COMUNE DI VILLA DEL CONTE

Provincia **di Padova**

"Medaglia d'argento al merito civile"

Sede: Piazza Vittoria, 12 - 35010 Villa del Conte (PD)

C.F. 80010370288 - P.I. 00736110289

Pec: comune.villadelconte.pd@pecveneto.it

AVVISO PUBBLICO INDAGINE DI MERCATO, PROCEDURA ART. 50, COMMA 1, LETT. b) D. LGS. N.36/2023 CONSULTAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI, AVENTE AD OGGETTO LA CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE PER L'ESPOSIZIONE DI MESSAGGI PUBBLICITARI E DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI (ai sensi della Legge 27.12.2019 n. 160 art. 1 commi 816 a 836) PERIODO 01.01.2024 - 31.12.2028, CON POSSIBILITA' DI RINNOVO. CIG Z013D8CF24

FOGLIO D'ONERI

INDICE:

ART.	1	OGGETTO DEL SERVIZIO
ART.	2	DURATA
ART.	3	CANONE UNICO E PUBBLICHE AFFISSIONI
ART.	3.1	GESTIONE
ART.	3.2	OBBLIGHI
ART.	3.3	CREAZIONE DELLA BANCA DATI DELLE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
ART.	3.4	CALCOLO DEL CANONE DOVUTO PER IL PAGAMENTO CONTESTUALE AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
ART.	3.5	COMUNICAZIONE OMESSI PAGAMENTI
ART.	3.6	SISTEMA DI RISCOSSIONE ORDINARIA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE
ART.	3.7	RECUPERO DELL'EVASIONE E RISCOSSIONE COATTIVA
ART.	3.8	CONTENZIOSO
ART.	3.9	IMPIANTI DI PUBBLICA AFFISSIONE
ART.	3.10	SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI
ART.	4	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – FATTURAZIONE
ART.	5	CONCESSIONE AMMINISTRATIVA DI POTERI - PERSONALE
ART.	6	SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
ART.	7	SEDE OPERATIVA - SPORTELLO AL PUBBLICO
ART.	8	OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
ART.	9	OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO
ART.	10	ESECUZIONE IN VIA D'URGENZA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	11	VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI
ART.	12	PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE
ART.	13	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	14	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	15	GARANZIA DEFINITIVA
ART.	16	POLIZZA ASSICURATIVA DANNI VERSO TERZI
ART.	17	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART.	18	NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

ART.	19	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/SUBAPPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	20	INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	21	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	22	NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)
ART.	23	DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO
ART.	24	FACOLTÀ DI RECESSO
ART.	25	CODICE DI COMPORTAMENTO
ART.	26	REVISIONE DEI PREZZI
ART.	27	CONTROVERSIE E DOMICILIO
ART.	28	DISPOSIZIONI FINALI
ART.	29	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'affidamento ha ad oggetto i seguenti servizi:

1. servizio di gestione ordinaria e accertamento del canone unico patrimoniale per l'esposizione di messaggi pubblicitari e del servizio delle pubbliche affissioni, ai sensi della Legge 27.12.2019 n. 160 art. 1 commi 816 a 836.

Sono oggetto dell'affidamento anche eventuali entrate che potrebbero essere introdotte o in sostituzione di entrate preesistenti nonché eventuali ulteriori entrate che potrebbero essere introdotte con successiva disposizione legislativa durante la vigenza del contratto.

Con il presente servizio, vengono trasferite all'affidatario tutte le pubbliche funzioni inerenti alla riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di cui al punto 1 del presente foglio d'oneri avvalendosi delle normative vigenti riconosciute in capo all'Ente pubblico, da intendersi trasferite e/o delegate all'affidatario con conseguenti poteri di firma.

Per svolgere le specifiche attività di accertamento e riscossione è necessaria l'iscrizione nell'Albo dei soggetti abilitati a effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione delle entrate degli Enti Locali, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze,ai sensi dell'art. 53 del D. lgs. 15 dicembre 1997, n. 446.

