



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

Provincia di Ancona

Area Risorse Umane e Finanziarie

SERVIZIO DI ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE, IVI COMPRESI IL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE PREVIGENTI TOSAP, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI PER IL COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PERIODO DAL 22/10/2023 AL 21/10/2028

CIG A0196108B8

CAPITOLATO D'ONERI

Articolo 1 – Oggetto

L'affidamento ha ad oggetto il servizio in concessione di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale disciplinati dall'art. 1, commi dall'816 all'837, della L. 160/2019 e s.m.i., ivi compresi il servizio delle pubbliche affissioni e il servizio di accertamento, liquidazione e riscossione coattiva del nuovo canone patrimoniale e delle previgenti Tosap, imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni dal 22/10/2023 al 21/10/2028.

Articolo 2 – Durata

L'affidamento ha una durata di cinque anni, con decorrenza dal 22/10/2023 o dalla data di eventuale avvio all'esecuzione del servizio e termina il 21/10/2028, con proroga tecnica di 6 mesi.

Nel caso in cui, per motivi tecnici, l'avvio del contratto avvenga dopo la data del 22/10/2023, lo stesso terminerà comunque il 21/10/2028 e il rapporto contrattuale si intenderà risolto di diritto, senza obbligo di disdetta da parte del Comune di Serra de' Conti, fatta salva l'opzione di cui al successivo capoverso.

Il concessionario 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 mesi 6 (sei).

Articolo 3 - Valore presunto del contratto

Come stabilito dalla deliberazione n. 921 del 31.08.2016 dell'ANAC, nel caso delle concessioni di servizi, nella

determinazione dell'importo stimato di appalto basato sull'importo pagabile, al netto dell'IVA, è da ricomprendere il flusso dei corrispettivi pagati dagli utenti per i servizi in concessione.

Si riporta qui di seguito l'andamento medio degli incassi registrati negli ultimi cinque anni per i tre tributi sostituiti, a partire dal 2018, dal nuovo canone unico patrimoniale oggetto della concessione.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	AGGIO %	MEDIA 5 ANNI	IMPORTO ANNUALE BASE GARA
I.C.P. (dal 2021 canone unico)	€ 6.030,75	€ 16.888,95	€ 10.768,00	€ 13.241,00	€ 12.978,95	29,50	€ 11.981,53	€ 3.534,55
TOSAP Permanente (dal 2021 canone unico)	€ 31.948,11	€ 30.983,45	€ 30.911,59	€ 34.121,00	€ 34.213,38	20,50	€ 32.435,51	€ 6.649,28
TOSAP Temporanea (dal 2021 canone unico)	€ 12.066,80	€ 9.586,78	€ 884,62	€ 1.406,75	€ 12.309,23	20,50	€ 7.250,84	€ 1.486,42
Diritti Pubbliche affissioni (dal 2021 canone unico)	€ 6.421,25	€ 1.900,00	€ 6.795,00	€ 2.802,00	€ 4.634,34	29,50	€ 4.510,52	€ 1.330,60
Recupero evasione canone patrimoniale unico	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	33,33	€ 500,00	€ 166,65
Totale incasso annuale	€ 56.966,91	€ 59.359,18	€ 49.359,21	€ 51.570,75	€ 64.135,90		€ 56.678,39	€ 13.167,50

Incasso medio annuale	€ 56.678,39
Importo annuale a base di gara (aggio posto a gara)	€ 13.167,50
Importo quinquennale a base di affidamento + 6 mesi di proroga tecnica (aggio posto a gara)	€ 72.421,27

L'importo stimato a base di affidamento risulta essere per il Comune di Serra de' Conti € 72.421,27 oltre ad IVA di legge, determinato sull'incasso medio annuale presunto per il canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale disciplinati dall'art. 1, commi dall'816 all'837, della L. 160/2019 e s.m.i., ivi compresi il servizio delle pubbliche affissioni e il servizio di accertamento, liquidazione e riscossione coattiva del canone e delle previgenti Tosap, imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni dal 21/10/2023 al 21/10/2028 di € 56.678,39= moltiplicato per l'aggio posto a base di gara per n. 5 anni + 6 mesi di proroga tecnica.

Non sono presenti oneri relativi alla sicurezza.

