



Belfiore



Caldiero



Colognola ai Colli



Illasi



Mezzane di Sotto



CAPITOLATO SPECIALE

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE
COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE,
EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI E DEL
SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL
CANONE PATRIMONIALE UNICO DI
OCCUPAZIONE, AUTORIZZAZIONE O
ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE
DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE
AREE PUBBLICHE MERCATALI
PERIODO 2024-2028 OLTRE L'OPZIONE DI
RINNOVO QUINQUENNALE 2029-2033
CIG: _____**

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI.....	4
Articolo 1. DEFINIZIONI E OGGETTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	4
Articolo 2. IMPORTI A BASE DI GARA E VALORE COMPLESSIVO DEL CONTRATTO	4
Articolo 3. DURATA DELL'APPALTO.....	5
Articolo 4. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	5
TITOLO II – RISCOSSIONE COATTIVA	8
Articolo 5. OGGETTO DELLA RISCOSSIONE E IMPORTI.....	8
Articolo 6. VERSAMENTO DELLE RISCOSSIONI COATTIVE.....	9
Articolo 7. RENDICONTAZIONE E CONTABILIZZAZIONE.....	10
TITOLO III – CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO, DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE MERCATALE	10
Articolo 8. CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO, DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE MERCATALE	10
Articolo 9. SISTEMA DI RISCOSSIONE.....	12
Articolo 10. RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DELLA GESTIONE	12
Articolo 11. IMPIANTI AFFISSIONISTICI.....	12
Articolo 12. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSERVAZIONE ATTI	13
Articolo 13. GESTIONE DEL SERVIZIO	13
Articolo 14. SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI.....	14
Articolo 15. SERVIZIO DI RECAPITO	14
Articolo 16. LIQUIDAZIONI, RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO - CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO	15
Articolo 17. RICORSI.....	15
Articolo 18. ESENZIONI - RIDUZIONI.....	15
TITOLO IV – NORME FINALI.....	15
Articolo 19. VERIFICA DEI REQUISITI	15
Articolo 20. GESTIONE, RESPONSABILITÀ E CARATTERE DEL SERVIZIO	16
Articolo 21. AGGIUDICAZIONE E CONTRATTI.....	16
Articolo 22. SUBAPPALTO	16
Articolo 23. CAUSE DI RISOLUZIONE	16
Articolo 24. RESPONSABILITÀ DELL' AFFIDATARIO	17
Articolo 25. PERSONALE	18
Articolo 26. PENALITÀ E INADEMPIMENTI.....	19
Articolo 27. FALLIMENTO.....	19
Articolo 28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
Articolo 29. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	20
Articolo 30. DIRETTIVE COMUNALI	20
Articolo 31. OBBLIGHI DEL CONCEDENTE	20
Articolo 32. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI.....	20
Articolo 33. ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE	21
Articolo 34. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA.....	21
Articolo 35. VIGILANZA E CONTROLLI.....	21
Articolo 36. DOMICILIO DELLA DITTA AFFIDATARIA.....	22

Articolo 37. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....22
 Articolo 38. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO22
 Articolo 39. DISPOSIZIONE DI RINVIO22

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1. DEFINIZIONI E OGGETTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Ai fini della presente procedura di affidamento con il termine concessione si individua il rapporto che si costituisce tra amministrazioni interessate e operatore economico aggiudicatario ai sensi e per gli effetti dell'art. 52 comma 5 lettera b punti 1) e 2) e dell'art. 53 del D. Lgs. 446/1997.

Il Capitolato speciale regola:

- a) i rapporti contrattuali dell'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali nei Comuni di Belfiore, Caldiero, Colognola ai Colli, Illasi, Mezzane di Sotto e dell'Unione di Comuni Verona Est, aderenti alla Centrale Unica di Committenza.
- b) i rapporti contrattuali dell'affidamento del servizio di gestione, accertamento e riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, (art. 1, commi 816-836 L. 160/2019) inclusa la materiale affissione dei manifesti, del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati (art. 1, commi 837-845 L. 160/2019), nei Comuni di Belfiore, Caldiero, Colognola ai Colli, Illasi, Mezzane di Sotto.

Nel presente capitolato speciale, la dicitura "Comune" si riferisce a tutti gli enti aderenti all'appalto congiunto (Comuni e Unione di Comuni Verona Est). Ai medesimi soggetti ci si riferisce anche con le parole Ente/i o Amministrazione/i, secondo il contesto letterale delle varie disposizioni.

