norme di cui al titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, con l'esclusione di quanto previsto all'articolo 48-bis del medesimo decreto n. 602 del 1973 nel rispetto di quanto indicato ai commi da 792 a 804 della Legge 160/2019.

2. La riscossione coattiva delle entrate comunali è svolta con le modalità di seguito specificate:

- il Comune fornisce al Concessionario i dati relativi alle posizioni debitorie in stato di morosità, per decorso dei termini di pagamento, siano essi riferiti ad avvisi di accertamento, avvisi di pagamento ovvero ad ogni altro atto impositivo, in formato XML ovvero in altro formato leggibile quali ad es. excel, access, R290 o secondo i tracciati che saranno definiti con apposito decreto ministeriale come previsto ai sensi dell'art. 1 comma 792 della Legge 160/2019;
- il Concessionario provvede alla lavorazione ai fini dell'importazione della banca dati nel gestionale. A seguito della creazione della banca dati dà avvio un'attività di bonifica grazie ad un incrocio delle banche dati a disposizione;
- il Concessionario provvede alla riscossione coattiva mediante ingiunzione, ai sensi del R.D. n. 639 del 1910, per gli avvisi notificati entro la data del 31.12.2019 e secondo quanto previsto dall'art 1, comma 792 e ss., della Legge 160/2019 citata per gli accertamenti notificati a far data dal 01.01.2020;
- in caso di mancato recupero, il Concessionario fornirà su richiesta dell'Ente una relazione per ogni singolo contribuente con allegata tutta la documentazione attestante l'impossibilità di recuperare il credito;
- il Concessionario garantisce la gestione dell'eventuale contenzioso, mediante la predisposizione di ogni atto relativo allo stesso, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, laddove proposto;

- il Concessionario dovrà procedere alla riscossione delle somme affidate mediante conto corrente intestato all'Ente e dovrà attivare qualsiasi sistema telematico ed on-line previsto dalle normative di riferimento per garantire il pagamento da parte dei contribuenti;
- in caso di inesigibilità comprovata per causa imputabile al Concessionario, lo stesso dovrà versare al Comune, entro 30 giorni dalla richiesta, l'intera quota comprensiva degli interessi, calcolati al tasso legale dalla data della presa in carico;
- il Concessionario, entro 30 giorni dall'avvio del servizio, dovrà fornire più accessi alla procedura informatica utilizzata, per consentire al Comune, in qualsiasi momento, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche di ogni contribuente, nonché lo stato di riscossione e delle procedure esecutive.

Il concessionario è tenuto a trasmettere al Comune (rendicontazione annuale), entro il 31/01 di ogni anno, una relazione dettagliata del servizio, relativa all'attività svolta nell'anno precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- quadro generale di tutte le liste/ruoli affidati al concessionario per l'espletamento delle procedure esecutive con evidenziato per ciascuna lista/ruolo:

- elenco degli incassi distinti per soggetto;

- elenco delle somme non riscosse e procedure esecutive effettuate, distinte per soggetto;

ART. 6 – SEDE OPERATIVA – SPORTELLO AL PUBBLICO

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare, a sue spese e per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento. A tal fine ha l'obbligo di allestire un recapito nel Comune o nella provincia collocata in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, o perché collocato in zona centrale (e quindi vicino ad altri servizi pubblici compresi gli uffici comunali) o perché collocato in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di zone parcheggio ed in regola con le norme per l'accesso a favore delle persone disabili.

2. In attesa di trovare una sede adeguata, il concessionario può allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza per un periodo comunque non superiore a tre mesi.

3. All'esterno dell'Ufficio dovrà essere apposta una targa da cui si evinca chiaramente il servizio svolto per conto del Comune di Galeata e l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

4. Presso l'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione:

- Le tariffe approvate dal Comune
- I regolamenti comunali dei servizi oggetto della Concessione;
- L'elenco degli spazi destinati alle affissioni;

- I Registri delle commissioni di affissione;

5. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza ed essere dotato di tutti i servizi necessari per le attività (telefono, mail, posta elettronica certificata, ecc..).

