

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE MERCATALE DI CUI ALLA LEGGE N. 160/2019, COMPRENSIVO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE PREVIGENTI TOSAP/COSAP, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI DEL COMUNE DI SANTA SOFIA.

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	2
ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO	3
ART. 3 - VALORE	4
ART. 4 - CANONE UNICO	5
4.1 Gestione	5
4.2 – Obblighi	6
4.3 - Creazione della banca dati delle autorizzazioni e concessioni	8
4.4- Calcolo del canone dovuto per il pagamento contestuale al rilascio delle autorizzazioni e concessioni	9
4.5- Comunicazione omessi pagamenti	10
4.6- Sistema di riscossione volontaria del canone unico patrimoniale e canone dei mercati	10
4.7- Recupero dell'evasione e riscossione coattiva	12
4.8 – Contenzioso	13
4.9 – Impianti di Pubblica Affissione	14
4.10- Servizio delle pubbliche affissioni	14
ART. 5 - SEDE OPERATIVA – SPORTELLO AL PUBBLICO	16
ART. 6 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO	17
ART. 7 - PERSONALE	18
ART. 8 - VERSAMENTI E RENDICONTAZIONE	19
ART. 9 - SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	20
ART. 10 - POLIZZA ASSICURATIVA DANNI VERSO TERZI	22
ART. 11 - CAUZIONE DEFINITIVA	23
ART. 12 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE	24
ART. 13 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO	25
ART. 14 - SUB APPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO	27
ART. 15 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	27
ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SEGRETO D'UFFICIO, SICUREZZA BANCA DATI	28
ART. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	29
ART. 18 - INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	30
ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	31

ART. 20 - OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO	32
ART. 21 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	33
ART. 22 - CONTROVERSIE	34
ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO	34
ART. 24 - DISPOSIZIONI FINALI	34

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Oggetto dell'appalto sono 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 del Regolamento Comunale di riferimento e della normativa di settore vigente";
2. Sono comprese 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 dall'Affidatario e presentato in sede di gara.
3. L'Affidatario subentra al Comune ovvero ai precedenti concessionari in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalla legge e dal presente capitolato. Per la gestione del servizio l'Affidatario è tenuto a conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi. L'Affidatario sottoscrive le richieste, gli avvisi, i provvedimenti relativi, dispone i rimborsi e si difende in giudizio in caso di contenzioso.
4. Il servizio è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato. Dal giorno di assunzione del servizio L'Affidatario 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 DEL SERVIZIO

1. La durata dell'affidamento è stabilita in anni 4 (quattro) decorrenti dalla data di stipula del contratto o, in caso di necessità od urgenza, dall'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 36/2023 anche in pendenza della stipulazione del contratto; in quest'ultimo caso farà fede la data della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio, con possibilità di scelta per l'Amministrazione Comunale, al termine del periodo, di rinnovare per un periodo massimo di anni due agli stessi patti e condizioni.
2. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare avvio al servizio nelle more della stipula del contratto, ai sensi del combinato disposto degli articoli 17, comma 8, e 50, comma 6, D.Lgs. n. 36/2023.
3. Ai sensi dell'articolo 120, comma 9 del D.Lgs. n. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.
4. Al termine del periodo l'aggiudicatario 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, l'aggiudicatario, su espressa richiesta del Comune, sarà comunque tenuto ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per mesi sei.
5. Scaduto il termine dell'affidamento, è fatto divieto all'aggiudicatario di emettere nuovi atti e resta titolare e responsabile:
 - a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di affidamento;
 - b) della riscossione coattiva, fino a totale esaurimento delle procedure, affidata in corso d'appalto. Per le somme incassate ai sensi delle due lettere precedenti si applicano gli stessi patti condizioni di cui al presente capitolo ed all'offerta proposta in sede di gara.
6. Al fine di consentire agli Enti il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all'affidatario successivamente alla scadenza, l'affidatario fornisce entro trenta giorni solari consecutivi dopo la scadenza del termine ultimo di cui ai precedenti commi, apposita relazione illustrativa nella quale sono indicati i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate e da attivare, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura delle

attività. L'aggiudicatario è altresì tenuto al rispetto di quanto previsto al successivo articolo 21.