La società affidataria verrà di seguito denominata anche "aggiudicatario" o "affidatario". Il Comune trasferisce all'affidatario dei servizi le potestà pubbliche relative alla gestione dei servizi stessi, alle condizioni e secondo le modalità previste dalle vigenti norme e dal presente capitolato.

Articolo 2. IMPORTI A BASE DI GARA E VALORE COMPLESSIVO DEL CONTRATTO

Il corrispettivo del servizio è determinato dall'aggio contrattuale che spetterà all'affidatario nella misura risultante dalla gara.

La percentuale posta a base di gara da calcolare quale corrispettivo di aggio dovuto è pari al 6% delle effettive riscossioni (al netto delle spese di notifica e di quelle relative alle procedure cautelari ed esecutive) per il servizio di cui all'art. 1 lett. a), e pari al 20% delle effettive riscossioni per il servizio di cui all'art. 1 lett. b) del presente capitolato.

Per le procedure di cui all'art. 1 lett. a) non andate a buon fine, a seguito di inesigibilità accertata dall'affidatario ed accettata esplicitamente dall'Ente, è riconosciuto altresì il rimborso forfettario posto a base di gara di € 20,00.

VALORE COMPLESSIVO DEL CONTRATTO = € 1.880.020,00

Per il servizio di cui all'art. 1 lett. b) del presente capitolato l'affidatario si impegna a corrispondere al Comune **un minimo annuo garantito, al lordo degli aggi e IVA su aggi** nella misura di seguito indicata:

1. per il Comune di Belfiore: € 28.700,00
2. per il Comune di Caldiero: € 56.000,00
3. per il Comune di Colognola ai Colli: € 84.000,00

4. per il Comune di Illasi: € 34.000,00

5. per il Comune di Mezzane di Sotto: € 6.000,00

Il minimo annuo garantito è da intendersi come somma minima riscossa per ciascun Ente per ogni anno di servizio. A titolo di esempio, nel caso in cui per un Ente il minimo garantito sia fissato in € 100.000,00, per tale Ente, che registrerà nelle proprie scritture contabili in entrata la somma di 100.000,00 a titolo di gestione del servizio di cui all'art. 1 lett. b) e nelle proprie scritture di spesa registrerà l'aggio oltre ad iva di legge, dovrà considerarsi soddisfatta la clausola del minimo garantito.

Sulla base dei dati storici delle somme iscritte a ruolo da parte dei Comuni nonché delle stime previste per il quinquennio 2024-2028, il valore dell'appalto è pari a un importo complessivo di € **1.880.020,00** come risulta dall'**allegato "B.1"** al presente capitolato.

L'affidatario prende atto che la stima del valore contrattuale è stata effettuata tenendo conto del periodo triennale 2020 – 2021 – 2022, interessato dalle misure di contrasto alle ricadute economiche e sociali della pandemia da COVID-19, con effetti sui servizi oggetto di affidamento, opzioni escluse. Inoltre, variabili non facilmente prevedibili al momento della stima, quali a titolo di esempio, il volume dell'attività accertativa degli enti, le politiche complessive di contrasto all'evasione, le misure di stimolo all'aumento del gettito di entrata, realizzate, per quanto di competenza, anche da parte del concessionario affidatario, possono determinare una variazione del valore dell'importo contrattuale. Resta pertanto inteso, a mente dell'art. 189 comma 1 lettera a) del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, che il valore contrattuale potrà subire variazioni senza necessità di una nuova procedura di affidamento, anche a garanzia della continuità del servizio rispetto al preminente interesse pubblico di tutela dell'erario degli Enti.

Aggi, spese ed ogni altro eventuale onere eventualmente posti a carico dei debitori nell'ambito dei servizi in appalto rientranti nel presente capitolato non potranno, in ogni caso, eccedere gli importi determinati in base all'art. 17 del decreto legislativo n. 112/1999 o altra norma sopravveniente ovvero speciale in ragione della natura e della tipologia di entrata di volta in volta riscossa.

Articolo 3. DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in anni 5 (cinque), con decorrenza dal 01/01/2024 e scadenza il 31/12/2028, oltre l'opzione di rinnovo per ulteriori anni 5 (cinque) con decorrenza dal 01/01/2029 e scadenza il 31/12/2033. L'opzione di rinnovo potrà essere esercitata insindacabilmente dal singolo Comune previa comunicazione da inviare all'impresa aggiudicataria entro i termini di scadenza del contratto (31/12/2028).