Il valore dell'affidamento calcolato in base al disposto dell'art. 14 del D.Lgs 36/2023, commisurato a tutta la durata dell'affidamento, comprensivo dei sei mesi di proroga opzionale, è stimato in € 71.065,66= IVA esclusa.

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. Il concessionario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad esso spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.

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

Alla scadenza del contratto il concessionario 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 al concessionario o all'Ente; entro il termine di scadenza contrattuale, purché relativo ad atti emessi dallo stesso affidatario.

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

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

Alla scadenza del contratto, il concessionario si impegna affinché il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei documenti cartacei avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta. A tal fine il concessionario 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/utenti, detenuti in conseguenza dell'affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l'Ente. Il concessionario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente

senza alcuna criticità.

Articolo 4 - Canone Unico

4.1 Gestione

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

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

Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione; il servizio oggetto dell'affidamento è considerato ad ogni effetto servizio pubblico che deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolare o interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto all'Ente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'amministrazione comunale ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi, a tal fine, eventualmente, anche dell'organizzazione del concessionario e ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio in questione. Tutte le spese e i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente punto rimarranno a completo carico del concessionario.

4.2 - Obblighi

Il concessionario deve:

- fornire gratuitamente al Comune le abilitazioni necessarie ad accedere in modo completo e continuo, in sola consultazione, alle banche dati secondo quanto previsto dall'art. 50 *quater* del D.Lgs 82/2005;
- mettere a disposizione degli utenti del servizio, anche on-line, a proprie spese, la modulistica necessaria per l'erogazione del servizio. L'Ente ha facoltà di richiedere modifiche alla modulistica, qualora la stessa non sia rispondente alle normative vigenti;
- ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti dei servizi oggetto dell'affidamento e darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative e nella carta dei servizi. Il concessionario è comunque tenuto a trasmetterne copia all'ufficio competente che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito e, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti;
- gestire e rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla normativa in vigore. Nell'ipotesi in cui all'esito dell'istruttoria il concessionario decida che il rimborso è dovuto, dovrà inviare tempestivamente al Comune l'istanza del contribuente indicando l'importo e le motivazioni

del rimborso da liquidare a cura dell'Amministrazione;

- mettere a disposizione tutte le informazioni sul proprio sito internet, che deve essere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolano gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni e tutte le informazioni, documenti e moduli necessari per il pagamento delle entrate in oggetto;
- controllare costantemente il territorio comunale, al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune. Eventuali violazioni devono essere immediatamente contestate dal concessionario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;
- svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento;
- concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme previste dai regolamenti comunali vigenti;
- avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso delle entrate in oggetto, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e anche nelle eventuali iniziative concordate con il Comune;
- realizzare il progetto di organizzazione e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati 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.

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

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

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

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

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

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

4.3 - Creazione della banca dati delle autorizzazioni e concessioni

Il Comune trasmette al concessionario tutti i provvedimenti di autorizzazione e concessione riguardanti il canone unico.

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

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

Il concessionario 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.

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

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

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

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

Il concessionario è tenuto ad organizzare il servizio, al fine di agevolare quanto più possibile gli adempimenti degli utenti e degli uffici comunali. A tal fine il concessionario collabora con l'Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni. Restano

a carico del concessionario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione, gestione e adeguamento delle procedure informatiche nel rispetto di quanto stabilito dalle normative inerenti alla transizione digitale dei procedimenti nella pubblica amministrazione.

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

4.5- Comunicazione omessi pagamenti

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

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

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

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

- costituzione e bonifica delle relative banche dati anche attraverso il censimento degli oggetti impositivi da ripetere per ogni anno di affidamento;
- gestione dello sportello telematico di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti/utenti;
- elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
- recapito degli avvisi di pagamento agli utenti, compresa l'eventuale stampa e spedizione cartacea per i soggetti non in possesso di un domicilio digitale;
- acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti/utenti;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione e di sospensione ecc.

- elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto anche in fase bonaria;
- gestione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.) con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione di ogni atto necessario al contribuente/utente;
- gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione al contribuente dei relativi atti;
- materiale affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale, gestione e manutenzione degli impianti per l'affissione;
- de-affissione o copertura di eventuali affissioni abusive di natura commerciale e non;
- rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di assoluta inutilizzabilità e loro sostituzione con impianti nuovi;
- gestione dei pagamenti derivanti da mercati, mostre e fiere;
- partecipazione, se richiesto dall'amministrazione comunale, quale soggetto legittimato, alle riunioni, incontri, tavoli, conferenze dei servizi per l'organizzazione di fiere-mostre, mercati e simili, al fine di gestire autonomamente e con diligenza gli adempimenti in materia di gestione e riscossione delle entrate affidate;
- controllo periodico delle pubblicità e delle occupazioni di suolo pubblico, anche giornaliera, e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasione di fiere e mercati (e similari);
- segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio;
- supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone unico patrimoniale e Canone dei mercati.

4.7- Recupero dell'evasione e riscossione coattiva

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

Le attività riguardanti il recupero dell'evasione e riscossione coattiva, devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa per tempo vigente e dovranno riguardare anche l'imposta comunale sulla pubblicità, i diritti sulle pubbliche affissioni e la Tosap fino al 31.12.2020 nonché comprendere almeno le seguenti attività:

- verifica della corrispondenza tra le superfici/mezzi pubblicitari dichiarate/i nella richiesta di concessione/autorizzazione, presentata agli uffici comunali e quelle effettivamente utilizzati;
- individuazione sul territorio comunale delle occupazioni/esposizioni effettuate, anche senza titolo, con accertamento e riscossione del relativo canone, indennità ed accessori, nonché comunicazione all'Ente delle irregolarità riscontrate;
- verifica tempestiva, con sopralluoghi sul territorio, della veridicità delle dichiarazioni di cessazione,

subentro e rettifica;

- eventuale notifica di solleciti di pagamento;
- predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare con emissione, stampa e notifica degli accertamenti esecutivi secondo legge;
- accertamento dei tardivi, parziali ed omessi versamenti e notifica dei relativi avvisi di accertamento ai sensi di legge;
- effettuazione, almeno una volta all'anno, del censimento generale delle occupazioni / esposizioni annuali effettuate;
- gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti necessari al recupero coattivo secondo le disposizioni di legge;
- gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti di esecuzione, cautelari o conservativi conseguenti all'attività svolta;
- gestione di tutti gli atti inerenti debitori interessati da procedure concorsuali;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo a fronte degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento che risultino correttamente notificati e non pagati;
- gestione del contenzioso anche con redazione dei ricorsi, controdeduzioni e difese di ogni ordine e grado ivi compresi i giudizi in Cassazione.

4.8 – Contenzioso

Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario responsabile anche ai fini del contenzioso sia presso il giudice ordinario, sia presso la Corte di Giustizia Tributaria, o altro giudice competente, per le controversie inerenti qualsiasi fase di gestione delle entrate tributarie e extra-tributarie affidate, in ogni ordine e grado, ad eccezione per i contenziosi verso atti emessi dall'Ente. Il concessionario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.

Il concessionario 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 del concessionario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannata dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dal concessionario stesso. Analogamente, resteranno al concessionario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati.

Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente affidatario. Il concessionario si obbliga, per tutte le entrate, a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente affidatario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i proventi al precedente gestore, nonché a subentrare al precedente affidatario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data del 01.01.2023 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, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente e scientemente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti.

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

4.9 – Impianti di Pubblica Affissione

Il concessionario prende in consegna, mediante apposito verbale, dalla stipula del contratto, per tutta la durata del contratto, tutti gli impianti delle pubbliche affissioni esistenti in capo al Comune alla data della suddetta stipulazione, nella consistenza indicata nel Piano Generale degli impianti e nelle condizioni di fatto in cui gli stessi si trovano.

Il concessionario dovrà provvedere alla pulizia e revisionare a proprie spese gli impianti delle pubbliche affissioni in opera nel territorio del Comune, procedendo ad ogni necessario lavoro di manutenzione e/o sostituzione, applicando inoltre su ciascun impianto, laddove non presente, una targa con la scritta “Comune di Serra de’ Conti - Servizio Pubbliche Affissioni”, completato dal logo del Comune corrispondente e da un numero di identificazione assegnato in fase di revisione.

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

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

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 del concessionario.