7. L'affidamento si intenderà risolta di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti all'abolizione dell'istituto oggetto di appalto.

ART. 3 - VALORE

1. Il servizio viene compensato ad aggio, così come risultante dalle procedure di gara, sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita, compresa la maggiorazione per diritti d'urgenza con esclusione di ogni altro corrispettivo e spesa, salvo quanto disposto dai successivi commi 3 e 5.

2. La percentuale di aggio (al netto dell'IVA) posta a base di gara è pari al 20,50%.

3. In caso di riscossione coattiva, le spese ed i diritti per le procedure cautelari ed esecutive di cui all'art. 1, comma 803, lett. b) della L. 160/2019, anticipate dall'affidatario ed imputate agli utenti a norma di legge, sono rimborsate dal Comune all'affidatario stesso relativamente alle somme affluite nei conti correnti comunali, nella misura che attualmente è stata fissata al Capo II del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14 aprile 2023 "Disposizioni in materia di determinazione dei diritti, oneri e spese per la fase esecutiva".

4. L'aggio a favore dell'affidatario è unico per tutte le entrate di cui al presente capitolato.

5. L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio va assunto al netto delle spese di cui al comma 3.

6. Il valore complessivo dell'affidamento è determinato come segue:

Stima del gettito annuo medio basato sul riscosso nel Quinquennio 2018/2019/2020/2021/2022 per Icp/ Tosap/ Cosap/ Dpa/ CUP	€ 75.927,85
A. Corrispettivo annuale su aggio a base di gara 20,5% soggetto a ribasso	€ 15.565,21
B. Corrispettivo presunto per quattro anni di contratto	€ 62.260,84

C. Corrispettivo presunto per eventuale facoltà di proroga di ulteriori 24 mesi ai medesimi prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto – art. 120, comma 10 del D.Lgs. 36/2023	€ 31.130,42
D. Corrispettivo per eventuale applicazione del quinto d'obbligo dell'importo del contratto – art. 120, comma 9 del D.Lgs. 36/2023	€ 12.452,17
E. Corrispettivo presunto per eventuale facoltà di proroga tecnica in casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura quantificata in 6 mesi - art. 120, comma 11 del D.Lgs. 36/2023	€ 7.782,60
Stima costi annui della manodopera, ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 36/2023, , sulla base del CCNL del settore terziario, della distribuzione e dei servizi (commercio)	€ 34.851,92
Valore presunto dell'affidamento basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante - art. 14, comma 4 del D.Lgs. 36/2023	€ 113.626,03

7. L'importo è da considerarsi un valore di stima per la particolarità dei servizi oggetto del presente affidamento, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. L'Affidatario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad esso spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.
8. Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, in quanto il servizio non si svolge presso le sedi comunali e pertanto non sono configurabili interferenze esterne.

ART. 4 - CANONE UNICO

4.1 Gestione

1. Il servizio ha ad oggetto il servizio 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. L'Affidatario 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 i quali potranno 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 dell'Affidatario 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 dell'Affidatario.

4.2 – Obblighi

1. L'Affidatario deve:

- fornire gratuitamente al Comune le abilitazioni necessarie ad accedere in modo completo e continuo, in sola consultazione, alle banche dati secondo quanto previsto dall'art. 50 quater del D.Lgs 82/2005;
- mettere a disposizione degli utenti del servizio, anche on-line, a proprie spese, la modulistica necessaria per l'erogazione del servizio. Gli Enti hanno 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. L'Affidatario 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 L'Affidatario decida che il rimborso è dovuto, dovrà inviare tempestivamente al Comune l'istanza del contribuente indicando l'importo e le motivazioni del rimborso da liquidare a cura dell'Amministrazione;

- 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 dall'Affidatario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;
- svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
- concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dai regolamenti comunali vigenti;
- avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso delle entrate in oggetto, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e anche nelle eventuali iniziative concordate con il Comune;
- 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. L'Affidatario 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. L'Affidatario si adeguà 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, l’Affidatario 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 affidataria.