6. Il rapporto con l'utenza dovrà essere improntato alla massima correttezza e disponibilità.

7. Il Concessionario dovrà garantire l'apertura al pubblico del predetto ufficio per la gestione dei servizi, sia con accesso diretto che telefonico, per almeno cinque giorni settimanali, garantendo comunque un'apertura non inferiore a 15 ore settimanali. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con il responsabile competente, con un preavviso di almeno cinque giorni, anche al fine di darne adeguata e diffusa informazione all'utenza attraverso il sito istituzionale degli enti.

8. Il Concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi concordando con il Comune le specificità e renderla disponibile presso la sede operativa e sul sito internet.

9. Il concessionario deve attivare anche funzioni di sportello on-line fornendo agli Enti tutti i dettagli del servizio ed in particolare i link di accesso, che dovranno essere raggiungibili anche dal sito istituzionale del Comune.

ART. 7 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il Comune riconosce al Concessionario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo al netto dell'IVA, costituito dall'aggio nella misura derivante dall'offerta economica, sulla riscossione complessiva a qualunque titolo conseguita, al netto dei rimborsi riconosciuti nei confronti dei contribuenti nel periodo di riferimento. Per riscossione complessiva si intende la quota di imposta, sanzioni ed interessi (al netto delle spese di notifica e di procedura etc..) del canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati, del canone per le pubbliche affissioni e del recupero evasione TOSAP/COSAP e ICP, oltre alla riscossione coattiva delle entrate comunali (escluso il CUP/tosap/Cosap/Icp), oggetto della presente concessione.

2. Il corrispettivo di cui al presente articolo rimarrà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà oggetto ad alcuna revisione fatto salvo il solo caso in cui intervenissero espresse modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione, in aumento o in diminuzione, superiore al 10% del gettito annuo. In tal caso l'aggio contrattuale potrà essere revisionato al fine di garantire l'equilibrio contrattuale.

3. Il pagamento del corrispettivo sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, con cadenza trimestrale posticipata, unitamente al rendiconto trimestrale. Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, dovranno essere intestate al Comune di Galeata, Via Castellucci n.1 – 47010 GALEATA (FC) – P.IVA: 01287470403 e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice

IBAN. Il codice univoco ufficio attribuito alla Stazione Appaltante per la fatturazione elettronica, come previsto dal DM 55 del 03/04/13, è UFA2LO.

ART. 8 – CONCESSIONE AMMINISTRATIVA DEI POTERI

1. Il concessionario diventa titolare della gestione del servizio di riscossione come definito all'articolo 1 del presente capitolato, assumendone l'intera responsabilità e subentrando al Comune in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge in vigore. Il concessionario si impegna ad attivare tutte le procedure esecutive previste dalla legge a tutela del credito del Comune, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuente.

2. Il concessionario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, le disposizioni di legge relative ai servizi di cui alla presente concessione, nonché ad agire nel rispetto del G.D.P.R. 2016/679 (regolamento sulla protezione dei dati personali), della Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della Legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni. Il concessionario, in particolare, è tenuto a designare e a comunicare al Comune, alla data di attribuzione del servizio, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R. 2016/679 ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi così come previsto dal D.lgs. 81/2008; in caso di eventuale sostituzione delle predette figure, la comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa nel termine di otto giorni.

3. Il soggetto affidatario è tenuto a designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della riscossione anche coattiva delle entrate in concessione, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Tale funzionario dovrà essere in possesso di un titolo di studio attinente al lavoro da svolgere. È tenuto altresì, ai sensi dell'articolo 1, comma 793, della Legge 160/2019, a nominare almeno un funzionario responsabile della riscossione, che eserciti le funzioni demandate agli ufficiali della riscossione, nonché quelle già attribuite al segretario comunale dall'articolo 11 del Testo Unico di cui al R.D. 639/1910, in tutto il territorio nazionale in relazione al credito da escutere.

