
BOZZA CAPITOLATO

L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE, DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI PUBBLICI E DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI PER IL PERIODO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2023 AI SENSI DELL’ART. 1 CO. 2 LETT. A) DEL D.L. N. 76/2020 (SEMPLIFICAZIONI)

Articolo 1 – Oggetto

L’affidamento ha ad oggetto il servizio di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici e del servizio delle pubbliche affissioni per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2023.

Articolo 2 – Durata

L’affidamento ha una durata di due anni, con decorrenza dal 01/01/2022 o dalla data di eventuale avvio di esecuzione del servizio in via d’urgenza, e termina il 31/12/2023.

Nel caso in cui, per motivi tecnici, l'avvio del contratto avvenga dopo la data del 01/01/2022, lo stesso terminerà comunque il 31/12/2023 e il rapporto contrattuale si intenderà risolto di diritto, senza obbligo di disdetta da parte del Comune, fatta salva l’opzione di cui al successivo capoverso.

L’aggiudicatario si impegna sin da ora, su richiesta dell’Amministrazione, a prorogare l’espletamento del servizio in oggetto agli stessi patti e condizioni per un periodo ulteriore di massimo sei mesi successivi alla scadenza del contratto, nelle more dell’espletamento della successiva procedura di gara per l’individuazione del nuovo affidatario ai sensi dell’art. 106 co. 11 del D. lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

Articolo 3 –Valore dell’affidamento

Il gettito annuo del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'ICP e del TOSAP nel periodo 2017-2019, è il seguente:

DESCRIZIONE	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	
SERVIZIO	€	€	€	
ICP	52.064,37 €	€ 54.458,87	€ 50.336,59	
TOSAP	€ 95.945,45	€ 111.549,51	€ 96.685,90	
DPA	€ 18.719,45	€ 24.552,74	€ 16.232,67	
TOTALE	€ 166.729,27	€ 190.561,12	€ 163.255,16	
INCASSO MEDIO ANNUALE	€ 173.515,18			
IMPORTO ANNUALE A BASE DI AFFIDAMENTO (AGGIO 28%)	€ 48.584,25			
IMPORTO BIENNALE A BASE DI AFFIDAMENTO (AGGIO 28%)	€ 97.168,50			
VALORE DEL CONTRATTO (COMPRESO PROROGA)	€ 121.460,63			

Nell'anno 2020 si è riscontrata una contrazione degli incassi imputabili agli effetti prodotti sulle attività economiche dall'emergenza dovuta al Covid-19 e non si ritiene quindi opportuno considerare le entrate di tale anno per stimare le possibili entrate degli anni futuri.

Le entrate relative all'anno 2020 sono state le seguenti: € 110.297,54.

L'importo stimato a base di affidamento è pari ad € **97.168,50** IVA esclusa, determinato dall'incasso medio annuale presunto per l'imposta comunale sulla pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni, Tassa Occupazione Spazi e da Aree pubbliche, riscossione coattiva della ICP e Tosap, pari ad euro 48.584,25 moltiplicato per l'**aggio posto a base di gara del 28,00%**, per n. 2 anni.

Non ci sono oneri relativi alla sicurezza.

Il valore dell'affidamento calcolato in base al disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, commisurato a tutta la durata dell'affidamento, è **stimato in € 121.460,63**, di cui € **24.292,13** oltre iva sono calcolate per la **proroga** di 6 mesi.

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.

Fatto salvo quanto sopra, l'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

Alla scadenza del contratto l'affidatario resta titolare e responsabile:

- a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di esecuzione;
- b) della riscossione coattiva affidata in corso di esecuzione, fino a totale esaurimento delle procedure;
- c) del contenzioso relativo ai ricorsi, impugnazioni, opposizioni notificate all'affidatario o all'ente entro il termine di scadenza contrattuale, purché relativo ad atti emessi dallo stesso affidatario.

Alle somme incassate ai sensi del periodo precedente si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente foglio d'onori ed al preventivo proposto in sede di affidamento.

Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all'affidatario scaduto, quest'ultimo fornisce, entro trenta giorni dalla scadenza del contratto, apposita relazione illustrativa nella quale sono indicati i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura delle attività. Qualora le attività di cui al comma precedente avessero durata superiore all'anno solare, la relazione di cui al periodo precedente viene aggiornata semestralmente dall'appaltatore.

