

COMUNE DI ANGIARI

PROVINCIA DI VERONA

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, E DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, INCLUSA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI PER IL PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2025.

Articolo 1 – Oggetto

L'affidamento in concessione ha per oggetto la gestione, per il Comune di Angiari, del servizio di accertamento e riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

L'affidamento in concessione comprende anche l'esecuzione del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione di manifesti, con esclusione delle occupazioni di suolo pubblico e aree mercatali.

Articolo 2 – Durata e importo

L'affidamento in concessione ha una durata di 3 esercizi, con decorrenza dal 01/01/2023 e termine il 31/12/2025.

L'andamento delle entrate negli ultimi tre esercizi risulta essere il seguente:

COMUNE DI ANGIARI	2019	2020	2021
AFFISSIONI	1.155,84	488,60	866,00
TEMPORANEA	226,00	111,00	127,00
PERMANENTE	10.277,10	8.806,27	10.640,00
TOTALE	11.658,94	9.405,87	11.633,00

Per lo svolgimento del servizio in oggetto l'affidatario è compensato ad aggio da applicarsi all'ammontare lordo delle somme complessivamente riscosse, anche coattivamente, come canone unico patrimoniale per la componente relativa al presupposto di cui alla lettera b) del comma 819 dell'art. 1 della L. 160/2019 e al servizio di pubbliche affissioni.

L'aggio si intende al netto di IVA.

L'importo stimato a base di affidamento è pari ad Euro **13.080,00= IVA esclusa**, determinato dall'incasso presunto, per un triennio, per pubblicità e pubbliche affissioni e riscossione coattiva di Euro 32.700,00.=, moltiplicato per l'aggio posto a base di offerta del **40,00%**.

Non ci sono oneri relativi alla sicurezza.

CPV 79940000-5 - "Servizi di organismi di riscossione".

Il valore dell'affidamento calcolato in base al disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, commisurato a tutta la durata del contratto, è stimato in euro 32.700,00.=.

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 capitolato ed all'offerta formulata in sede di procedura 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 entro e non oltre 60 giorni lavorativi dalla scadenza del contratto, con la massima efficienza, in un formato conforme a quanto previsto dall'art. 50 *quater* del D.Lgs. 82/2005 e 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.

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.

Articolo 3 – Canone Unico

3.1 Gestione

Oggetto dell'affidamento in concessione è la gestione del servizio di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del canone unico per la componente relativa al presupposto di cui alla lettera b) del comma 819 dell'art. 1 della L. 160/2019, nonché il servizio in concessione delle pubbliche affissioni.

L'affidatario dovrà gestire il canone unico per la parte relativa alle esposizioni pubblicitarie con esclusione della 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.

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 articolo rimarranno a completo carico dell'affidatario.

3.2 - Obblighi

L'affidatario deve:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 regolamentari. 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;
- controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive 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 ed alla riscossione delle entrate in oggetto, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune ed anche nelle eventuali iniziative concordate 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 gennaio 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 capitolato e dalle norme vigenti.

3.3 – Creazione della banca dati delle autorizzazioni e concessioni

L'Ente trasmette all'affidatario tutti i provvedimenti di autorizzazione e concessione riguardanti il canone unico.

L'affidatario è tenuto alla costituzione di una banca dati relativa a tutte le autorizzazioni e concessioni rilasciate dall'Ente e relative al canone unico.

L'affidatario verifica che alla scadenza dell'autorizzazione le fattispecie oggetto di autorizzazione (es. esposizioni pubblicitarie) siano rimosse e lo stato dei luoghi sia ripristinato.

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.

L'Ente procede, 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.

3.4 - 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.

3.5 - 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.

3.6 - Sistema di riscossione volontaria del canone unico patrimoniale

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, 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 degli uffici 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, dovrà essere espletata garantendo le seguenti attività minime:

- Costituzione e bonifica delle relative banche dati anche attraverso il censimento degli oggetti impositivi;
- 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;
- Controllo periodico delle pubblicità;
- Segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio;
- Supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone unico patrimoniale.