4. Il concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'articolo 7 e dall'articolo 10 del D.M. 289/2000. A tale rappresentante è affidata la direzione del servizio e lo stesso può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.

5. Il concessionario elegge, per tutta la durata della concessione, il proprio domicilio, normalmente coincidente con la propria sede legale, presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione.

ART. 9 – PERSONALE

1. Il concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio affidato, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'articolo 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme di legge e le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio, così come proposte in sede di partecipazione alla gara, nonché ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, adottando misure orientate tra l'altro a:

- a) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento,
- b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico del concessionario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Il concessionario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.lgs.81/2008.

2. Entro quindici giorni dall'avvio del servizio, il concessionario provvederà alla presentazione agli Enti del proprio Piano di Sicurezza, anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il Concessionario è tenuto ad avvalersi di personale qualificato ed abilitato all'esercizio delle funzioni di riscossione e di notificazione secondo la normativa vigente in materia. Si applicano a tal fine le disposizioni contenute nel capo III del decreto legislativo n. 112/1999.

4. Ai sensi del comma 6 dell'articolo 63 del d.lgs. n. 112/1999 il concessionario riconosce, nel reclutamento del personale da adibire all'espletamento del servizio, priorità ai dipendenti del precedente concessionario.

5. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), gli obblighi di condotta previsti da tale decreto sono estesi, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione.

6. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti delle

Amministrazioni Comunali. Il concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

7. Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.

ART. 10 – VERSAMENTI E RENDICONTAZIONE

1. Gli Enti comunicheranno gli estremi del proprio conto corrente sul quale affluiranno le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva delle entrate affidate in concessione in conformità a quanto previsto dal comma 790, dell'art. 1, della Legge 160/2019. I versamenti relativi ai servizi affidati verranno effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma di cui all'articolo 5 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate

2. È obbligo del concessionario consentire e facilitare il pagamento degli utenti/contribuenti potenziando la propria rete di incasso attraverso il sistema PagoPA ed ogni altro mezzo elettronico previsto dalla legislazione vigente. Il concessionario aderente al sistema nazionale PagoPA viene nominato dagli Enti partner tecnologico. In difetto il concessionario si dovrà interfacciare con il partner tecnologico indicato dagli Enti.

3. Il Comune consentirà al concessionario l'accesso ai propri conti correnti in sola modalità di consultazione, al fine di consentire la tempestiva verifica e la rendicontazione dei versamenti dei contribuenti.

4. Il concessionario dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che l'amministrazione metterà a disposizione dei contribuenti o a quelle che sarà obbligato per legge ad attivare, senza nuovi o ulteriori oneri in capo agli Enti. Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse.

5. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate oggetto di affidamento, il concessionario dovrà specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli per i versamenti e indicando ogni informazione utile o richiesta dalla normativa.

6. In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte del concessionario, salvo i casi ammessi dalla legge.

7. Il concessionario è tenuto a rimettere al Comune trimestralmente - entro il 20 del mese successivo al trimestre - il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto, da concordare nelle caratteristiche con l'Ente, dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi separati tra le tipologie di entrate e distinti per annualità, indicando distintamente entrata, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese, riscossioni relative a tributi/imposte aboliti ecc. dal quale si evinca chiaramente:

a) importo al lordo del compenso del concessionario;

b) importo netto di competenza del Comune;

c) iva applicata ed eventuali altri costi;

d) importo oggetto di fatturazione.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati e/o integrazioni da trasmettere con le modalità che la stessa indicherà e potrà definire ulteriori contenuti e funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti, secondo le esigenze di contabilizzazione degli Enti.

9. Il concessionario deve comunque curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore, inviandoli, se previsto, all'autorità preposta ad effettuare i controlli.

10. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.