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

- a) concordare con l'Ente, nei 60 giorni lavorativi precedenti la scadenza del contratto, il piano di dismissione graduale del servizio;
- b) trasferire, entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla scadenza del contratto, in un formato conforme a quanto previsto dall'art. 50 quater del D.Lgs. 82/2005, le banche dati, gli archivi informatici dei contribuenti/utenti, detenuti in conseguenza dell'affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l'Ente. L'affidatario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.

Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione; il servizio oggetto dell'affidamento è considerato ad ogni effetto servizio pubblico 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 all'Ente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio.

Compenso

Per la gestione di tutti i servizi oggetto del presente capitolato, il Concessionario è compensato mediante **un aggio a percentuale**, risultante dalla procedura di gara, rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria secondo le previsioni del regolamento comunale approvato dal Consiglio Comunale in data n. 66 del 29.12.2020 e modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 16/03/2021 e le tariffe approvate dalla Giunta Comunale, fatti salvi gli importi incassati a titolo di rimborso per le spese di notifica degli atti di accertamento o di recupero coattivo da addebitare ai contribuenti.

L'**Aggio** posto a base d'asta è pari al **28 %**.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto alla base d'asta.

L'aggio è da considerarsi al netto dell'IVA.

Secondo quanto previsto dall'art. 165, comma 6, del D.Lgs. 50/2016, in caso di modifica della disciplina legislativa o regolamentare relativamente del canone patrimoniale oggetto della presente gara che comporti una variazione, in aumento o diminuzione, superiore al 10% del gettito annuo lordo complessivo, l'aggio offerto in sede di gara ed il minimo garantito potranno essere adeguati in misura proporzionale al maggiore o al minore introito derivanti dalle predette modifiche legislative o regolamentari, al fine di ripristinare l'equilibrio contrattuale,.

Articolo 4 – Descrizione del Servizio

4.1 Gestione Canone Unico

Oggetto dell'affidamento è il canone unico dei cui all'art. 1, commi 816 e 837 della L. 160/2019, nonché il servizio delle pubbliche affissioni.

Il servizio di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici e del servizio delle pubbliche affissioni.

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.

L'affidatario deve far conseguire all'Ente, in ogni caso, l'importo complessivo (esposizioni, affissioni e occupazioni) di € 85.000,00 €, al lordo dell'aggio di affidamento e dell'IVA di legge. Nel caso in cui l'importo annuale delle somme riscosse dall'Ente comprensivo di sanzioni ed interessi non raggiungessero il minimo garantito stabilito, l'affidatario deve provvedere entro il secondo mese successivo alla scadenza di ciascun anno solare ad integrare la differenza per il raggiungimento del minimo garantito, versando quanto eventualmente dovuto sul conto di tesoreria indicato dall'Ente; qualora questi non procedesse al versamento dell'importo annuo del minimo garantito, il Comune potrà escutere la polizza fideiussoria, ferma restando la risoluzione del contratto.

L'introduzione di esenzioni o riduzioni tariffarie, ovvero aumenti tariffari, comportano l'adeguamento del minimo garantito annuo.

Le prestazioni sono da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate, neanche parzialmente. 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 ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente punto rimarranno a completo carico dell'affidatario.

4.2 – Obblighi dell'affidatario

L'affidatario deve:

- fornire gratuitamente al Comune le abilitazioni necessarie ad accedere in modo completo e continuo, in sola consultazione, alle banche dati secondo quanto previsto dall'art. 50 quater del D.Lgs 82/2005;
- mettere a disposizione degli utenti del servizio, anche on-line, a proprie spese, la modulistica necessaria per l'erogazione del servizio. L'Ente ha facoltà di richiedere modifiche alla modulistica, qualora la stessa non sia rispondente alle normative vigenti;
- ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti dei servizi oggetto dell'affidamento e a 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 sito internet dell'affidatario 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 nel preventivo, 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.

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 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, 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.

L'affidatario è tenuto a trasmettere al Comune, 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.

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.

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.

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 foglio d'oneri dalle norme vigenti.