3. L’Affidatario 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. L’Affidatario 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. L’Affidatario 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. L’Affidatario 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. L’Affidatario 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 trasmette all’Affidatario tutte le pratiche di richieste di autorizzazione e concessione

riguardanti il canone unico.

2. L'Affidatario è tenuto alla costituzione di una banca dati relativa a tutte le autorizzazioni e concessioni rilasciate dal Comune 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. L'Affidatario è tenuto a comunicare all'Ente 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. L'Affidatario 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. L'Affidatario comunica all'Ente, 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 l'Affidatario, all'avvio del procedimento di rimozione dei mezzi e delle occupazioni abusive, irregolari o non pagate secondo le disposizioni di legge vigenti. L'Affidatario procede tempestivamente alla riscossione coattiva del canone dovuto.

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

1. L'Affidatario 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 dell'Affidatario.
2. L'Affidatario è tenuto ad organizzare il servizio, al fine di agevolare quanto più possibile gli adempimenti degli utenti e degli uffici comunali. A tal fine l'Affidatario collabora con gli Enti

per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni. Restano a carico dell'Affidatario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione, 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. L'Affidatario 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 dell'Affidatario 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. L'Affidatario 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 dell'Affidatario, precisando il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. L'invio può essere effettuato in modalità elettronica, mediante AppIO. Nel suddetto avviso L'Affidatario riporterà ogni altra indicazione prevista per legge e che ritenga utile per il contribuente/utente. L'Affidatario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione dei suddetti avvisi di pagamento né da parte del contribuente/utente, né da parte dell'Ente.
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 affisionali 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 giornaliere, e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasione di fiere e mercati (e simili);
- 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. L'Affidatario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione presentate in sede di affidamento, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Ente, 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. L'Affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario responsabile anche ai fini del contenzioso sia presso il giudice ordinario, sia presso la 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. L'Affidatario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.
3. L'Affidatario 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 dell'Affidatario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannata dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dall'Affidatario stesso. Analogamente, resteranno all'Affidatario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati.
4. L'Affidatario subentra all'Ente in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente Affidatario. L'Affidatario 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 di stipula o alla data di eventuale avvio all'esecuzione del contratto.
5. A prescindere dal contenzioso formale, L'Affidatario 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 l'Affidatario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si

farà integralmente carico.

4.9 – Impianti di Pubblica Affissione

1. L’Affidatario si impegna a prendere in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature quadri, tabelloni, stendardi, ecc. per l’affissione dei manifesti esistenti alla data di stipulazione del contratto e ad integrarli, a mantenerli e a sostituirli, secondo quanto richiesto dal comune ed in conformità alle norme regolamentari previste dall’Ente stesso. In caso di integrazione e/o sostituzione, l’appaltatore provvede a proprie spese, previa autorizzazione scritta del Comune.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno, l’Affidatario invia all’Ente una relazione in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dagli interventi effettuati e dettagliandone quantità e ubicazioni.
3. Allo scadere del contratto tutti gli impianti per le pubbliche affissioni, sia quelli installati dal Affidatario 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 all’Affidatario spetti alcun compenso. L’Affidatario uscente, all’atto della consegna, presenterà apposita autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, art. 47, con la quale attererà 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.
4. L’Affidatario 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. L’Affidatario 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. L’Affidatario deve garantire agli utenti un servizio digitale di prenotazione delle affissioni e pagamento della relativa tariffa. L’Affidatario deve garantire agli utenti un’agevole consegna dei

manifesti da affiggere.