11. Su richiesta dell' Amministrazione, il concessionario è tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle variazioni del gettito derivante dalla variazione delle tariffe applicate, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

12. Il concessionario, esclusivamente dopo la presentazione di ciascun rendiconto potrà emettere la corrispondente fattura, nei confronti del Comune, in formato elettronico ed in regola con la normativa fiscale vigente al momento dell'emissione, per il pagamento del corrispettivo e delle spese ad esso spettante. I pagamenti delle fatture, ove non emergano eccezioni sulla conduzione del servizio o sulla regolarità retributiva, contributiva ed assicurativa del concessionario, sono disposti entro i termini di legge. In caso di contestazioni o addebiti di qualsiasi tipo, il termine di cui sopra si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione, concordata con l' Amministrazione comunale.

ART. 11 – SOFTWARE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, il Concessionario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante Software gestionale da mettere a disposizione del Comune.

2. Il servizio, sia per la parte di front office che per il back office, dovrà essere svolto attraverso l'utilizzo di una web application in modalità Software as a Service (SaaS), aderente alle linee guida di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) per i siti web delle pubbliche amministrazioni, fornito dall'aggiudicatario, residente su un data center con prodotti che sono accreditati su CloudMarketplacePA di AgID. A tale fine l'appaltatore dovrà presentare prima della sottoscrizione del contratto idonea dichiarazione sulla sicurezza fisica e logica del data center e la dichiarazione sulle qualificazioni su Cloud Marketplace PA di AgID.

3. La piattaforma informatica deve essere in grado di:

a) garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti;

b) soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

4. La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione delle amministrazioni comunali per consentire di verificare, per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni secondo modalità indicate nel progetto esecutivo di gestione del servizio. Anche la fase cautelare ed esecutiva dovrà essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale di tutte le posizioni. A tal fine il Concessionario è tenuto a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.

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

6. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.ms.ii (CAD), con l'obbligo di creare il fascicolo del contribuente accessibile al personale del Comune. In particolare, l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, ricorsi, memorie difensive, etc.

7. Il Concessionario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

8. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con le Amministrazioni contraenti. L'archiviazione digitale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione. Per ogni inadempienza, riscontrata dall'Ente (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fascicolo non creato o carente di documentazione, ecc) questi potrà applicare una penale nella misura di cui all'art. 19, a propria discrezione.

9. L'Aggiudicatario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine della concessione.

ART.12 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia degli obblighi assunti derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, il concessionario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 53 del D.lgs. 36/2023, pari al 5% (cinque percento) dell'importo contrattuale, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.

2. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento.

3. Tale garanzia dovrà essere resa mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da intermediari finanziari abilitati e non assoggettati a provvedimenti di sospensione/cancellazione dai relativi elenchi, escutibile a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

4. La garanzia fideiussoria ha durata pari a quella del servizio oggetto di affidamento, maggiorata di 6 (sei mesi); essa è presentata in originale all'amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto.

5. In caso di rinnovo della concessione, la scadenza della cauzione dovrà essere corrispondentemente prorogata fino al nuovo termine della gestione in concessione.

6. La fideiussione di cui al precedente comma 3 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 e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

7. La cauzione definitiva è valida per tutta la durata contrattuale ed è svincolata solo dopo la conclusione del servizio e la verifica da parte degli Enti della regolare esecuzione della prestazione.

8. Le garanzie devono essere conformi allo schema tipo approvato con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19 gennaio 2018 n. 31 e non saranno accettate polizze difformi. La polizza, inoltre, deve essere rilasciata da una Compagnia sottoposta al diretto controllo dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni.

9. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salvo il maggior danno.

10. Il concessionario, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune in caso di mancato reintegro il Comune, previa

messa in mora del concessionario, avranno la facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario stesso.