Ai sensi dell'art. 1, comma 807, lett. a) della legge n. 160 del 27.12.2019 per l'iscrizione al suindicato albo o nella sezione separata del medesimo, prevista al comma 805, sono richieste le seguenti misure minime di capitale interamente versato in denaro o tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria di €. 2.500.000 euro per l'effettuazione, anche disgiuntamente, delle attività di accertamento dei tributi e di quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate nei comuni con popolazione fino a 200.000 abitanti, salvo che non si tratti di un operatore dello Stato membro stabilito in un paese dell'Unione europea che esercita l'attività di accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate e che deve presentare una certificazione rilasciata dalla competente autorità del suo Stato di stabilimento dalla quale deve risultare la sussistenza del requisito equivalente a quello previsto dalla normativa italiana di settore. Con Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 101 del 13/04/2022, è stato adottato il Regolamento di attuazione dell'art. 1, comma 805, legge n. 160/2019, in vigore dall'11 agosto 2022. Il Regolamento disciplina i criteri di iscrizione obbligatoria nell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di accertamento e di riscossione dei tributi e delle altre entrate degli enti locali e alla sezione separata dell'albo dei soggetti abilitati a effettuare esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali.
Le entrate interessate dall'affidamento sono quelle riferite agli anni di durata dello stesso e a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti. Gli stessi dovranno essere svolti con le modalità indicate nei successivi articoli e con il trasferimento delle potestà e delle pubbliche funzioni indicate all'art. 6 del presente foglio d'oneri.

ARTICOLO 2 – DURATA E IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha una durata di 5 anni, con decorrenza dal 01.01.2024 o dalla data di eventuale avvio del servizio in via d'urgenza, e termina il 31.12.2028.

Nel caso in cui, per motivi tecnici, l'avvio del contratto avvenga dopo la data del 01.01.2024, lo stesso terminerà comunque il 31.12.2028 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.

Ai sensi dell'art. 120 c. 1 lett. a) del D. Lgs. 36/2023, l'Ente si riserva:

- la proroga opzionale del contratto, alle medesime condizioni, per una durata di 5 (cinque) anni. L'Amministrazione esercita tale diritto comunicandolo all'affidatario mediante posta

- elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del termine contrattuale;
- la revisione dei prezzi come indicato all'art. 26 del Foglio Oneri.

L'affidatario si impegna, alla scadenza del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure di gara per una nuova assegnazione del servizio e, su richiesta del Comune, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali, nessuna esclusa, per il tempo strettamente necessario a concludere la procedura quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 120, c.11 del D. Lgs. 36/2023.

Il gettito annuo del servizio di riscossione ordinaria, accertamento e coattiva del canone unico patrimoniale per la sola esposizione pubblicitaria e del servizio delle pubbliche affissioni, nel periodo 2019-2022, è il seguente:

DESCRIZIONE SERVIZIO	**ANNO 2021 €uro**	**ANNO 2022 €uro**
CUP: ICP - DPA	**21.024,02**	**25.328,65**
INCASSO MEDIO ANNUALE	**23.500,00**	
IMPORTO ANNUO A BASE DI AFFIDAMENTO (AGGIO 31,00%)	**7.285,00**	
IMPORTO QUIQUENNALE A BASE DI AFFIDAMENTO (AGGIO 31,00%)	**36.425,00**	

(*) 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 tale annualità.

Per lo svolgimento del/i servizio/i di cui sopra, l'affidatario è compensato ad aggio, da applicarsi all'ammontare lordo delle somme complessivamente riscosse, anche coattivamente, per canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del servizio delle pubbliche affissioni. L'aggio si intende al netto di IVA, che sarà corrisposta se e in quanto dovuta.

L'importo complessivo stimato a base di affidamento è pari ad Euro 36.425,00 IVA esclusa, determinato dall'incasso medio annuale presunto per riscossione ordinaria e coattiva di canone patrimoniale di pubblicità e del servizio delle pubbliche affissioni di Euro 23.500,00 moltiplicato per l'aggio posto a base di affidamento del 31,00% e moltiplicato, ancora, per gli anni di durata del contratto (anni 5).

Non ci sono oneri relativi a rischi da interferenze.

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

L'importo complessivo dell'affidamento, atto a divenire contratto, ai sensi dell'art. 14 comma 4 del D.Lgs. 36/2023 ammonta ad euro 72.850,00 = (IVA esclusa), comprensivo di euro 0,00.= quali oneri relativi a rischi da interferenze non soggetti a ribasso, della proroga opzionale per ulteriori cinque anni, e della clausola di revisione prezzi con le modalità indicate all'art. 26 del Foglio Oneri, nonché dell'eventuale proroga di cui all'art. 120, comma 11, del D. Lgs. 36/2023.

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.

L'eventuale proroga del contratto al termine dell'affidamento è una facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale e non comporta alcun diritto o indennizzo per l'affidatario che,

partecipando alla presente procedura, dichiara di conoscere e accettare in maniera completa ed incondizionata i termini di durata e le condizioni dell'affidamento.

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, la ditta affidataria 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 alla Ditta affidataria o all'ente entro il termine di scadenza contrattuale, purché relativo ad atti emessi dalla Ditta stessa. Alle somme incassate ai sensi del periodo precedente si applicano gli stessi patti e condizioni di cui alpresente foglio d'oneri.

Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all'affidataria scaduta, quest'ultima 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'affidataria.

Alla scadenza del contratto, la Ditta affidataria 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 a carico del Comune; a tal fine l'appaltatore è obbligato a:

a) concordare con l'Ente, nei 90 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 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'affidataria uscente sarà comunque obbligata 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 dei servizi per nessuna ragione; i servizi oggetto dell'affidamento devono essere erogati con 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 E PUBBLICHE AFFISSIONI

3.1 - GESTIONE

Oggetto dell'affidamento è il servizio di gestione ordinaria, accertamento, riscossione volontaria e coattiva del canone unico per l'esposizione dei mezzi pubblicità e del servizio delle pubbliche affissioni, di cui all'art. 1, commi 816 e 836 della L. n. 160/2019.

L'affidatario 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, un minimo garantito annuo complessivo per esposizioni e affissioni nella misura risultante dal preventivo presentato e comunque non inferiore a € 12.000,00, 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 raggiungesse 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 l'affidatario 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, comporta 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.

3.2 - OBBLIGHI

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 o alle esigenze dell'Ente;
- ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti dei servizi oggetto dell'affidamento e darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative e nella carta dei servizi. L'affidatario è comunque tenuto a trasmetterne copia all'ufficio comunale competente che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito ed, 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 e 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 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, compresa 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, n. 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 28 febbraio 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-coattiva) 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 in aumento o diminuzione, fatte salve le spese postali o di notifica, oneri di riscossione, sanzioni e interessi previste dal presente foglio d'oneri 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, componente espositiva e l'affidatario è tenuto alla costituzione di una banca dati

relativa a tutte le autorizzazioni e concessioni rilasciate dall'Ente. La banca dati deve contenere i seguenti elementi:

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

L'affidatario è tenuto a comunicare all'Ente, e su richiesta di quest'ultimo agli utenti, a mezzo PEC, l'elenco delle autorizzazioni e concessioni con durata superiore all'anno solare in scadenza entro 60 giorni precedenti alla scadenza stessa.

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 abusivi, irregolari o non pagate secondo le disposizioni di legge vigenti.

L'affidatario procede tempestivamente alla riscossione coattiva del canone dovuto avendo particolare riguardo alle forme degli atti e ai termini di prescrizione e decadenza dei crediti.

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 delcanone dovuto entro 5 giorni dalla 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 ORDINARIA DEL CANONE UNICO

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, per la sola componente espositiva, 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 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;
- nel caso di ricezione a mezzo mail o PEC, da parte degli uffici comunali competenti al rilascio delle autorizzazioni o concessioni, delle istanze pervenute all'Ente, va fornito il supporto nel procedimento amministrativo di rilascio delle autorizzazioni e concessioni, curando l'istruttoria relativa al provvedimento, la raccolta dei pareri preventivi e di tutte le informazioni, i documenti e i provvedimenti di ogni tipo necessari, nonché elaborando la bozza del provvedimento finale da sottoporre all'amministrazione per la sottoscrizione dello stesso; la Ditta Aggiudicataria collabora con l'Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni.
- rilascio dell'autorizzazione o del diniego al richiedente a mezzo PEC o con altre modalità telematiche;
- esecuzione dell'istruttoria delle domande/denunce pervenute entro 5 giorni dal ricevimento, ivi compresa la richiesta di integrazioni documentali, di pareri o documenti a enti e uffici competenti anche del Comune e richiesta all'utente eventuali integrazioni/chiarimenti, nonché l'incasso del canone ove dovuto;
- supporto agli uffici comunali nel rilascio di concessioni/autorizzazioni di esposizione pubblicitaria sulla base delle istanze/denunce ricevute dagli utenti (a titolo esemplificativo fornire fac-simili di autorizzazione/concessione, predisporre, sulla base delle richieste/denunce, le bozze di concessione/autorizzazione, ecc.);
- predisposizione, con eventuali oneri a carico dell'affidatario, di un sistema informativo web in grado di tracciare le richieste pervenute, la richiesta dei pareri ai diversi organi competenti, la loro acquisizione, la predisposizione dell'autorizzazione e la trasmissione all'ufficio comunale competente per il rilascio, accessibile anche agli uffici comunali;
- quantificazione del canone, prima del rilascio del titolo di concessione/autorizzazione, entro 5 giorni all'Ufficio richiedente che deve essere corrisposto dai soggetti, applicando le vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;
- esecuzione istruttoria delle pratiche di rimborso a favore dei contribuenti/utenti, trasmettendo il relativo fascicolo, completo di tutte le sue componenti, al Comune. Quest'ultimo provvede al pagamento;
- 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;
- pubblicazione sulla App IO di avvisi e scadenze relativi al canone;
- 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;
- riconciliazione di tutti i pagamenti PagoPA per i capitoli di entrata dell'Ente con cadenza mensile;
- riversamento, laddove le somme venissero erroneamente versate su conti correnti dell'affidatario;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione e di sospensione ecc.
- elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto anche in fase bonaria;
- gestione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.) con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione di ogni atto necessario al contribuente/utente;
- gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione al contribuente dei relativi atti;
- materiale affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;
- gestione e manutenzione degli impianti per l'affissione;
- de-affissione o copertura di eventuali affissioni abusive di natura commerciale e non;
- rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di assoluta inutilizzabilità e loro sostituzione con impianti nuovi;
- gestione dei pagamenti derivanti da mercati, mostre e fiere;
- partecipazione, se richiesto dall'Amministrazione comunale, quale soggetto legittimato, alle riunioni incontri-tavoli-conferenze dei servizi per l'organizzazione di fiere-mostre-mercati e simili al fine di gestire autonomamente e con diligenza gli adempimenti in materia di gestione e riscossione delle entrate affidate;
- controllo periodico delle pubblicità, anche giornaliere, 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;
- fornitura di tutti i dati statistici che in qualsiasi momento vengano richiesti dall'Amministrazione su servizi e riscossioni contemplati nel presente foglio oneri;
- supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone unico patrimoniale solo per la componente espositiva;
- gestione attività di front e back office.