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

Allo scadere del contratto tutti gli impianti per le pubbliche affissioni, sia quelli installati dal concessionario nel corso del rapporto contrattuale, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale e ricompresi nel Piano Generale degli impianti, saranno riconsegnati al Comune, il quale li acquisirà complessivamente al patrimonio comunale senza che al concessionario spetti alcun compenso. Il concessionario uscente, all’atto della consegna, presenterà apposita autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, art. 47, con la quale attesterà il buono stato di conservazione degli impianti ed il rispetto delle norme di disciplina nella materia, ed in particolare che tutti i manufatti sono stati mantenuti in opera tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo da garantirne la stabilità. Eventuali deficienze e/o carenze nella

manutenzione saranno quantificate dal Comune con rivalsa sui corrispettivi maturati, ovvero sulla cauzione secondo quanto previsto dalle normative vigenti. Le condizioni del presente punto valgono anche in caso di risoluzione del contratto/decadenza.

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

4.10- Servizio delle pubbliche affissioni

Il concessionario 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.

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

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

La tariffa applicata alle affissioni urgenti spetta interamente al concessionario.

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

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

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

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

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

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

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

rispetto della normativa in vigore.

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

Articolo 5 - Corrispettivo del servizio – Fatturazione

Per lo svolgimento dei servizi in oggetto al concessionario spetta un aggio onnicomprensivo al netto dell'I.V.A., rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso per le attività oggetto di affidamento, delle sanzioni e interessi (al netto delle spese di notifica e di procedura); è escluso ogni altro corrispettivo. L'aggio a favore del concessionario è stabilito nella misura derivante dal preventivo. L'aggio posto a base di affidamento è pari al **24,00%**. Sono a carico del concessionario, in via esclusiva e per intero, le spese di spedizione e di notifica, nonché le spese legali per contenziosi relative alle procedure di recupero coattivo delle entrate oggetto affidamento. Tali spese, se incassate dall'Ente rimangono di competenza del concessionario, che procede alla fatturazione, unitamente all'aggio spettante per la gestione. Rimangono di competenza del Comune gli oneri di riscossione di cui all'articolo 1, comma 803, lettera a) della legge 160/2019.

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

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

Articolo 6 – Concessione amministrativa di poteri

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

Il concessionario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, le disposizioni di legge relative ai servizi di cui alla presente concessione, nonché ad agire nel rispetto del G.D.P.R. 2016/679 (regolamento sulla protezione dei dati personali), della Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della Legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni. Il concessionario, in particolare, è tenuto a designare e a comunicare al Comune, alla data di attribuzione del

servizio, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R. 2016/679 ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi così come previsto dal D.lgs. 81/2008; in caso di eventuale sostituzione delle predette figure, la comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa nel termine di otto giorni.

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

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

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

Articolo 7 - Personale

Il concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio affidato, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'articolo 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme di legge e le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio, così come proposte in sede di partecipazione alla gara, nonché ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico del concessionario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Il concessionario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.lgs.81/2008. Entro quindici giorni dall'avvio del servizio, il concessionario provvederà alla presentazione all'Ente del proprio Piano di Sicurezza, anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dal D.lgs.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), gli obblighi di condotta previsti da tale decreto sono estesi, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione. In proposito, il Comune di Serra de' Conti, ha adottato il codice di comportamento in data 21 dicembre 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 69, che si applica a tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente, i quali devono essere responsabilizzati con gli strumenti ritenuti adeguati.

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

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

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

Articolo 8 - Versamenti, rendicontazione e fatturazione

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

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

Il Comune consentirà al concessionario l'accesso al proprio conto corrente in sola modalità di consultazione, al fine di consentire la tempestiva verifica e la rendicontazione dei versamenti dei contribuenti.

Il concessionario dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che l'amministrazione metterà a disposizione dei contribuenti o a quelle che sarà obbligato per legge ad attivare, senza nuovi o ulteriori oneri in capo all'Ente.

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

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

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

- a) importo al lordo del compenso del concessionario;
- b) importo netto di competenza del Comune;
- c) iva applicata ed eventuali altri costi;
- d) importo oggetto di fatturazione.

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.

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

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

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

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

Articolo 9 - Software gestionale e documentazione amministrativa

Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, il concessionario deve elaborare una banca dati informatizzata mediante software gestionale accessibile anche dall'Ente. La procedura informatica, consultabile via web, dovrà essere in grado di:

- a) garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione, sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti/utenti;
- b) soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative eventualmente sopravvenute.

La medesima procedura software dovrà consentire all'Ente di verificare, per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni. Il concessionario 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 dal concessionario, incluse le comunicazioni e i rapporti con l'utenza, deve avvenire in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i (CAD). In particolare, il concessionario 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.