ART. 13 – POLIZZA ASSICURATIVA DANNI VERSO TERZI

1. Il concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne le amministrazioni dai rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento, che dovrà coprire l'intero periodo contrattuale. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 3.000.000,00 ed includere i danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione dell'impiantistica affissionale.

2. Il concessionario terrà completamente sollevati ed indenni il Comune da ogni responsabilità verso terzi, sia per danni a persone e cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza del servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, nonché per le attività del personale proprio nell'ambito dell'espletamento del servizio stesso.

3. In ogni caso, le Amministrazioni sono sollevate da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di affidamento.

4. Si specifica che rimangono a carico del concessionario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando gli Enti da qualsiasi responsabilità civile e penale.

5. La polizza assicurativa di cui al presente articolo deve essere attiva fino al completo esaurimento delle attività oggetto di affidamento.

ART.14 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Gli Enti dovranno fornire al concessionario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati in loro possesso e nella loro disponibilità relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della nuova banca dati.

2. Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, forniranno la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi. A tal fine l'Ente si impegna a:

a) comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal concessionario in relazione al presente foglio d'oneri;

b) trasmettere tempestivamente al concessionario copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;

c) consegnare l'elenco degli impianti affissionali redigendo apposito verbale;

d) ottemperare a quanto previsto dal comma 791, dell'art. 1, della Legge 160/2019.

e) fornire al concessionario qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o disponibilità, necessaria o utile ai fini dell'espletamento del servizio;

f) favorire l'esecuzione del servizio anche mediante idonea informativa fornita ai cittadini;

3. La consegna del materiale di cui al comma 1 avverrà prevalentemente in formato elettronico.

ART.15 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario deve:

a) gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti/utenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici, ferma restando l'interoperabilità prevista dall'art. 50 quater del D.Lgs. 82/2005;

b) mettere a disposizione degli Enti e tenere aggiornata per la consultazione in tempo reale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni e della loro ubicazione, distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune al termine del contratto;

c) mettere a disposizione on-line agli utenti/contribuenti la modulistica necessaria per le istanze e il pagamento delle entrate affidate, il cui contenuto dovrà essere concordato con le amministrazioni comunali;

d) mettere a disposizione tutte le informazioni relative alle entrate affidate sul proprio sito internet, da mantenere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni;

e) rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti, con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma;

f) consentire gli accessi al personale degli Enti per verificare la regolarità della gestione;

g) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento per le entrate affidate;

h) curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei crediti delle entrate affidate. Spetta al concessionario il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa, da parte dei soggetti passivi, di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili in sofferenza. A prescindere dal contenzioso formale, il concessionario è tenuto

a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti/utenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;

i) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di affidamento con la presentazione della relazione;

j) portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;

l) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato;

ART. 16 – DIVIETO DI SUB APPALTO DEL CONTRATTO

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), del Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023, è vietata la cessione, anche parziale, del presente contratto a pena di nullità, né può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni. È facoltà dell'Affidatario subappaltare o concedere in cottimo parte delle prestazioni oggetto di affidamento, in conformità a quanto previsto dagli artt. 188 e 119 del D.Lgs. 36/2023, previa autorizzazione dell'Ente, **limitatamente** alle attività di:

- Recapito locale;
- Stampa e postalizzazione degli atti.

2. In caso di violazione di tale divieto, la cessione o il subappalto saranno nulli e non produrranno effetti nei confronti del Comune, il quale potrà esercitare il diritto di recedere dal contratto e chiedere il risarcimento del danno.

ART.17 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

1. La ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

2. A tal fine, il concessionario si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dal presente contratto, apposito/i conto/i corrente/i dedicato/i alla specifica commessa pubblica, impegnando a comunicare i relativi dati ed altresì tempestivamente ogni modifica relativa ai medesimi.

3. Si applicano altresì le sanzioni previste all'art. 6 della Legge n. 136/2010 e ss. mm.

ART. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di trattamento e protezione dei dati personali. (Regolamento Europeo Privacy GDPR 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.).