4.3 - Calcolo del Canone dovuto per il pagamento contestuale al rilascio delle autorizzazioni e concessioni

L'affidatario è obbligato a predisporre ed inviare all'utente il bollettino PagoPA per il pagamento del canone dovuto entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta trasmessa a mezzo mail o PEC da parte degli uffici comunali competenti al rilascio delle autorizzazioni o concessioni.

La corretta applicazione della tariffa è responsabilità dell'affidatario.

L'affidatario è tenuto ad organizzare il servizio di calcolo del canone al fine di agevolare gli adempimenti degli utenti e degli uffici comunali.

A tal fine l'affidatario collabora con l'Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni.

Restano a carico dell'affidatario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione e gestione di procedure informatiche volte a semplificare la trasmissione di dati, da e verso il Comune, concordate con l'Ente.

Il reiterato mancato rispetto del termine di cui al primo periodo del presente articolo è causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

4.4 - Comunicazione omessi pagamenti

L'affidatario deve garantire un sistema informatico di verifica di "regolarità dei pagamenti del canone unico" idoneo a consentire 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. L'affidatario è obbligato ad individuare con gli uffici dell'Ente la soluzione organizzativa ed informatica più idonea allo scopo.

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

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. In tale avviso debbono essere indicate anche le sanzioni e gli interessi applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Inoltre, va indicata l'ubicazione dell'ufficio/recapito dell'affidatario, precisando il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. 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.

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;
 - Deaffissione 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 giornaliero, 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.

4.6 - Recupero dell'evasione e riscossione coattiva

L'affidatario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune e concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione conformemente alla legislazione vigente.

Le attività riguardanti il recupero dell'evasione e riscossione coattiva, devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e dovranno riguardare anche l'imposta comunale sulla pubblicità, pubbliche affissioni, la Tosap fino al 31/12/2020 nonché comprendere almeno le seguenti minime attività:

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

ordine e grado ivi compresi i giudizi in Cassazione.

4.7 – Contenzioso

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

L'affidatario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.

L'affidatario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa agli atti dallo stesso emessi e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Resteranno a carico dell'affidatario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannata dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dall'affidatario stesso. Analogamente, resteranno all'affidatario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati.

L'affidatario 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 al 01/01/2022 e comunque dal primo giorno del mese successivo alla stipula del contratto o dalla data di eventuale avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza.

A prescindere dal contenzioso formale, l'affidatario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti.

Per la gestione del contenzioso l'affidatario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico.

4.8 – Impianti di Pubblica Affissione

1. L'affidatario prende in consegna dal Comune gli impianti (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc.) delle affissioni pubbliche, esistenti alla data di stipulazione del contratto ed elencati nei prospetti di consistenza, nello stato in cui si trovano e dei quali ha preso attenta visione, anche mediante sopralluogo, al fine di evitare contenziosi in sede di esecuzione contrattuale e per l'adempimento degli obblighi informativi e la corretta valutazione economica.
 2. L'affidatario provvede a sostituire gli impianti in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.
 3. Per l'intera durata del contratto, l'affidatario provvede, a propria cura e spesa, alla manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni in modo da garantirne la efficienza e la sicurezza, nonché il decoro dell'ambiente cittadino.
 4. L'affidatario dovrà altresì provvedere a proprie spese all'installazione dei nuovi impianti, ed attrezzature necessarie per coprire la disponibilità di ulteriori spazi che saranno determinati dal Comune con l'eventuale approvazione del Piano Generale degli Impianti
-

previa stipula di apposito protocollo d'intesa.

5. Su ciascun impianto dovrà essere applicata una targa con la scritta "Comune di Castiglion Fiorentino – Servizio Affissioni".
6. Gli eventuali canoni o tasse, dovuti per l'occupazione di spazi od aree relative alle installazioni di impianti, sono a carico del Concessionario qualora gli impianti medesimi insistano su proprietà diversa da quella del Comune.
7. L'affidatario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti di affissione affidati alla sua gestione.
8. L'importo degli oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pari a € 0,00. Ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs. 50/2016 il servizio affidato non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima con i contratti differenti. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI. In caso di sostituzione o nuova installazione di impianti affissionistici o di loro manutenzione la ditta concessionaria sarà tenuta a comunicare al Comune di Castiglion Fiorentino luogo, data e ora degli interventi in modo che la stazione appaltante possa verificare l'effettiva inesistenza di interferenze con gli interventi medesimi.