Se allo scadere del termine naturale della presente contratto (31/12/2028 o 31/12/2033 in caso di esercizio dell'opzione di rinnovo) l'Amministrazione comunale non avrà ancora provveduto all'aggiudicazione del servizio per il periodo successivo, la ditta aggiudicataria si impegna ad accettare l'eventuale proroga per un periodo non superiore a 6 mesi, agli stessi patti e condizioni del contratto originario, senza esclusione alcuna.

Articolo 4. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'affidatario si attiene tassativamente alle norme riportate nel presente capitolato.

La ditta affidataria si impegna ad attivare tutte le procedure esecutive previste dalla Legge a tutela del credito dell'Ente, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuyente.

La ditta affidataria si obbliga, oltre all'osservanza scrupolosa di quanto già previsto dal presente capitolato, dalla normativa di settore e dai regolamenti comunali relativi, a provvedere specificatamente a quanto segue:

1. assumere dal giorno dell'effettivo inizio della gestione, la completa responsabilità del servizio;
2. ricevere eventuali reclami degli utenti, che dovranno essere trasmessi immediatamente ai vari responsabili dei Servizi comunali, per gli eventuali provvedimenti a carico del concessionario;
3. attivare, per la riscossione coattiva, tutte le procedure amministrative ed esecutive, senza limiti territoriali, previste dalla legislazione vigente, al fine di procedere alla tempestiva riscossione delle entrate, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune concordate con l'amministrazione comunale, relativamente agli importi accertati come dovuti e non corrisposti dai contribuenti/utenti;
4. subentrare nell'espletamento delle procedure coattive, all'amministrazione in tutti i diritti ed obblighi, compreso il processo tributario attivato con ricorso del contribuente in tale fase e nelle successive fasi di prosieguo con gli atti esecutivi, fermi amministrativi e le altre procedure che la Legge mette a disposizione dei concessionari;
5. comunicare al Comune la necessità di restituzione al contribuente di eventuali somme versate in eccedenza rispetto a quelle complessivamente richieste in via coattiva, previa idonea e documentata comunicazione scritta;
6. agire nel rispetto del Regolamento UE/2016/679 (codice in materia di protezione dei dati personali), della Legge n. 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) del DPR n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni;
7. agire nel rispetto dell'art. 1 commi dal 209 al 214 della Legge n. 244/2007 che introduce l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione, nei termini e nelle modalità previsti dal D.M. n. 55 del 03/04/2013 e dal D.L. n. 66 del 24/04/2014 convertito in legge n. 89/2014;
8. mettere a disposizione degli utenti un questionario circa la soddisfazione del servizio da concordare con il Comune, che sarà riposto direttamente dall'utente in un contenitore chiuso che verrà periodicamente consegnato al medesimo Comune;
9. essere provvisto di operatori in grado di rispondere professionalmente su tutti gli aspetti della riscossione, nonché in merito ai diritti spettanti ai contribuenti in ordine agli atti notificati anche mediante acquisizione di informazioni da banche dati in possesso degli uffici comunali.
10. adeguare, senza riserva, condizione, eccezione o pretesa alcuna in ordine alle condizioni contrattuali, la riscossione ed il versamento di entrate e tributi alle disposizioni di legge e regolamento che dovessero essere emanate nel corso del rapporto.
11. curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione dei mezzi pubblicitari e delle concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Per tale finalità sarà cura dello sportello unico delle attività produttive o di altro sportello di ciascun Ente previsto dal procedimento, inoltrare al concessionario le domande pervenute a tale titolo. L'affidatario organizza un sistema di comunicazione con il cittadino o impresa richiedente, che consenta di presentare i documenti, e di seguire e partecipare all'istruttoria, ove necessario, via web. L'affidatario provvede ad istruire le richieste di pareri ed informazioni necessarie, provvede alle comunicazioni agli utenti, informando gli stessi sui procedimenti amministrativi relativi al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni richieste. Il Comune è tenuto ad informare

tempestivamente l'affidatario della conclusione del procedimento con il rilascio dell'autorizzazione.