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

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

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

Il concessionario 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.

Il concessionario 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 dal concessionario nel corso della gestione dei servizi affidati. Il concessionario procede alla pubblicazione nel proprio sito e comunica all'Ente per la pubblicazione on-line, i dati risultanti ivi incluse le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

Articolo 10 - Cauzione definitiva

A garanzia degli obblighi assunti derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, il concessionario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs 36/2023, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.

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

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

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

La fideiussione di cui al precedente comma 3 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

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

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

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

Il concessionario, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune; in caso di mancato reintegro il Comune, previa messa in mora del concessionario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario stesso.

Articolo 11 - Polizza assicurativa danni verso terzi

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

Il concessionario 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 del concessionario 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 12 - Obblighi dell'Amministrazione

L'Ente dovrà fornire al concessionario, 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 si impegna a:

- a) comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal concessionario in relazione al presente foglio d'oneri;
- b) trasmettere tempestivamente al concessionario copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- c) consegnare l'elenco degli impianti affissionali redigendo apposito verbale;
- d) ottemperare a quanto previsto dal comma 791, dell'art. 1, della Legge 160/2019.

Articolo 13 - Obblighi del concessionario

Il concessionario deve:

- a) gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione

contabile sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti/utenti, che per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici, ferma restando l'interoperabilità prevista dall'art. 50 *quater* del D.Lgs. 82/2005;

- b) mettere a disposizione dell'Ente e tenere aggiornata per la consultazione in tempo reale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni e della loro ubicazione, distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune al termine del contratto;
- c) mettere a disposizione on-line agli utenti/contribuenti la modulistica necessaria per le istanze e il pagamento delle entrate affidate, il cui contenuto dovrà essere concordato con le amministrazioni comunali;
- d) mettere a disposizione tutte le informazioni relative alle entrate affidate sul proprio sito internet, da mantenere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni;
- e) rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti, con specifico riferimento ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma;
- f) consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
- g) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento per le entrate affidate;
- h) curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei crediti delle entrate affidate. Spetta al concessionario il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa, da parte dei soggetti passivi, di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili in sofferenza. A prescindere dal contenzioso formale, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti/utenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;
- i) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di affidamento con la presentazione della relazione;
- j) portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
- l) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato;
- m) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni.

Articolo 14 - Sede Operativa - Sportello al pubblico

La ditta concessionaria, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune i recapiti degli uffici aperti al pubblico nonché il nominativo del personale di cui si avvarrà per lo svolgimento del servizio, impegnandosi a comunicare tempestivamente gli eventuali avvicendamenti e/o cambiamenti.

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 8 (otto) ore articolate tra il mattino e il pomeriggio, salva la possibilità per il Comune di richiedere con adeguata motivazione l'aumento di 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 ed ogni eventuale sua diversa articolazione o modifica dovuta a ferie, assenze o simili dovrà essere preventivamente concordata con il Comune.

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

Presso il recapito dovranno essere resi disponibili:

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

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

Il concessionario potrà attivare anche funzioni di sportello on-line fornendo all'Ente tutti i dettagli del servizio ed in particolare i link di accesso, che dovranno essere raggiungibili anche dal sito istituzionale del Comune.

Articolo 15 – Subappalto e cessione del contratto

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere, anche parzialmente, i servizi in oggetto.

Articolo 16 – Obblighi della ditta affidataria relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

Il concessionario si impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Pesaro e Urbino della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Articolo 17 – Nomina a responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il Comune di Serra de' Conti, quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonché forniti ai fini della conclusione del contratto, informa l'impresa affidataria, nella qualità del suo interessato,

che tali dati verranno utilizzati unicamente ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di concessione nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante: strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione, la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali. I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- a) soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo modello di protezione;
- b) altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- c) soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- d) legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- e) ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per l'obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'Ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con la rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016. In particolare, l'operatore economico interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscere il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di Serra de' Conti, con sede in Marconi n. 6 - 60030 Serra de' Conti (AN). L'informativa completa e i dati del DPO sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.serradeconti.an.it.

Con la sottoscrizione del contratto di concessione, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al

predetto trattamento.