3.7 - RECUPERO DELL'EVASIONE E RISCOSSIONE COATTIVA

L'affidatario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione dettagliate in sede di affidamento, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune e concordate 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 vigente e dovranno riguardare anche l'imposta comunale sulla pubblicità, 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 utilizzate;
- individuazione sul territorio comunale delle 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 d e g li accertamenti esecutivi secondo legge;
- accertamento dei tardivi, parziali ed omessi versamenti e notifica dei relativi avvisi ai sensi di legge;
- effettuazione, almeno una volta l'anno, del censimento generale delle 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;
- gestione attività di front e back office.

3.8 – 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 dei 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 condannato 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 subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente affidatario. L'affidatario si obbliga, per tutte le entrate, a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente affidatario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i proventi al precedente gestore, nonché a subentrare al precedente affidatario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data del 01.01.2024 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.

3.9 – IMPIANTI DI PUBBLICA AFFISSIONE

L'affidatario prende in consegna, mediante apposito verbale, dalla stipula del contratto, per tutta

la durata del contratto, tutti gli impianti delle pubbliche affissioni esistenti alla data della suddetta stipulazione, nella consistenza indicata nella **Tabella allegata** al presente foglio d'oneri e nelle condizioni di fatto in cui gli stessi si trovano.

La ditta si obbliga a prendere visione degli impianti esistenti prima della presentazione del preventivo.

L'affidatario dovrà provvedere alla pulizia e revisionare a proprie spese gli impianti delle pubbliche affissioni in opera nel territorio del Comune, procedendo ad ogni necessario lavoro di manutenzione e/o sostituzione, applicando inoltre su ciascun impianto, laddove non presente, una targa con la scritta "Comune di Villa del Conte - Servizio Pubbliche Affissioni", completato dal logo del Comune e da un numero di identificazione assegnato in fase di revisione.

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

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

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

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

Gli oneri per la manutenzione, sostituzione, nuova installazione di impianti sono a totale carico dell'affidatario.

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

Allo scadere del contratto tutti gli impianti per le pubbliche affissioni, sia quelli installati dall'affidatario nel corso del rapporto contrattuale, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale e ricompresi nella **Tabella allegata** al presente foglio d'oneri, saranno riconsegnati al Comune, il quale li acquisirà complessivamente al patrimonio comunale senza che all'affidatario spetti alcun compenso. L'affidatario uscente, all'atto della consegna, presenterà apposita autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, art. 47, con la quale 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.

3.10 - 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 digitale 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 tariffa 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 foglio d'oneri, 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 edi brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme ambientali che ne disciplinano il trattamento.

ARTICOLO 4 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – 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 dalla Ditta Aggiudicataria in conformità a quanto previsto dal comma 790, art. 1, della Legge 160/2019.

È obbligo della Ditta affidataria consentire e facilitare il pagamento degli utenti/contribuenti attraverso il sistema PagoPA ed ogni altro mezzo elettronico previsto dalla legislazione vigente. La Ditta affidataria, qualora aderente al sistema nazionale Pago PA, viene nominata dall'Ente partner tecnologico. In difetto, la Ditta affidataria 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'affidataria, al fine di consentire a quest'ultima la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi per permettere lo scaricodei pagamenti e la predisposizione di una dettagliata rendicontazione.