3.7 - Recupero dell'evasione e riscossione coattiva

L'affidatario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione presentate in sede di affidamento, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune e concordandone con lo stesso 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 comprendendo 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 nell'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.

3.8 - Annualità pregresse

E' onere dell'Affidatario, attivare e portare a compimento, se non ancora iniziata dal precedente Affidatario, l'attività accertativa e coattiva, nonché ogni onere inerente alla procedura esecutiva, fino a riscossione del credito o a dichiarazione di inesigibilità, sia delle entrate confluite nel Canone Unico, che del Canone Unico medesimo ed oggetto di affidamento alla data del 31.12.2022.

L'Affidatario è titolato ad espletare tutte le attività accertative e/o di riscossione coattiva, fino all'incasso del dovuto ovvero a dichiarazione di inesigibilità, per gli anni non prescritti, in relazione a tutte le imposizioni che sono confluite nel Canone Unico (I.C.P. – Imposta Comunale sulla Pubblicità, D.P.A. – Diritti sulle Pubbliche).

3.9 – Contenzioso

L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti ed 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 ed 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.

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.

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

3.10 – Impianti di Pubblica Affissione

L'affidatario prende in consegna, mediante apposito verbale, dalla stipula del contratto, per tutta la durata del contratto, gli impianti delle pubbliche affissioni esistenti alla data della suddetta stipulazione, nelle condizioni di fatto in cui gli stessi si trovano.

L'affidatario dovrà provvedere alla inventariazione degli impianti nel territorio comunale elencando tipologia e luogo di ubicazione, alla pulizia a proprie spese, comunicando al Comune ogni necessario lavoro di manutenzione e/o sostituzione.

Entro il 30 ottobre 2023, l'affidatario invia al Comune una relazione in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dagli interventi da effettuare.

Allo scadere del contratto tutti gli impianti per le pubbliche affissioni, saranno riconsegnati al Comune. 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 attesterà il buono stato di conservazione degli impianti ed il rispetto delle norme di disciplina nella materia, ed in particolare che tutti i manufatti sono stati mantenuti in opera tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo da garantirne la stabilità. Eventuali deficienze e/o carenze nella manutenzione saranno quantificate dal Comune con rivalsa sui corrispettivi maturati, ovvero sulla cauzione secondo quanto previsto dalle normative vigenti. Le condizioni del presente punto valgono anche in caso di risoluzione del contratto/decadenza.

L'affidatario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti di affissione affidati alla sua gestione.

3.11 - Servizio delle pubbliche affissioni

L'affidatario deve mettere a disposizione dell'Ente 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.

L'affidatario deve garantire agli utenti un servizio di prenotazione delle affissioni e pagamento della relativa tariffa. L'affidatario deve garantire agli utenti un'agevole consegna dei manifesti da affiggere.

Per le affissioni aventi carattere di urgenza l'affidatario è tenuto a provvedervi entro i termini previsti dal Regolamento Comunale.

La maggiorazione tariffaria applicata alle affissioni urgenti spetta in toto all'affidatario.

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

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.

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.

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.

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.

L'affidatario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive negli impianti affissionali, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre 3 (tre) giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà il Comune a spese dell'affidatario.

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.

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 ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme ambientali che ne disciplinano il trattamento.

3.12 – Servizio pubbliche affissioni

L'affidatario si impegna di poter disporre (o rendere operativo) di un ufficio/sportello di recapito per il servizio delle pubbliche affissioni nel raggio di 10 Km dalla sede comunale;

Articolo 4 - 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 ed interessi (al netto delle spese di notifica e di procedura). È escluso ogni altro corrispettivo. L'aggio a favore dell'affidatario è stabilito nella misura dichiarata nell'offerta.

L'aggio posto a base di offerta è pari al 40,00%.