Con la sottoscrizione del contratto di concessione, la ditta aggiudicataria viene designata come Responsabile esterno del trattamento dei dati in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto medesimo.

In relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di concessione la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

Articolo 18 - Verifiche e controlli sullo svolgimento dei servizi affidati

Il concessionario è tenuto a nominare un coordinatore di tutte le attività previste nel presente capitolato a cui il Comune potrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. Il concessionario dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal Comune per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.

Parimenti il Comune controllerà le attività del concessionario attraverso il proprio Responsabile dell'esecuzione con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte del concessionario degli obblighi contrattuali. Il Responsabile sulla base delle risultanze della predetta attività, segnalerà gli esiti dei controlli al Segretario comunale e di concerto con quest'ultimo, potrà dare al concessionario direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultimo nell'organizzare l'intero servizio secondo i programmi imprenditoriali ed i propri criteri gestionali.

I servizi di cui al presente capitolato saranno quindi eseguiti sotto la vigilanza del Comune, che si riserva di effettuare in qualsiasi momento ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali.

Il concessionario dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire o far eseguire e a fornire allo stesso tutte le notizie ed i dati richiesti.

Il concessionario durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dall'Amministrazione ed all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

Qualora durante il periodo di esecuzione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato d'oneri, alla relazione tecnica presentata in sede di preventivo, o comunque nelle disposizioni vigenti che regolano l'espletamento dei servizi, è fatto salvo il diritto del concessionario a presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 gg(venti) dall'avvenuta contestazione.

Articolo 19 – Inadempienze, penali e risoluzione del contratto

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

violazione.

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

L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta del Comune. Qualora il concessionario non proceda al pagamento, l'Amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione prestata ai sensi dell'art. 10 ed il concessionario dovrà procedere al ripristino ai sensi del medesimo articolo del presente capitolato.

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

La ditta concessionaria non potrà sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'amministrazione comunale. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico del concessionario tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

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

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

- non aver iniziato il servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato allestimento dell'ufficio/recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato invio, entro il termine per il versamento, dell'invito al pagamento di cui all'art. 4;
- scioglimento, cessazione, fallimento del concessionario o apertura di altra procedura concorsuale;
- sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi da ricevimento della relativa richiesta da parte dell'amministrazione;
- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di preventivo;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo e oggetto di specifica valutazione per l'affidamento, dopo la prima contestazione;

- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;

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

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

Rimane ferma la responsabilità del concessionario 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 fatta salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché 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 20 – Decadenza dell'affidamento

La ditta affidataria incorre nella decadenza dall'affidamento del servizio nei casi disciplinati dall'art. 13 del Decreto del Ministero delle Finanze n. 289 dell'11 settembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La decadenza può essere richiesta dal Comune o, d'ufficio, dalla Direzione centrale per la Fiscalità locale e produce gli effetti di cui al citato DM n. 289/2000 e quindi, dalla data di notifica del relativo provvedimento, la cessazione dalla conduzione dei servizi affidati con conseguente perdita del potere di emettere provvedimenti di qualsiasi natura e di ogni potere in ordine alle procedure di liquidazione, di accertamento e di riscossione.

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

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

Articolo 21 - Facoltà di recesso

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

Qualora nel corso della gestione dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o

sostituire le entrate locali oggetto del presente 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.

Articolo 22 – Cessione di azienda e modifica ragione sociale della ditta

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

Ai sensi dell'art. 120 D.Lgs 36/2023, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi al concessionario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente comprovato il possesso dei requisiti di qualificazione richiesti dall'art. 94, 95, 96 e 97 del D.Lgs 36/2023 ed effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M. n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbiano 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 23– Domicilio del concessionario

La ditta affidataria a tutti gli effetti di legge e del contratto elegge il proprio domicilio presso il Comune di Serra de' Conti.

Articolo 24 – Controversie

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

Articolo 25 - Disposizioni finali

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

- dal presente capitolato d'oneri;
- dal D.Lgs. 507/93, del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 nonché quelle del Decreto del Ministero delle Finanze 26/04/1994, 9/03/2000 n. 89 e 11/09/2000 n. 289 e delle circolari e risoluzioni ministeriali emanate nella materia che forma oggetto dell'appalto;
- dal D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; • dal D.Lgs. n. 36/2023;
- dalla L. 160/2019.

Allegato: Piano Generale degli impianti