2. Con apposito atto si procederà alla nomina dell'impresa quale Responsabile Esterno del trattamento dei dati ai sensi del suddetto regolamento europeo.

3. L'aggiudicatario dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull'operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento.
4. È fatto divieto all'aggiudicatario ed al personale da esso impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento della attività per fini diversi da quelli inerenti all'attività stessa.
5. L'aggiudicatario ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza.
6. Il Comune, per il tramite del proprio Responsabile Protezione Dati, si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno rispetto delle norme di legge.
7. L'inosservanza della riservatezza e del segreto d'ufficio, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte del Concessionario, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l'Amministrazione.

ART. 19 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI

1. Il concessionario è tenuto a nominare un coordinatore di tutte le attività previste nel presente capitolato a cui il Comune potrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. Il concessionario dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal Comune per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.
2. Parimenti il Comune controlla le attività del concessionario attraverso il proprio Responsabile dell'esecuzione con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte del concessionario degli obblighi contrattuali.
3. I servizi di cui al presente capitolato saranno quindi eseguiti sotto la vigilanza del Comune, che si riserva di effettuare in qualsiasi momento ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali.
4. Il concessionario dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterranno di eseguire o far eseguire e a fornire allo stesso tutte le notizie ed i dati richiesti.
5. Il concessionario durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dall'Amministrazione ed all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.
6. Qualora durante il periodo di esecuzione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato d'onere, alla relazione tecnica presentata in sede di preventivo, o comunque nelle disposizioni vigenti che regolano l'espletamento dei servizi, e fatto

salvo il diritto del concessionario a presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 gg (venti) dall'avvenuta contestazione.

ART. 20 – INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva, in caso di accertata inosservanza da parte del concessionario delle prescrizioni fissate nel presente capitolato, l'applicazione per ciascuna violazione, con provvedimento del Responsabile del servizio tributi di una sanzione di importo da euro 100,00 a euro 5.000,00 a seconda della gravità della violazione.

2. Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione della penale di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune al concessionario. Questi dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di venti giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, sarà applicata la penale come sopra prevista.

3. L'applicazione della penale non preclude agli Enti la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta del Comune. Qualora il concessionario non proceda al pagamento, l'Amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione prestata ai sensi dell'art. 11 ed il concessionario dovrà procedere al ripristino ai sensi del medesimo articolo del presente capitolato.

5. Tutti i provvedimenti applicativi delle penali dovranno essere comunicati alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione.

6. La ditta concessionaria non potrà sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'amministrazione comunale.

7. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico del concessionario tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

8. Qualora si verificassero, da parte della Ditta affidataria, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la garanzia definitiva e, fermo restando il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.

9. Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- non aver iniziato il servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato allestimento dell'ufficio/recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;

- mancato invio, entro il termine per il versamento, dell'invito al pagamento di cui all'art. 4 punto 4-6;
- scioglimento, cessazione, fallimento del concessionario o apertura di altra procedura concorsuale;
- sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi da ricevimento della relativa richiesta da parte dell'amministrazione;
- nel caso in cui il Comune accertino l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del canale pago PA ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- subappalto del servizio, tranne i casi previsti all'ART.16 del presente capitolato;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo e oggetto di specifica valutazione per l'affidamento, dopo la prima contestazione;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;

10. La risoluzione del contratto si perfeziona nel momento in cui la ditta riceve la comunicazione da parte del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva.

11. Allo scopo il Comune diffida il concessionario a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente al servizio e procedono all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio con la ditta affidataria. La ditta deve immediatamente effettuare la consegna al Comune di tutti i beni conferiti, gli archivi informatici, nonché la documentazione di cui all'art. 4 e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.

12. Rimane ferma la responsabilità del concessionario per ogni danno conseguente all'inadempimento salve le ulteriori responsabilità.