La ditta affidataria si impegna inoltre a fornire al Comune i seguenti servizi:

- a. l'acquisizione degli atti dei vari procedimenti presso le rispettive sedi comunali;
- b. la creazione di una banca dati informatizzata, a cura e spese della medesima ditta affidataria, in formato tale da consentirne l'utilizzo e la consultazione attraverso i software in dotazione all'ente e una costante gestione al fine di una perfetta operatività e funzionalità. La banca dati permetterà:
 - di accorpate le posizioni debitorie relative alle varie entrate, ove possibile, per contribuente/debitore e consultabili attraverso una ricerca per denominazione, cognome/nome, CF/PI o importo del versamento;
 - di creare accessi illimitati attraverso l'attivazione di utenti/password. La ditta affidataria installerà a proprie spese nei PC degli operatori comunali abilitati un collegamento via Web al fine di poter consultare in tempo reale lo stato della riscossione;
 - la consultazione, per singolo soggetto, dello stato della riscossione dei crediti avuti in carico dall'emissione dell'avviso bonario alla dichiarazione di inesigibilità;
 - la possibilità di ricercare, per archi temporali (dal 00/00/00 al 00/00/00), e quindi estrarre elenchi su foglio di calcolo di tutti:
 - i versamenti avvenuti;
 - gli avvisi bonari inviati con la specifica del versamento o del mancato pagamento;
 - i soggetti a ruolo con le seguenti specifiche sull'importo: dovuto, versato, discaricato/sgravato, rateizzato, sospeso e rimborsato;
 - i soggetti per i quali è in essere la fase finale della procedura di recupero coattivo (fermo amministrativo, pignoramento, ecc...);
 - i soggetti ritenuti inesigibili;
- c. la predisposizione dell'ingiunzione anche "rafforzata" in applicazione del Titolo II del DPR n. 602/1973 o di altro strumento previsto dalla vigente normativa e la notifica ai debitori dei relativi atti nei termini di Legge, una volta esaurita la fase preliminare di contatto con il contribuente moroso ed il connesso tentativo di definizione bonaria del contenzioso;
- d. la segnalazione di tutti gli elementi nuovi rilevati, che richiedono un aggiornamento della banca dati comunale e la loro acquisizione negli archivi dell'ente;
- e. l'acquisizione e l'informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento, nonché dei flussi finanziari ed informativi dei pagamenti effettuati con modello F24;
- f. la costituzione in giudizio nelle sedi opportune e secondo le modalità stabilite dalla Legge in caso di contenzioso dinanzi al giudice tributario, il giudice ordinario, o altra giurisdizione.
- g. l'obbligo di fornire supporto agli Enti, al termine del presente contratto, per la predisposizione del nuovo Capitolato.

TITOLO II – RISCOSSIONE COATTIVA

Articolo 5. OGGETTO DELLA RISCOSSIONE E IMPORTI

La riscossione coattiva riguarda le somme dovute all'Ente e non versate dai debitori entro i prescritti termini.

Per somme non riscosse si intendono: quelle tributarie (IMU, TASI, TARI, e ogni altro tributo di competenza degli enti concedenti), quelle patrimoniali comprese quelle derivanti dalle sanzioni per violazione al codice della strada e dalle sanzioni amministrative per le violazioni ai regolamenti comunali.

Ai fini della formulazione dell'offerta si rendono note le seguenti indicazioni relative ai Comuni e all'ammontare del rispettivo gettito delle entrate:

1. Unione di Comuni Verona Est

- l'importo complessivo iscritto a ruolo coattivo nell'ultimo quadriennio 2019 - 2022 è pari circa ad Euro 874.000,00 (sanzioni violazioni codice della strada);
- L'importo incassato medio è pari al 10%.

2. Comune di Belfiore:

- l'importo complessivo iscritto a ruolo coattivo nell'ultimo quinquennio 2018 - 2022 è pari circa ad Euro 208.000,00 (entrate tributarie, entrate extratributarie ed entrate patrimoniali);
- L'importo incassato medio è pari al 37%.

3. Comune di Caldiero:

- l'importo complessivo iscritto a ruolo coattivo nell'ultimo quinquennio 2018 - 2022 è pari circa ad Euro 670.000,00 (entrate tributarie, entrate extratributarie ed entrate patrimoniali);
- L'importo incassato medio è pari al 22%.

4. Comune di Colognola ai Colli:

- l'importo complessivo iscritto a ruolo coattivo nell'ultimo quinquennio 2018 - 2022 è pari circa ad Euro 803.000,00 (entrate tributarie, entrate extratributarie ed entrate patrimoniali);
- L'importo incassato medio è pari al 22% annuo.