3. Per le affissioni aventi carattere di urgenza l'Affidatario è tenuto a provvedervi entro i termini previsti dal Regolamento Comunale.
4. La tariffa applicata alle affissioni urgenti spetta interamente all'Affidatario.
5. L'Affidatario 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, l'Affidatario è obbligato a provvedervi, a propria cura e spese, con tempestività.
7. È fatto divieto all'Affidatario 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 dell'Affidatario 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. L'Affidatario 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. L'Affidatario 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. L'Affidatario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive negli impianti affisionali, 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 dell'Affidatario.
11. L'Affidatario, 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. L'Affidatario 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 - SEDE OPERATIVA – SPORTELLO AL PUBBLICO

1. L’Affidatario ha l’obbligo di organizzare, a sue spese e per tutta la durata del contratto, 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, L’Affidatario può allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell’utenza, per un periodo 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 Santa Sofia 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 di affidamento;
 - 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. L’Affidatario 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 5 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. L'Affidatario, 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. L'Affidatario 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 dell'Ente.

ART. 6 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. L'Ente riconosce all'Affidatario, 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 mese 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 oggetto del presente affidamento, del canone per le pubbliche affissioni e del recupero evasione TOSAP/COSAP e ICP.
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, e in ogni caso di particolari condizioni di natura oggettiva che determinino una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo. In tali casi l'aggio contrattuale potrà essere revisionato al fine di garantire l'equilibrio contrattuale.
3. Nei casi di cui al comma precedente si procede a seguito di istanza dell'appaltatore o, in caso di diminuzione, su iniziativa d'ufficio del responsabile unico del progetto, alla revisione prezzi nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire.
4. Ai fini della determinazione della variazione del costo del servizio, si utilizzano gli indici sintetici di costo di costruzione elaborati dall'ISTAT di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023.
5. Il pagamento del corrispettivo sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, con cadenza mensile posticipata, unitamente al rendiconto mensile. Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, dovranno essere intestate al Comune di Santa Sofia, Piazza Matteotti n.1, P.I. 00672390408 - C.F. 80008900401 e riporteranno le modalità di pagamento,

compreensive del codice IBAN. Il codice univoco ufficio attribuito per la fatturazione elettronica, come previsto dal DM 55 del 03/04/13, è UFOY61;

6. Il rendiconto dovrà suddividere gli incassi per tipologia di entrata e per fase (ordinaria, accertamento, coattiva).

ART. 7 - PERSONALE

1. L'Affidatario 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 dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell'Affidatario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. L'Affidatario 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, l'Affidatario 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. L'Affidatario 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. Qualora per effetto dell'aggiudicazione della presente procedura di gara si sia verificato un cambio di gestione nel servizio, al fine di garantirne la continuità e i livelli minimi di qualità in virtù dell'esperienza specifica maturata, il nuovo Affidatario è tenuto al rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi vigenti che regolamentano il cambio di gestione, ivi incluse, se previste, le disposizioni in merito alla riassunzione del personale dell'Affidatario uscente .
5. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Affidatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti delle Amministrazioni Comunali. L'Affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri

dipendenti.

6. 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. 8 - VERSAMENTI E RENDICONTAZIONE

1. L'Ente comunicherà 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 appalto 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 dell'Affidatario 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. L'Affidatario aderente al sistema nazionale PagoPA viene nominato dagli Enti partner tecnologico. In difetto l'Affidatario si dovrà interfacciare con il partner tecnologico indicato dagli Enti.
3. Il Comune consentirà all'Affidatario 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. L'Affidatario 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, l'Affidatario 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 dell'Affidatario, salvo i casi ammessi dalla legge.
7. L'Affidatario è tenuto a rimettere al Comune mensilmente - entro l'ultimo giorno del mese successivo - il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto, da

concordare nelle caratteristiche con gli Enti, 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 dell'Affidatario;
- 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. L'Affidatario 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 delle Amministrazioni, l'Affidatario 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. L'Affidatario, esclusivamente dopo la presentazione di ciascun rendiconto potrà emettere la corrispondente fattura, nei confronti dell'Ente, 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 dell'Affidatario, 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 le Amministrazioni comunali.

ART. 9 - SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni

effettuate, l’Affidatario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante Software gestionale da mettere a disposizione dell’Ente.