13. In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dell'affidamento, l'amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso fatta salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché la facoltà delle Amministrazioni Comunali di compensare l'eventuale credito della ditta con il credito degli Enti per il risarcimento del danno.

14. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

ART. 21 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO

1. La ditta affidataria incorre nella decadenza dall'affidamento del servizio nei casi disciplinati dall'art. 13 del Decreto del Ministero delle Finanze n. 289 dell'11 settembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La decadenza può essere richiesta dal Comune al Ministero dell'economia e delle finanze previa contestazione degli addebiti o, d'ufficio, dalla Direzione centrale per la Fiscalità locale e produce gli effetti di cui al citato DM n. 289/2000 e quindi, dalla data di notifica del relativo provvedimento, la cessazione dalla conduzione dei servizi affidati con conseguente perdita del potere di emettere provvedimenti di qualsiasi natura e di ogni potere in ordine alle procedure di liquidazione, di accertamento e di riscossione.
3. In caso di decadenza il Comune incamera l'intero importo della garanzia definitiva.
4. Il concessionario decaduto, sotto la vigilanza del Comune, che redige apposito verbale, consegna entro quindici giorni dalla data di notifica dell'atto di decadenza la documentazione riguardante la gestione.
5. In caso di decadenza il comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara.

ART. 22- OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Il concessionario non potrà emettere atti o effettuare riscossioni dopo la scadenza del contratto, salvo quanto disposto all'articolo 2, comma 2, del presente capitolato.
2. Il concessionario, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza della concessione e senza ulteriori oneri per il comune, è tenuto a:
 - a) trasmettere al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, gli elenchi delle entrate affidate per la riscossione coattiva a mezzo ruolo/ingiunzione di pagamento, non riscosse, scadute o ancora da scadere;
 - b) trasferire al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, tutte le banche dati acquisite e detenute in conseguenza della concessione e comunque ogni dato, notizia e documento che per legge non deve essere custodita presso il concessionario medesimo;
 - c) trasferire al comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento dell'attività di riscossione.
3. Tutti i documenti e le informazioni, dovranno essere prodotti su supporto informatico secondo modalità e caratteristiche concordate con l'amministrazione comunale o il subentrante.

ART. 23 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

1. La ditta concessionaria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

2. Ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi al concessionario, non sono opponibili agli Enti, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente comprovato il possesso dei requisiti di qualificazione richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 ed effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M. n. 187/1991 e le Amministrazioni, destinatarie delle stesse, non abbiano presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

3. L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 24- CONTROVERSIE

1. Ogni controversia che non potrà essere definita direttamente fra la società concessionaria ed il Comune, sarà deferita, per competenza, al Foro di FORLÌ.

ART. 25 – SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO

1. L'aggiudicatario stipulerà il contratto con l'Amministrazione Comunale di Galeata.

2. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese per tasse e diritti inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto relativo alla gara in oggetto, che sarà effettuata in forma pubblica amministrativa, nonché le spese per le pubblicazioni di legge.

ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

1. La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- dal presente capitolato d'oneri;
- dal D.Lgs. 507/93, del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 nonché quelle del Decreto del Ministero delle Finanze 26/04/1994, 9/03/2000 n. 89 e 11/09/2000 n. 289 e delle circolari e risoluzioni ministeriali emanate nella materia che forma oggetto dell'appalto;
- dal D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- dal D.Lgs. n. 50/2016;
- dalla L. 160/2019.

2. Il presente Capitolato costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di affidamento e dovrà essere controfirmato per accettazione su ogni pagina. Il concorrente, con la propria offerta, si impegna a rispettare integralmente quanto previsto nel presente documento, nel Disciplinare di gara e in tutti gli atti correlati.

3. Per quanto non previsto nel presente capitolato e nel disciplinare di gara ed a completamento delle disposizioni in esso contenute si fa espresso rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti in materia nonché a quelle civilistiche, contrattuali ed ai Regolamenti.