La Ditta affidataria dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che l'Amministrazione metterà a disposizione dei contribuenti o a quelle che sarà obbligata per leggead attivare. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate in oggetto, la Ditta affidataria andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli peri versamenti e indicando ogni informazione utile o richiesta dalla normativa. In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte della Ditta affidataria, salvo i casi ammessi dalla Legge.

Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esamenel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse.

La Ditta affidataria è tenuta a rimettere al Comune mensilmente - entro i 10 giorni naturali e consecutivi del mese successivo - il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti relativamente a canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del servizio delle pubbliche affissioni, riscossione coattiva delle altre entrate affidate.

Il rendiconto, da concordare nelle caratteristiche con l'Ente, dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi, separati per capitolo d'entrata/tipologia di entrata 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:

- l'importo riscosso per singola entrata;
- l'aggio dovuto;
- l'IVA applicata ed eventuali altri costi;
- il dettaglio delle singole partite riscosse, comprensivo degli elementi identificativi del contribuente, degli importi versati con le relative date, della causale, sia in formato testo che in formato tabellare su foglio di calcolo in formato aperto;
- ogni altro elemento/informazione utile e necessario ai fini del rendiconto.

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.

La Ditta affidataria 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, la Ditta affidataria è tenuta a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito nonché a formulare le previsioni di incasso dellesingole entrate ai fini della formazione del bilancio comunale e a fornire tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti, sulla base delle esigenze dell'ufficio richiedente; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle variazioni del gettito derivante dalla variazione delle tariffe applicate, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

La Ditta affidataria, esclusivamente dopo la presentazione di ciascun rendiconto, potrà emettere la corrispondente fattura mensile, 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.

L'importo delle singole fatture sarà determinato dall'applicazione del relativo aggio offerto dall' affidataria in sede di gara sulle somme riscosse e dal rimborso delle spese sostenute.

L'Ente si impegna ad eseguire la "verifica di conformità" del servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura.

In assenza di contestazioni o addebiti l'Amministrazione procederà all'emissione del mandato di pagamento entro 30 giorni dalla "verifica di conformità" del servizio. Qualora si verificassero contestazioni i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere dalla definizione della contestazione, salva la possibilità di corrispondere acconti per gli importi non contestati.

Le fatture andranno accompagnate da una dichiarazione in ordine alle eventuali modifiche nella dotazione del personale impiegato nell'appalto, con eventuali nominativi e titoli posseduti.

Dovranno essere emesse fatture separate per le diverse tipologie di entrata/riscossione secondo la suddivisione che verrà impartita dall'Amministrazione.

Le fatture, intestate al Comune di Villa del Conte, devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG e gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio e dovranno essere emesse secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). A tal fine il codice univoco ufficio è il seguente: UFA465.

Nell'emissione della fattura la ditta aggiudicataria dovrà inoltre rispettare la disciplina di cui all'art. 17- ter del D.P.R. n. 633/1972 "Split Payment"; le fatture devono riportare pertanto la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti– Art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972".

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna ditta in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

In caso di inadempienze da parte della Ditta affidataria, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dall'art. 21 del presente foglio oneri.

I pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

ARTICOLO 5 – CONCESSIONE AMMINISTRATIVA DI POTERI - PERSONALE

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 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 le entrate in gestione a cura dell'affidatario.

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

È tenuto altresì, ai sensi dell'articolo 1, comma 793, della Legge 160/2019, a nominare almeno un funzionario responsabile della riscossione, che eserciti le funzioni demandate agli ufficiali della riscossione, nonché quelle già attribuite al segretario comunale dall'articolo 11 del Testo Unico di cui al R.D. 639/1910, in tutto il territorio nazionale in relazione al credito da escutere.

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 (ove previsto), 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 CCNL da applicare è quello per i dipendenti di aziende del commercio, servizi e terziario o, in alternativa, l'inquadramento deve avvenire nell'ambito degli istituti giuridici ed economici previsti dal contratto di categoria dell'aggiudicatario, preservando le condizioni giuridiche ed economiche attualmente godute.
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 D.P.R. 81/2023 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'oneri 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, ilquale 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 daogni 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'affidamento devono essere svolti nel pieno rispetto di tutte le norme vigentiin 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) giornilavorativi dalla data di avvio del servizio.

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 60 (sessanta) giorni dalla sua nomina.