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'affidatario che procede alla fatturazione,

unitamente all'aggio spettante per la gestione. Rimangono di competenza del Comune gli oneri di riscossione di cui all'articolo 1, comma 803, lettera a) della legge 160/2019. 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. 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 capitolato; 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.

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.

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 le 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 giorni precedenti l'inizio della gestione, deve segnalare all'Ente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio con relativo recapito telefonico ed e-mail.

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 capitolato. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con nuovi eventuali inserimenti di personale.

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 affidamento.

I servizi oggetto dell'affidamento 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 del Servizio in concessione 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.

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 (esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni) e distinti per annualità, indicando distintamente entrata, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese, riscossioni relative a tributi/imposte aboliti ecc. e 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;

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 - Polizza assicurativa danni verso terzi

L'affidatario, 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 € 1.000.000,00 ed includere i danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione dell'impiantistica affissionale.

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.

Art. 8 – Cauzione

L'affidatario, a garanzia degli obblighi assunti, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva pari al 10% del valore stimato dell'affidamento previsto all'art. 4, comma 3, dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016. Fatte salve ulteriori riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva ha durata pari a quella del servizio oggetto di affidamento e resterà comunque vincolata in favore dell'Amministrazione Comunale per tutta la durata contrattuale e fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. Verrà svincolata, nei modi di legge, successivamente alla scadenza del contratto stesso, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e solo a seguito dell'accertamento dell'inesistenza di pendenze economiche e del rispetto di tutte le clausole inerenti l'affidamento del servizio, nonché all'avvenuta consegna di tutto il materiale a disposizione dell'Affidatario (es. banca dati) e degli impianti, salvo ulteriori forme di tutela.

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 cauzione definitiva 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.

La cauzione o la fideiussione definitiva dovrà essere reintegrata nell'intero ammontare ogni qualvolta il Comune di Angiari proceda ad escussione anche parziale. Il reintegro deve essere effettuato nel

termine perentorio di 15 giorni, dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione senza l'obbligo di ingiunzione o diffida da parte del Comune, pena la risoluzione del contratto per l'inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.

L'Amministrazione Comunale non potrà accettare titoli di garanzia emessi da soggetti non abilitati ad emettere titoli di garanzia a favore di Enti Pubblici.

La fideiussione definitiva bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, deve prevedere:

- a. l'operatività della cauzione entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione appaltante;
- b. l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- c. la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del Codice Civile;

Articolo 9 - 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 capitolato;
- 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 10 –Subappalto e cessione del contratto

E' vietata, ogni forma di subappalto del servizio, nonché la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea e/o parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto e perdita del deposito cauzionale a titolo di risarcimento danni, salvo il preventivo consenso del Comune e sempre che la ditta risulti e permanga iscritta all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997 e solo nel caso in cui la Ditta subentrante sia cessionaria dell'Azienda cedente o di un ramo di azienda e che la medesima non abbia pendenze nei confronti del Comune.

La violazione del divieto comporterà la revoca dell'affidamento e la conseguente risoluzione del contratto, l'incameramento della cauzione o fideiussione da parte del Comune ed il risarcimento di eventuali danni.

La Ditta subentrante è obbligata a presentare una nuova polizza fidejussoria a garanzia degli obblighi contrattuali.

In ragione della peculiarità del servizio affidato (che implica l'esercizio di poteri pubblici oltre ad essere riservato a soggetti qualificati iscritti all'apposito Albo ministeriale) è vietato il subappalto e/o il sub-affidamento del servizio tranne che per quanto concerne le prestazioni accessorie ed alle condizioni indicate all'art. 174 del Codice dei Contratti Pubblici:

- a. attacchinaggio;
- b. installazione, manutenzione, sostituzione, riparazione e rimozione degli impianti affissionistici;
- c. stampa, spedizione, postalizzazione, notifica di atti e documenti e/o parziale gestione informatica delle banche dati.

Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al periodo precedente può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto, stabilite dal D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i., in quanto applicabili.

Le prescrizioni di cui al presente paragrafo si estendono alle eventuali ulteriori attività complementari che l'Affidatario ritenesse implementare nel rispetto del presente Capitolato ed in relazione alle quali ricorressero i medesimi presupposti.

Articolo 11 – Esecuzione del servizio in pendenza di stipulazione del contratto

L'Amministrazione si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Articolo 12 – 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 Angiari ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Verona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Articolo 13 – Privacy, segreto d'ufficio e sicurezza banca dati

L'Affidatario si obbliga ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati, in conformità alla normativa vigente, i dati acquisiti, comunicati, e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dei lavori e/o della prestazione dei servizi di cui al presente capitolato d'onori.

Il Comune di Angiari in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. f) del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, contestualmente alla stipula dell'affidamento del servizio, nomina a tutti gli effetti legali l'Affidatario quale soggetto Responsabile nell'attività di trattamento dei dati personali e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico relativamente alle operazioni ed i trattamenti necessari allo svolgimento del servizio affidato, con obbligo di garantirne la massima riservatezza, e sarà tenuto a conformarsi, nello svolgimento della propria attività e nella prestazione dei Servizi, alla disciplina in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e art. 13 del D.lgs 196/2003 e s.m.i. L'Affidatario, inoltre, agisce nel rispetto della Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) e del D.P.R. 445/1990 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

L'Affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né essere utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento.

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

In caso di accertata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'Affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo di riservatezza, fatta salva la possibilità per il Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

Alla fine dell'incarico è fatto divieto alla ditta appaltatrice di utilizzare i dati raccolti che dovranno essere consegnati su supporto digitale e nel formato che sarà indicato dal Comune.

L'Affidatario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

Articolo 14 - 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 ritenuti 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 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 capitolato.

Qualora durante il periodo di esecuzione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato 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 15 – Inadempienze, penali e risoluzione del contratto

Il Comune, in caso di inadempienze degli obblighi previsti nel presente capitolato 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 100,00** 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 300,00** per ogni inadempienza;
- per ogni interruzione anche parziale del servizio, **Euro 200,00**;
- per ogni mancato preavviso di interruzione del servizio per sciopero del personale, **Euro 50,00**;
- per la mancata osservanza dei termini di consegna, al Comune, di una qualsiasi delle banche dati informatizzate e/o cartacee, sarà applicata, giornalmente, una sanzione variabile da € 25,00 a € 100,00 in funzione della gravità del ritardo. Quando sia accertato un ritardo nella consegna delle banche dati superiore a 20 giorni l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatta salva comunque la richiesta del risarcimento del danno;
- per la mancata presentazione delle situazioni riepilogative previste dalle norme di riferimento vigenti nel tempo o per la mancata consegna al Comune degli archivi informatici, l'Affidatario è passibile della penale di euro 1.000,00;
- per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi, verrà applicata una penale di **200,00**;

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 inadempienza.

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 Angiari (VR).

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 inadempienza 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, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la garanzia definitiva e, fermo restando il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.

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 invio, entro il termine per il versamento, dell'invito al pagamento;
- 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 offerta;
- 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;
- per ritardata consegna dei rendiconti della gestione rispetto alle scadenze di legge o stabilite dal Regolamento comunale o dal presente capitolato;
- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e riservatezza, ai sensi della normativa vigente;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali e integrativi locali;
- inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
- per mancata consegna al Comune, nei termini stabiliti dallo stesso, della documentazione richiesta, degli archivi informatici e degli impianti riservati alle affissioni;

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 il 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.

Articolo 16 – 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. Trova altresì applicazione l'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016.

Articolo 17 - Facoltà di recesso

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 60 giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi alla ditta affidataria mediante PEC. 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 affidamento, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza oneri.

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 18 – Domicilio dell'affidatario

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

Articolo 19 – Controversie

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

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'affidamento;
- 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.