4.9 - Servizio delle pubbliche affissioni

1. Le affissioni dovranno essere eseguite con la massima sollecitudine possibile compatibilmente con le esigenze di servizio e saranno effettuate negli appositi spazi esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone l'Amministrazione Comunale.
 2. Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della richiesta, devono inoltre essere annotate in apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.
 3. Il Concessionario è tenuto a provvedere, a proprie spese, ad effettuare tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 507/1993.
 4. Nessun manifesto potrà essere esposto direttamente da terzi senza la preventiva autorizzazione del concessionario. Le affissioni verranno esposte fatto salvo il versamento anticipato dei diritti dovuti.
 5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Il concessionario si obbliga a organizzare tutti i giorni della settimana, sabato domenica e festivi compresi, il ritiro e l'esposizione in giornata dei manifesti da lutto urgenti.
9. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive procedendo tempestivamente alla rimozione o alla copertura dei manifesti, fatte salve le autorizzazioni dell'Ente.
10. Il Concessionario deve dotarsi di tutti gli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.
11. La Ditta concessionaria si impegna a provvedere a proprio carico a tutte le affissioni dei manifesti del Comune di Castiglion Fiorentino.
12. Tutti i manifesti ed avvisi che l'appaltatore intenda pubblicare nell'interesse del servizio devono essere preventivamente visionati dal responsabile del servizio tributi o servizio finanziario del Comune.

Articolo 5 - Corrispettivo del servizio – Fatturazione

Per lo svolgimento dei servizi in oggetto all'affidatario spetta il seguente corrispettivo:

- un aggio onnicomprensivo al netto dell'I.V.A., rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso per le attività oggetto di affidamento, delle sanzioni e interessi (al netto delle spese di notifica e di procedura).

La maggiorazione prevista per le affissioni richieste per il giorno in cui è stato consegnato il materiale da affiggere od entro i due giorni successivi, ovvero per le ore notturne dalle 20 alle 7 o nei giorni festivi, sarà interamente riconosciuta a favore del concessionario.

È escluso ogni altro corrispettivo. L'aggio a favore dell'affidatario è stabilito nella misura derivante dal preventivo.

L'aggio posto a base di affidamento è il 28,00%.

Sono a carico dell'affidatario, in via esclusiva e per intero, le spese di spedizione e di notifica, nonché le spese legali per contenziosi relative alle procedure di recupero coattivo delle entrate

oggetto di affidamento. Tali spese, se incassate dall'Ente rimangono di competenza dell'appaltatore che procede alla fatturazione, unitamente all'aggio spettante per la gestione.

Per tutti i servizi affidati, la liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore è comunque subordinata alla regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva previsto dall'art. 2, comma 2, del D.L n. 210/2002, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266, dell'esecutore e degli eventuali subappaltatori. In caso di D.U.R.C. irregolare il Comune dispone il pagamento dei contributi non versati dall'appaltatore, sulla base delle inadempienze accertate mediante il D.U.R.C., direttamente agli Enti previdenziali e assicurativi, rivalendosi sull'affidatario stesso mediante detrazione del relativo importo dalle somme a lui dovute e/o mediante esecuzione sulla cauzione.

Il Comune opera una ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni, secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 5-bis del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; l'ammontare complessivo delle ritenute saranno fatturate e corrisposte, ove dovute, in sede di liquidazione finale, dopo la verifica di conformità da parte del Comune, previo rilascio del DURC.

Per eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti, dovuti alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, l'affidatario non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione né avrà titolo a risarcimento di danni, interessi di mora, o altra pretesa.

Articolo 5 – Concessione amministrativa di poteri

La Ditta affidataria nell'esecuzione del servizio subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, assumendo a proprio carico tutte le spese relative al personale impiegato, alle prestazioni, alle forniture, alle provviste, alle strutture, alle strumentazioni e quanto altro non elencato ma necessario all'espletamento dei servizi.