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 l’Affidatario è tenuto a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.
5. L’Affidatario 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 dall’Affidatario 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 dell’Ente. 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. L'Affidatario 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 al termine del contratto.

ART. 10 - POLIZZA ASSICURATIVA DANNI VERSO TERZI

1. L'Affidatario, 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 affisionale.
2. L'Affidatario terrà completamente sollevato ed indenne 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 dell'Affidatario 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. 11 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia degli obblighi derivanti dal conferimento del servizio, l'aggiudicatario del servizio è tenuto a prestare una garanzia definitiva di cui all'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 5% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 53, comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023. Non si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8, e gli aumenti previsti dall'articolo 117, comma 2 del medesimo decreto.
2. La garanzia dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e cesserà il giorno dell'emissione del certificato di regolare esecuzione.
3. In caso di proroga del contratto, la scadenza della garanzia dovrà essere corrispondentemente prorogata fino al termine della gestione in appalto.
4. Nel caso di accertamento di inadempienze contrattuali a carico dell'affidatario, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della gestione del servizio, il Comune si può rivalere sulla garanzia prestata, salvo ulteriori forme di tutela che ritengano opportuno porre in atto e fatti salvi i maggiori danni.
5. L'affidatario è tenuto, nel termine di 20 giorni dalla notifica di apposito invito da parte dei Comuni, al reintegro della garanzia qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione Comunale.
6. In caso di mancato reintegro i Comuni, previa messa in mora dell'affidatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'affidatario.
7. Le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative presentate, ai sensi dell'art. 117, comma 12 del D.Lgs. 36/2023, devono essere conformi agli schemi tipo approvati con D.M. 193/2022. Le garanzie fideiussorie prevedono la rivalsa verso il contraente e il diritto di regresso verso la stazione appaltante per l'eventuale indebito arricchimento e possono essere rilasciate congiuntamente da più garanti. I garanti designano un mandatario o un delegatario per i rapporti

con la stazione appaltante.

8. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente; essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita in tutte le fasi mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter, comma 1, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID con proprio provvedimento.
9. La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile e l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dai Comuni e deve essere presentata mediante fidejussione bancaria o assicurativa. Resta salvo per i Comuni l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.
10. L'affidatario, 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 dai Comuni; in caso di mancato reintegro i Comuni, previa messa in mora dell'affidatario, avranno la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'affidatario stesso.

ART. 12 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Gli Enti dovranno fornire all'Affidatario, 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 gli Enti si impegnano a:
 - A. comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall'Affidatario in relazione al presente foglio d'oneri;

- B. trasmettere tempestivamente all'Affidatario 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 affiissionali redigendo apposito verbale;
- D. ottemperare a quanto previsto dal comma 791, dell'art. 1, della Legge 160/2019.
- E. fornire all'Affidatario qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o disponibilità, necessario 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. 13 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

- 1. L'Affidatario diventa titolare della gestione del servizio di riscossione come definito all'articolo 1 del presente capitolo, assumendone l'intera responsabilità e subentrando al Comune in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge in vigore. L'Affidatario 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. L'Affidatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto di appalto, le disposizioni di legge relative ai servizi di cui al presente affidamento, 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. L'Affidatario, 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 affidate, 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 eseguire.

4. L'Affidatario 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. L'Affidatario elegge, per tutta la durata del contratto, 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.
6. L'Affidatario 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 estrappolazione 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 all'Ente 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 Affidatario 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, l'Affidatario 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;
- k) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato;

ART. 14 - SUB APPALTO E CESSIONE 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. 15 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

1. Nell'espletamento del servizio l'Affidatario sarà tenuto ad ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, prescritti dalla legge n. 136/2010 e s.m.i..