ARTICOLO 6 - 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, dovràessere 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. 82/2005 e 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 procedealla 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 7 - RECAPITO ALL'UTENZA

La Ditta affidataria del servizio si obbliga a disporre, a sue spese, nell'ambito del territorio comunale, dalla data di decorrenza iniziale del contratto e da mantenere per tutta la durata del contratto, un recapito dedicato al servizio di sportello per il contribuente per il servizio relativo al canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria al canone mercatale. Il recapito dovrà essere idoneo alle esigenze di gestione, allestiti di decoroso arredamento oltre che di telefono e fotocopiatore e di dotazioni informatiche che permettano il collegamento telematico per la gestione informatizzata del servizio.

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 5 giornate lavorative, per un minimo di 25 ore articolate tra il mattino e il pomeriggio, salva la possibilità per il Comune di richiedere con adeguata motivazione l'aumentodi tale orario, compresa l'estensione al sabato oltre eventualmente a quanto previsto in sede di preventivo, per periodi limitati e per far fronte a situazioni particolari e contingenti. 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.

L'organico dell'ufficio 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 ed eventuale gestione del contenzioso con cittadini e utenti.

Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente Foglio oneri, ricevere assistenza ed informazioni complete riguardo agli adempimenti tributari ed avere a disposizione tutta la modulistica necessaria (per dichiarazioni, denunce, richieste di affissione, rimborsi, concessioni ed autorizzazioni, ecc.). A tal fine devono essere esposti, in modo da potersi facilmente consultare, le tariffe, il regolamento ed un elenco indicante gli spazi destinati alle affissioni e la categoria alla quale gli spazi stessi appartengono.
Il rapporto con l'utenza dovrà essere improntato alla massima correttezza e disponibilità.

ARTICOLO 8 - 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'oneri;
b) trasmettere tempestivamente all'affidatario copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
c) consegnare l'elenco degli impianti affissionali redigendo apposito verbale;
d) ottemperare a quanto previsto dal comma 791, dell'art. 1, della Legge 160/2019.

ARTICOLO 9 - 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

b) 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;
c) 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 terminedel contratto;
d) 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;
e) 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;
f) 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 recuperodi crediti;
m) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di affidamento con la presentazionedella 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 10 – ESECUZIONE IN VIA D'URGENZA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 55 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, non si applicano i termini dilatori di cui all'art. 18 commi 3 e 4 del medesimo decreto.
Ai sensi dell'art. 17, comma 8, fermo quanto previsto dall'art. 50, comma 6 del D. Lgs. 36/2023, l'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenzain pendenza della stipulazione del contratto per motivate ragioni e, comunque, dopo:

- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui al successivo art.16;
- la trasmissione di copia della polizza assicurativa specificata all'art. 17;
- la comunicazione del Funzionario Responsabile specificato all'art. 6.

Il contratto sarà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, ai sensi dell'art. 18del D. Lgs. 36/2023, entro giorni 30 dall'aggiudicazione, come previsto dall'art. 55 comma 1 del medesimo Decreto.

ARTICOLO 11 - 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 e nei tempi dallo stesso indicati, 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 alle 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 12 – PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONEDELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo noninferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare la fornitura nei tempi prescritti.

ARTICOLO 13 – 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.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi alla ditta affidataria,

non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 4 della lettera invito/disciplinare, 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 14 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' 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.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di preventivo, fatto salvo quanto previsto dal D.M. 12 aprile 2022 n. 101.

Si applicano le disposizioni dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023.

ARTICOLO 15 - GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'affidamento una garanzia definitiva fissata nella misura pari al 5% dell'importo contrattuale come previsto dall'art. 53 comma 4 del D. Lgs. 36/2023.

La garanzia definitiva potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando l'Amministrazione non dichiari il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta dell'Amministrazione, senza alcunariserva.

Ai sensi dell'art. 117, co. 6, del D.Lgs. 36/2023, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento.

In caso di risoluzione del contratto per fatto della ditta affidataria, la garanzia definitiva verrà incamerata dall'Amministrazione, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ARTICOLO 16 - 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 € 5.000.000,00 ed includere i danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione dell'impiantistica affissionale.