Con il presente affidamento vengono trasferite alla Ditta affidataria tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate oggetto del presente foglio d'oneri; la Ditta affidataria sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti alla stessa.

Entro la data di avvio del servizio, l'affidatario dovrà designare un funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate che sottoscriva tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali.

L'affidatario assume l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

L'affidatario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità normative inerenti alle entrate in gestione a cura dell'affidatario.

L'affidatario designa un responsabile per la gestione, nonché un Funzionario Responsabile per la gestione del servizio di riscossione coattiva, anche alla luce delle nuove disposizioni di cui alla L. 160/2019.

L'affidatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed

economici che intercorrono tra l'affidatario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.

L'affidatario, nei cinque giorni precedenti l'inizio della gestione, deve segnalare all'Ente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio in loco (ove presente) o presso l'ufficio messo a disposizione dall'Ente, compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

Il personale utilizzato per la gestione dei servizi dovrà essere assunto dall'affidatario con contratto di lavoro subordinato nel rispetto del CCNL di riferimento.

Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento D.P.R. n. 62/2013 e dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio, con le modalità di cui al presente foglio d'onori e alla relazione presentata in sede di preventivo. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'affidatario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. 81/2008).

Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. È altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

L'Amministrazione Comunale ha in ogni caso la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che si riveli non adatto allo svolgimento del servizio oggetto di appalto.

I servizi oggetto dell'appalto devono essere svolti nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza e igiene. A tal fine la Ditta Affidataria è obbligata ad osservare le misure generali di tutela del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. La Ditta Affidataria comunica al Comune la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di avvio del servizio.

La Ditta Affidataria del Servizio si impegna a seguire scrupolosamente tutte le direttive previste dalla normativa nazionale, regionale, provinciale e comunale per il contenimento della diffusione del contagio da Coronavirus Covid-19.

La Ditta Affidataria, si obbliga a nominare il funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del servizio nella sede locale. La Ditta Affidataria deve comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle finanze, se previsto dalla normativa vigente, il nominativo del funzionario responsabile entro sessanta giorni dalla sua nomina.

Articolo 6 - Versamenti, rendicontazione e fatturazione

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 o le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate.

L'Ente comunicherà gli estremi del proprio conto corrente sul quale affluiranno le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva effettuata dall'affidatario in conformità a quanto previsto dal comma 790, art. 1, della Legge 160/2019.

È obbligo dell'affidatario consentire e facilitare il pagamento degli utenti/contribuenti attraverso il sistema PagoPA ed ogni altro mezzo elettronico previsto dalla legislazione vigente. L'affidatario, qualora aderente al sistema nazionale Pago PA viene nominato dall'Ente partner tecnologico. In difetto l'affidatario si dovrà interfacciare con il partner tecnologico indicato dall'Ente.

Al fine di verificare e rendicontare i versamenti, il Comune permetterà la visibilità, mediante accesso telematico, dei sopra indicati conti correnti all'affidatario, al fine di consentire a quest'ultimo la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi per permettere lo scarico dei pagamenti e la predisposizione di una dettagliata rendicontazione.

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. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate in oggetto, l'affidatario andrà a 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. In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte dell'affidatario, salvo i casi ammessi dalla Legge.

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.

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 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 dell'affidatario;
- b) importo netto di competenza del Comune;
- c) iva applicata ed eventuali altri costi;
- e) proposta di fattura

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 dell'Ente.

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.

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

Su richiesta dell'Amministrazione, 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.

L'affidatario, 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 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 l'Amministrazione comunale. L'affidamento è finanziato con gli incassi derivanti al Comune dalle riscossioni oggetto di affidamento.

Articolo 7 - Software gestionale e documentazione amministrativa

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 accessibile anche dall'Ente. La procedura informatica, consultabile via web, dovrà 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/utenti;
- b) soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative eventualmente sopravvenute.

La medesima procedura software dovrà consentire all'Ente di verificare, per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni. L'affidatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata.

L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'affidatario, incluse le comunicazioni e i rapporti con l'utenza, deve avvenire in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005e ss.ms.ii (CAD). In particolare, l'affidatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali e 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. 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.

L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l'Amministrazione contraente.

L'affidatario dovrà fornire all'Ente, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine del contratto.