2. A tal fine, l'Affidatario 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. L'inadempienza degli obblighi previsti dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SEGRETO D'UFFICIO, SICUREZZA BANCA DATI

1. Il Comune di Santa Sofia, in qualità di Titolare del trattamento, garantisce la tutela dei dati personali trattati nell'ambito del presente affidamento, nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

2. L'affidatario assumerà il ruolo di Responsabile Esterno del Trattamento, con specifico atto di designazione e dovrà:

- Adottare tutte le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite a seguito della gestione dei servizi, la pertinenza delle informazioni raccolte e la correttezza del trattamento e sicurezza delle banche dati.;
- Assicurare la riservatezza delle informazioni trattate e vigilare sul comportamento del proprio personale;
- Consentire al Comune di esercitare attività di controllo e audit sulle modalità di gestione e protezione dei dati.

3. Tutte le notizie, informazioni e i dati in possesso dell'Affidatario in ragione dell'attività affidatagli in gestione sono coperti da segreto d'ufficio in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.Lgs. 112/1999.

4. L'Affidatario è tenuto a predisporre tutte le misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi a fronte di gravi emergenze, assicurando la riattivazione funzionale dei sistemi nei tempi previsti dalla predetta normativa.

5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 si informa che:

- la richiesta di dati in sede di acquisizione delle offerte è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura di gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria nel senso che l'interessato deve rendere le

dichiarazioni e la documentazione richieste;

- l'eventuale rifiuto di ottemperare a quanto sopra implica l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara e l'impossibilità di procedere alla stipula del contratto;
- i soggetti o le categorie cui possono essere comunicati i dati sono: il personale dell'Ente coinvolto nel procedimento; i partecipanti alla procedura di gara; ogni altro soggetto interessato ai sensi della legge 241/1990 e smi; altri soggetti della Pubblica Amministrazione.

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. Acquisite, ai sensi del citato art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e smi, le sopra riportate informazioni con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra indicato.

8. I diritti dell'interessato sono quelli previsti dal regolamento UE 2016/679 e dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e smi.

ART. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI

1. L'Affidatario 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. L'Affidatario dovrà attenersi alle disposizioni impartite dall'Ente per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.
2. Parimenti il Comune controlla le attività dell'Affidatario attraverso il proprio Responsabile dell'esecuzione con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte del Affidatario degli obblighi contrattuali.
3. I servizi di cui al presente capitolato saranno quindi eseguiti sotto la vigilanza del Comune, che si riservano 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. L'Affidatario dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che l'Ente riterrà di eseguire o far eseguire e a fornire allo stesso tutte le notizie ed i dati richiesti.
5. L'Affidatario 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.

ART. 18 - INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva, in caso di accertata inosservanza da parte dell'Affidatario 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 dall'Ente all'Affidatario. 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 l'Affidatario non proceda al pagamento, l'Amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione prestata ai sensi dell'art. 11 ed L'Affidatario 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 affidataria non potrà sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'amministrazione comunale. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico dell'Affidatario tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.
7. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:
 - cause di forza maggiore dimostrate;
 - cause imputabili all'Amministrazione.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. 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:

- cancellazione dell'Affidatario dall'albo dei gestori delle attività di accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997 stabilito con D.M. 11.09.2000, n. 289;
- scioglimento, cessazione, fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o apertura di altra procedura concorsuale dell'Affidatario e salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del Regio Decreto 16.03.1942, n. 267;
- sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di quindici giorni dalla richiesta del Comune;
- 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;
- 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;
- subappalto del servizio;
- 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;
- ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione del contratto;

2. L'Affidatario incorre inoltre nella risoluzione del presente contratto al verificarsi di uno dei casi previsti dall'art. 13 del D.M. 11.09.2000 n. 289.

3. Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 è altresì causa di risoluzione di diritto del presente contratto l'effettuazione, da parte dell'Affidatario, di transazioni senza rispettare gli

obblighi di tracciabilità sanciti dalla stessa legge.

4. Sono causa di risoluzione del contratto per grave inadempimento e grave irregolarità:

- continue irregolarità, continui disservizi o reiterati abusi commessi nella conduzione dei servizi;
- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e riservatezza, ai sensi della normativa vigente.