La polizza dovrà inoltre espressamente riportare:

- il pagamento della polizza in forma FLAT ovvero unico, annuo, senza regolazione del premio a fine periodo assicurativo. In alternativa l'indicazione che il mancato pagamento della regolazione non influisce sulla efficacia della copertura assicurativa;
- annoverare tra i terzi la Stazione Appaltante, tutti i suoi dipendenti e tutti coloro che
- prestano la loro attività per l'esecuzione del servizio;
- annoverare tra gli assicurati, tutte le società partecipanti al servizio oggetto del presente appalto, compresi i propri dipendenti e tutti coloro che partecipano alle attività a qualsiasi titolo;
- riportante espressamente un periodo di mora dei pagamenti di rinnovo annuale di 30 giorni,
- con obbligo per l'assicuratore di tenere in copertura la polizza per un ulteriore periodo di 30 giorni dalla scadenza della prima mora;
- che le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno essere opponibili alla Stazione
- Appaltante.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza di RCTO, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa (appendice di precisazione), nella quale si espliciti che la polizza in questione è efficace anche per il servizio oggetto del presente appalto, richiamandone l'oggetto, tutte le specifiche ed il massimale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri ne limiti per massimale annuo.
La polizza e/o l'appendice di precisazione, dovrà essere posta in visione alla Stazione Appaltante prima dell'inizio delle attività, in originale o copia conforme e debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di avvenuto pagamento del premio. Le quietanze di rinnovo della copertura, dovranno essere consegnate in originale o in copia conforma alla Stazione Appaltante, nei 30 giorni successivi il termine di ogni periodo assicurativo, debitamente quietanzate dall'assicuratore per conferma di pagamento.

Resta inteso che l'esistenza e quindi la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della garanzia prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.
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 17 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

La redazione del D.U.V.R.I., ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, non è ritenuta necessaria nel presente affidamento, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza, ovvero "contatti rischiosi" tra il personale dell'Amministrazione Comunale e quello della Ditta.

ARTICOLO 18 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità aquanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la ditta affidataria dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e dimezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

ARTICOLO 19 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/SUBAPPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA'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.

La ditta affidataria si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ARTICOLO 20 – 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 tramite PEC.

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 fissata;
- per la mancata effettuazione delle attività previste dall'art. 3.2, 3.6, 3.7, con le cadenze ivi indicate **Euro 300,00** per ogni inadempienza;
- per il ritardo nell'attivazione del recapito per l'utenza nel territorio comunale, di cui all'art. 7, **Euro 10,00** 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 300,00**;
- 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;**
- in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui all'art.11, una penalità giornaliera di Euro **10,00**.=;

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 osservazioni e/o per eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato si procederà ai sensi dell'art. 122, comma 4 del D.Lgs. 36/2023.
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 Villa del Conte, banca Intesa Sanpaolo S.p.a. - Filiale di Abbazia Pisani IBAN: IT76C0306912117100000046324. 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, previaregolare 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 delladecorrenza del contratto;
- mancato allestimento dell'ufficio/recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalladata di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato invio, entro il termine per il versamento, dell'invito al pagamento di cui all'art. 3.6;
- 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 preventivo;
- 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 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;
- mancato adeguamento agli adempimenti prescritti, oggetto di contestazione scritta volta ad eliminare le difformità riscontrate in sede di verifica di conformità oltre il termine di 20 giorni naturali e consecutivi;
- 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 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. 2 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 21 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dalla ditta affidataria stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario ovvero, in mancanza, sulla garanzia definitiva che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata.

ARTICOLO 22 – NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DELREGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

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

Oggetto del trattamento. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, la Ditta aggiudicataria è nominata Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità dell'Amministrazione comunale (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare (mediante trasmissione, vpn, cloud) o forniti/raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

Durata dei trattamenti. Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformitàalle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

In entrambi i casi, il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche lapresente nomina verrà automaticamente meno, senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

Istruzioni documentate art. 28, comma 3, del Regolamento UE 2016/679. Istruzioni per Amministratori di sistema Esterni. Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare:

- adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. IlResponsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello disicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modoaccidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;

- individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate di trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- se si raccolgono dati per conto dell'Amministrazione, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;
- vigilare che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta Aggiudicataria si attengano a procedure di sicurezza informatica predefinite, in particolare sull'uso degli "strumenti elettronici";
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
- se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste perl'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;
- se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi dicui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di providing e backup utilizzati in azienda.

Inoltre il Responsabile dovrà:

- curare un sistema di registrazione degli accessi al sistema informativo del Titolare da parte dei propri incaricati o collaboratori, in modo che le registrazioni (access log) contengono i riferimenti dell'utente che ha avuto accesso, i dati temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e sono conservate con modalità che ne garantiscono l'immodificabilità;

- data breach: informare tempestivamente il Titolare di ogni violazione di dati personali che possa compromettere le libertà e i diritti dei soggetti interessati, in particolare coadiuvare il Titolare nelle comunicazioni all'Autorità di controllo competente ed ai soggetti interessati secondo le disposizioni dell'art. 33 e 34 del Regolamento senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
- se del caso, anche in accordo con il DPO, predisporre e sottoporre al Titolare un programma
- degli interventi ritenuti utili per migliorare gli aspetti legati alla sicurezza dei dati e dei sistemi;
- comunicare immediatamente al Titolare, e comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante per la protezione dei dati personali o dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi degli articoli 152 e da 157a 160 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- rispondere tempestivamente ed in modo esaustivo alle richieste e ai questionari eventualmente inviati dal Titolare per monitorare e vigilare sulle misure di sicurezza poste in essere e, più in generale, sull'applicazione del Regolamento UE 2016/679.