L'affidatario deve provvedere, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze degli utenti, a rendere disponibili on-line i propri servizi nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e degli standard e dei livelli di qualità individuati e periodicamente aggiornati da AGID, tenuto conto anche dell'evoluzione tecnologica.

L'affidatario dovrà rendere disponibile uno strumento in rete per la raccolta del grado di soddisfazione dell'utente in termini di qualità, fruibilità, accessibilità e tempestività dei servizi on-line resi dall'affidatario stesso nel corso della gestione dei servizi affidati. L'affidatario procede alla

pubblicazione nel proprio sito e comunica all'Ente per la pubblicazione on-line, i dati risultanti ivi incluse le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

Articolo 8 - Cauzione definitiva

A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, l'affidatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016, pari al 10% (o alle quote percentuali ridotte ai sensi dello stesso art. 103 del D.lgs. 50/2016) dell'importo contrattuale, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.

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

L'ente procederà, a proprio insindacabile giudizio, ad aggiudicare il servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

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.

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.

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.

La cauzione definitiva è valida per tutta la durata contrattuale ed è svincolata solo dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità.

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.

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.

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 dal Comune; in caso di mancato reintegro il Comune, previa messa in mora dell'affidatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'affidatario stesso.

Articolo 9 - Polizza assicurativa danni verso terzi

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 l'amministrazione per i 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.

In alternativa alla stipulazione della specifica polizza di cui ai commi precedenti, il Concessionario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza di responsabilità civile verso terzi già attivata, avente almeno le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente capitolato, precisando che non ci sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore a quanto indicato al comma precedente.

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.

In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di affidamento.

Si specifica che rimangono a carico dell'affidatario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità civile e penale.

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

Articolo 10 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale

L'Ente dovrà fornire all'affidatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati in suo possesso e nella sua disponibilità relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della nuova banca dati.

Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi.

A tal fine l'Ente s'impegna a:

- a) Comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall'affidatario in relazione al presente foglio d'onere;
- 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 affissionali redigendo apposito verbale;
- d) ottemperare a quanto previsto dal comma 791, dell'art. 1, della Legge 160/2019.

Articolo 11 – Ulteriori obblighi dell'affidatario

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 estrapolazione di dati statistici, ferma restando l'interoperabilità prevista dall'art. 50 quater del D.Lgs. 82/2005;
 - b) mettere a disposizione dell'Ente 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 l'amministrazione comunale;
 - 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;
 - h) consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
 - i) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento per le entrate affidate;
 - l) curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei crediti delle entrate affidate. Spetta all'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;
 - m) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di affidamento con la presentazione della relazione;
 - n) portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
 - o) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato;
 - p) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni.

Articolo 12 - Sede Operativa - Sportello al pubblico

Al fine di garantire agli utenti la possibilità di usufruire dei servizi comunali in maniera più efficiente e per abbattere i costi indiretti derivanti dall'affidamento del servizio, l'Ente mette a disposizione del Concessionario in modo gratuito e comunque facoltativo, per il ricevimento dell'utenza, una stanza all'interno del Palazzo Comunale in Piazza Verdi, con accesso autonomo, per due giorni a settimana. Oltre all'utilizzo della stanza è consentito sempre gratuitamente, l'utilizzo della rete internet e delle utenze (luce e riscaldamento).

L'orario minimo di apertura dell'ufficio nei due giorni dovrà essere di 9 ore settimanali. In base a quanto presentato in sede di offerta verrà stipulato apposito protocollo tra le parti per il corretto uso della stanza il cui allestimento rimane comunque a carico dell'affidatario.

La Ditta affidataria del Servizio si obbliga inoltre a disporre, all'interno del territorio comunale di un recapito dedicato al servizio di sportello per il contribuente. La Ditta affidataria, a proprie spese, dovrà curare l'installazione di adeguata segnaletica che consenta di localizzare facilmente la sede operativa. Sulla porta di ingresso deve essere esposta un'insegna con la scritta "DENOMINAZIONE DELLA DITTA AFFIDATARIA..... – Affidatario del servizio di Canone patrimoniale e mercatale e servizio pubbliche affissioni per il Comune di Castiglion Fiorentino", integrata con i recapiti telefonici e con gli orari di apertura al pubblico.