5. La decadenza e la risoluzione anticipata del contratto non attribuiscono all'Affidatario alcun diritto ed indennizzo, inoltre il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo miglior offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara.

6. La risoluzione verrà comunicata dal Comune tramite PEC entro 30 gg dal verificarsi o dall'avvenuta conoscenza della condizione risolutiva. L'Affidatario entro 15 gg dal ricevimento della comunicazione scritta da parte del Comune che intende avvalersi della facoltà di recedere, potrà presentare le proprie controdeduzioni.

7. Allo scopo il Comune diffida L'Affidatario 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.

8. Rimane ferma la responsabilità dell'Affidatario per ogni danno conseguente all'inadempimento salve le ulteriori responsabilità.

9. In caso di risoluzione la cauzione definitiva verrà incamerata a titolo di penale e/o di indennizzo, salvo il dovere da parte dell'Affidatario del risarcimento di maggiori ulteriori danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Committente dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale. 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.

ART. 20 - OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

1. L'Affidatario, alla scadenza del contratto o al momento della decadenza o della risoluzione anticipata del medesimo, non potrà più emettere nuovi documenti di pagamento, salvo quanto previsto al comma successivo.
2. L'Affidatario rimane il soggetto titolato a portare a termine tutte le iniziative necessarie alla

realizzazione del credito, anche tramite riscossione coattiva, per partite attivate e notificate durante il periodo contrattuale riconducibili al suo operato, nonché a portare a compimento l'attività giudiziale iniziata prima del termine del contratto. Qualora l'attività di riscossione coattiva richieda invio di atti e/o comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Affidatario, con oneri a suo carico, provvedere a tali attività, incluse le procedure di postalizzazione e/o notifica. Le Amministrazioni Comunali assicurano l'aggiornamento periodico dello stato delle riscossioni.

3. Qualora le iniziative attivate per il recupero degli insoluti risultassero infruttuose, antieconomiche e/o inesigibili, l'Affidatario presenterà motivato documento di discarico.

4. L'Affidatario, nei 30 giorni successivi alla scadenza del contratto, è obbligato a consegnare al Comune le banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto informatico, secondo il tracciato record indicato dal Comune, degli atti relativi alla gestione effettuata, gli originali degli atti non ancora definiti, l'elenco dei ricorsi pendenti e ogni ulteriore documento utile alla prosecuzione del servizio. È tenuto, inoltre, alla consegna dell'elencazione delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente agli atti notificati o azioni intraprese in sede esecutiva, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi.

5. In relazione alle somme incassate dal Comune per le attività svolte dal cessato Affidatario, lo stesso è tenuto al rispetto delle modalità di rendicontazione di cui al presente e capitolo.

6. 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. 21 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Qualora nel periodo di durata dell'incarico dovessero intervenire disposizioni normative atte a prevedere l'abolizione, la modifica o la sostituzione dei servizi, dei tributi e delle altre entrate affidate in gestione, ovvero qualora intervenissero variazioni normative o circostanze impreviste tali da modificare sostanzialmente lo svolgimento del servizio, il Comune e l'Affidatario secondo i reciproci interessi, addiverranno al perfezionamento di un nuovo accordo per mantenere inalterato l'originario sinallagma, che potrà riguardare sia le condizioni economiche che la durata dell'affidamento, per la continuazione della contratto che dovrà, comunque, tenere conto degli effetti che avranno le nuove disposizioni e/o circostanze, sia sugli adempimenti contrattuali, sia sull'entità degli importi da riscuotere.

2. In tutti i casi di cessazione anticipata del contratto il Comune si riserva la possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria formatasi in sede di gara.

ART. 22 - CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia derivante dall'esecuzione del presente contratto è competente in via esclusiva il **Foro di Forlì**.
2. Ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, è **escluso il ricorso all'arbitrato**.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle disposizioni contenute nel **D.Lgs. 36/2023**, nonché alle norme del **Codice Civile** e ai Regolamenti comunali vigenti.

ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI E STIPULA DEL CONTRATTO

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

ART. 24 - 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. 36/2023;
 - 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.