La Ditta aggiudicataria si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto nel presente Foglio d'oneri.

Garanzie prestate dal Responsabile. Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'affidamento.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di sub fornitori di servizi informatici (hosting provider, prestatori di servizi cloud, ecc.), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto del servizio dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla Ditta affidataria esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse dal contratto.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

Registro categorie di attività di trattamento. Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:

a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;

b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;

c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;

d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative dicui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

Sub-responsabili. Manleva. Con il presente contratto, il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub-responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione deidati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-responsabili.

Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Obblighi di collaborazione. Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ARTICOLO 23 – 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 D.M. 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 proceduredi liquidazione, di accertamento e di riscossione.

Si applica quanto previsto all'articolo precedente per il caso di risoluzione. Trova altresì applicazione l'art. 124 del D. Lgs. 36/2023.

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

ARTICOLO 24 - 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 all'Ente 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 appalto, 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.

Qualora in vigenza di contratto intervenga una convenzione stipulata da Consip SpA troverà applicazione quanto previsto dall'art. 1, comma 13, del D.L. 95/2012 e s.m.i

ARTICOLO 25 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 2, co.3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165", come aggiornato con D.P.R. 13/06/2023, n. 81, l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice per quanto compatibile. La violazione di tali norme costituirà inadempimento contrattuale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. che potrà comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione e della maggiore o minore esposizione al rischio dell'Amministrazione appaltante.

ARTICOLO 26 – REVISIONE DEI PREZZI

L'aggiornamento dei prezzi, regolato dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, avverrà sulla base di un'istruttoria condotta dal RUP e si attiverà:

- al verificarsi di particolari situazioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo della fornitura o del servizio;
- se la variazione in aumento o in diminuzione è superiore al 5% dell'importo complessivo.

A partire dal terzo anno di gestione del servizio, la Ditta affidataria avrà facoltà di richiedere una revisione dei prezzi entro il 15.01.2026, adeguatamente documentata, a valere sui mesi successivi. L'importo sul quale calcolare l'adeguamento è l'importo contrattuale annuale e verrà utilizzato l'indice ISTAT FOI (indice generale al netto dei tabacchi).

ARTICOLO 27 – CONTROVERSIE E DOMICILIO

Per ogni controversia relativa al presente affidamento è competente in via esclusiva il Foro di Padova.
La Ditta, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio presso il Comune di Villa del Conte.

ARTICOLO 28 - DISPOSIZIONI FINALI

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

- dal presente Foglio d'Oneri;
- dal D.Lgs. 507/93, del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 nonché quelle del Decreto del Ministero delle Finanze 26/04/1994, 9/03/2000 n. 89 e 11/09/2000 n. 289 e delle circolari e risoluzioni ministeriali emanate nella materia che forma oggetto dell'appalto;
- dal D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- dal D.Lgs. n. 36/2023**;**
- dalla L. 160/2019;
- dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14 aprile 2023;
- dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 101 del 13/4/2022;
- dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

nonché i seguenti Regolamenti comunali, atti amministrativi e atti normativi, che disciplinano le materie oggetto del contratto:

- il Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione, o esposizione pubblicitaria;
- il Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità, del diritto sullepubbliche affissioni ed effettuazione del servizio;
- il Regolamento edilizio;
- il Regolamento di Polizia Urbana;
- il Regolamento generale delle entrate;
- gli eventuali atti regolamentari, e non, che il Comune dovesse approvare in materia durante il periodo di validità del contratto, incluso il mutamento della natura delle entrate da tributarie a patrimoniali o da patrimoniali a tributarie;
- il Codice Civile;
- il Codice della Strada;
- la legge n. 212/2000 e s.m.i. (Statuto dei diritti del Contribuente);
- ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.

ARTICOLO 29 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere

approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	4	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – FATTURAZIONE
ART.	10	ESECUZIONE IN VIA D'URGENZA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	11	VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI

ART.	13	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	14	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	15	GARANZIA DEFINITIVA
ART.	16	POLIZZA ASSICURATIVA DANNI VERSO TERZI
ART.	20	INADEMPIENZE, PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	21	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	24	FACOLTÀ DI RECESSO
ART.	26	REVISIONE DEI PREZZI
ART.	27	CONTROVERSIE E DOMICILIO