Il recapito deve essere situato in luogo facilmente accessibile e funzionale al ricevimento dell'utenza, anche alle persone con disabilità. L'orario settimanale di apertura al pubblico dovrà essere garantito su almeno 3 giornate lavorative (non coincidenti con quelle di apertura dell'ufficio sopra menzionato), per un minimo di 9 (nove) ore settimanali. In ogni caso, l'articolazione dell'orario dovrà essere preventivamente concordata con il Comune ed ogni eventuale sua diversa articolazione o modifica dovuta a ferie, assenze o simili dovrà essere preventivamente segnalata ed autorizzata.

Il recapito dovrà prevedere la presenza costante di almeno un addetto, sufficiente per assicurare tutte le attività connesse ai servizi affidati e, principalmente, quelle relative all'attività di informazione.

Presso il recapito dovranno essere resi disponibili:

- a) le tariffe approvate dall'ente;
- b) i regolamenti comunali dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
- d) il registro delle commissioni di affissione;

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

Articolo 13 – Subappalto e cessione del contratto

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, all'interno del DGUE, con riferimento alla quota dell'importo del contratto e delle parti del servizio che si intendono subappaltare.

Il subappalto è consentito, ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'art. 49 della Legge n. 108/2021, limitatamente alle attività di:

- a) attacchinaggio;
 - b) installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti per pubbliche affissioni;
 - c) attività di stampa e postalizzazione avvisi di pagamento;
1. Affinché venga autorizzato il subappalto dalla stazione appaltante, l'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento del servizio ai sensi dell'art. 105 comma 4 lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
 2. Il Comune non effettuerà pagamenti diretti agli eventuali subappaltatori del concessionario, fatti salvi i casi previsti dall'art. 105 comma 13 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
 3. Al di fuori delle eccezioni sopra indicate, il verificarsi del subappalto, sia in maniera palese sia in maniera occulta, oltre ad integrare una causa di cancellazione dall'Albo prevista dal D.M. 289 dell'11.09.2002, provocherà comunque la decadenza della concessione e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.
 4. Non è ammessa la cessione del contratto. È fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere, anche parzialmente, i servizi in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Articolo 14 – Esecuzione del servizio in pendenza di stipulazione del contratto

L'Amministrazione si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 comma 8 del Codice e dell'art. 8 del D.L. n. 76/2020 e ss.mm.ii dopo:

- a) la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 8;
- b) la trasmissione di copia conforme della polizza specificata all'art. 9;
- c) comunicazione del nominativo del “funzionario responsabile”;
- d) elenco personale addetto al servizio.

Articolo 15 – Obblighi della ditta affidataria relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

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.

A tal fine, la Ditta affidataria si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dal presente contratto, apposito/i conto/i corrente/i dedicato/i alla specifica commessa pubblica, impegnandosi a comunicare i relativi dati ed altresì tempestivamente ogni modifica relativa ai dati stessi.

La Ditta affidataria si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Castiglion Fiorentino ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Arezzo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Articolo 16 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal presente appalto, l'Amministrazione, in qualità di Titolare, nomina l'appaltatore Responsabile esterno del trattamento.

Si precisa che tale nomina avrà validità per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal Titolare e si considererà revocata a completamento dell'appalto.

L'appaltatore, in quanto Responsabile esterno, è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.lgs. 196/2003.

In particolare, si impegna a:

- utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
 - nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
 - adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.lgs. 196/2003;
 - adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”;
 - predisporre e trasmettere, con cadenza annuale e comunque ogni qualvolta ciò appaia necessario, al Titolare dell'Amministrazione - una relazione conclusiva in merito agli adempimenti eseguiti e alle misure di sicurezza adottate.
-

Articolo 17 - Verifiche e controlli sullo svolgimento dei servizi affidati

L'affidatario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.

Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei contribuenti.

L'affidatario, inoltre, ha l'obbligo di:

- a) rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nel preventivo;
- b) provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
- c) su richiesta dell'Ente, fornire un report annuale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

L'affidatario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento dei servizi oggetto di affidamento che, ad avviso dell'affidatario medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza.

È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente foglio d'oneri.

Qualora durante il periodo di esecuzione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente foglio d'oneri, alla relazione tecnica presentata in sede di preventivo, o comunque nelle disposizioni vigenti che regolano l'espletamento dei servizi, e fatto salvo il diritto dell'affidatario a presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 gg (venti) dall'avvenuta contestazione, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per le inadempienze contrattuali.

Articolo 18 – Inadempienze, penali e risoluzione del contratto

Il Comune, in caso di inadempienze degli obblighi previsti nel presente foglio d'oneri applicherà, in relazione alla gravità delle mancanze accertate, per ogni infrazione commessa, una penale da notificarsi alla Ditta affidataria nei termini e nei modi di legge.

L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare le seguenti penalità:

- per la mancata assunzione del servizio alla data stabilita: euro 500,00 per ogni giorno di ritardo, fino a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
 - per la mancata effettuazione delle attività previste dall'art. 3 con le scadenze ivi indicate: euro 1.000,00 per ogni inadempienza;
 - per il ritardo nell'attivazione dello sportello per l'utenza nel territorio comunale, di cui all'art. 12: euro 150,00 per ogni giorno di ritardo, fino a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
 - per ogni interruzione anche parziale del servizio: euro 200,00;
 - per ogni mancato preavviso di interruzione del servizio per sciopero del personale: euro 300,00;
 - per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente foglio d'oneri, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi o di mancato rispetto di quanto indicato nella relazione allegata al preventivo in sede di affidamento: verrà applicata una penale di 500,00.
-

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti della Ditta affidataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la Ditta affidataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempimento.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe e/o per eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato si procederà ai sensi dell'art. 108, comma 4 del D.Lgs.n. 50/2016.

Il pagamento della penalità da parte della Ditta affidataria dovrà avvenire mediante versamento, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della notifica, al Tesoriere Comunale del Comune di Castiglione Fiorentino (ar), Banca..... codice IBAN:

In caso di mancato pagamento entro il termine suddetto, il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulle fatture non ancora liquidate.

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 inadempimento contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta affidataria tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

Qualora si verificassero, da parte della Ditta affidataria, inadempimenti 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.

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. 3;
- scioglimento, cessazione, fallimento dell'affidatario 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 accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale 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 senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di preventivo;
- 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;

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.

Allo scopo il Comune diffida la Ditta a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente al servizio e procede 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. 3 e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.

Rimane ferma la responsabilità della Ditta per ogni danno conseguente all'inadempimento salve le ulteriori responsabilità.

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 salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di compensare l'eventuale credito della Ditta con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

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

Articolo 19 – Decadenza dell'affidamento

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.

La decadenza può essere richiesta dal Comune 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.

Si applica quanto previsto all'articolo precedente per il caso di risoluzione.

Trovano altresì applicazione l'art. 108 e l'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di decadenza il Comune incamererà l'intero importo della garanzia definitiva.

Articolo 20 - Facoltà di recesso

Ai sensi dell'art. 109 del Codice, è facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione previo il pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

In tal caso la ditta affidataria non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo i compensi spettanti per la gestione del servizio effettuato fino alla data del recesso, e deve restituire al Comune i beni ricevuti in uso nelle condizioni di conservazione e di funzionamento originarie.

Qualora nel corso della gestione dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto del presente capitolato, la concessione ed il relativo contratto di affidamento si intendono automaticamente estesi alle entrate locali e/o ai tributi risultanti dalla variazione legislativa apportata.

Resta inteso che in caso di adozione o modifica normativa delle entrate locali summenzionate che incidano sull'entità del gettito o sulle modalità di gestione del servizio, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale del contratto finalizzata al riequilibrio del sinallagma contrattuale.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

Articolo 21 – Cessione di azienda e modifica ragione sociale della ditta

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

Ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'affidatario, non sono opponibili all'Ente, 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 l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

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

Articolo 22 – Domicilio dell'affidatario

La ditta affidataria a tutti gli effetti di legge e del contratto elegge il proprio domicilio presso il Comune di Castiglion Fiorentino.

Articolo 23 – Controversie

Per ogni controversia relativa al presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Arezzo.

DISPOSIZIONI FINALI

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

- dal presente Capitolato;
 - 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.
-