5. Comune di Illasi:

- l'importo complessivo iscritto a ruolo coattivo nell'ultimo quinquennio 2018 - 2022 è pari circa ad Euro 885.000,00 (entrate tributarie, entrate extratributarie ed entrate patrimoniali);
- L'importo incassato medio è pari al 47%.

6. Comune di Mezzane di Sotto:

- l'importo complessivo iscritto a ruolo coattivo nell'ultimo quinquennio 2018 - 2022 è pari circa ad Euro 65.000,00 (entrate tributarie, entrate extratributarie ed entrate patrimoniali);
- L'importo incassato medio è pari al 42%.

I valori sopra riportati sono indicativi del volume delle entrate annuali per le fattispecie individuate. La ditta affidataria non potrà, conseguentemente, rivalersi in alcun modo sul Comune, qualora gli importi sopraccitati subiscano variazioni nel corso dell'appalto.

L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti al servizio oggetto di appalto.

La riscossione coattiva e le relative procedure dovranno interessare le sole partite avute in carico dal Comune e non interferire, né cumularsi, con quelle relative all'attività di

riscossione da parte di altri soggetti.

Ai sensi del D.L. n. 248/2007 convertito in legge n. 38/2008, articolo 36, comma 2, la riscossione coattiva potrà essere effettuata mediante l'ingiunzione di cui al R.D. n. 639/1910 seguendo anche le disposizioni del Titolo II del D.P.R. n. 602/73. Si applicheranno, pertanto, le regole e le tempistiche previste nel medesimo D.L. n. 248/2007, articolo 36, comma 2, nel rispetto delle seguenti procedure:

- notificazione della cartella entro sei mesi dalla consegna della lista di carico;
- presentazione della certificazione di inesigibilità entro 18 mesi dalla consegna della lista di carico.

La lista di carico si considera trasmessa con l'avvenuta ricezione della PEC dedicata all'attività di riscossione oppure con altra idonea modalità telematica.

Su richiesta del Comune l'affidatario sarà tenuto alla predisposizione di un sollecito bonario preventivo rispetto all'inizio delle procedure di riscossione coattiva. Se ritenuto necessario dall'ente, l'affidatario sarà tenuto all'invio di solleciti bonari, anche nella fase preliminare all'emissione, da parte degli uffici, di avvisi di accertamento o di altri atti di costituzione in mora in base alla tipologia di entrata. I solleciti di cui al presente comma devono essere comunicati con raccomandata A/R ovvero a mezzo posta elettronica certificata. Il corrispettivo riconosciuto all'affidatario a fronte di tali attività è pari ad Euro 1,50 per singolo sollecito, oltre alle spese postali effettivamente sostenute.

Articolo 6. VERSAMENTO DELLE RISCOSSIONI COATTIVE

L'affidatario provvederà alla riscossione avendo cura di indirizzare gli introiti delle somme pagate dai debitori:

- sul conto corrente dedicato a tale scopo aperto dal Comune presso il proprio istituto tesoriere, come precisato con circolare n. 3/DF del 27 ottobre 2020 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, oppure, in alternativa,
- sul conto corrente postale intestato al Comune e dedicato a tali entrate e indicato dal Comune all'affidatario.

Il Comune comunicherà all'affidatario le credenziali per l'accesso al conto dedicato, garantendo la conoscibilità totale e in tempo reale di tutti i movimenti in entrata e in uscita.

L'Amministrazione concedente riconoscerà all'affidatario, a titolo di corrispettivo per il servizio prestato, l'aggio offerto in sede di gara, calcolato sulle somme effettivamente riscosse.

Ai sensi dell'art. 1 comma 803 della L. 160/2019 l'affidatario pone in carico al contribuente:

1. le spese per le procedure esecutive e cautelari nella misura di cui al Decreto Ministeriale 14/04/2023 e s.m.i. o altro decreto emanato ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n.112/1999 in vigore nell'anno di esperimento della procedura;
2. le spese correlate alla notifica dell'ingiunzione fiscale e degli altri atti della riscossione;
3. oneri di riscossione ex art. 1 comma 803 lett. a) della L. 160/2019;

In caso di riscossione con esito positivo le somme di cui alle voci 1 e 2 introitate dall'Ente sono riversate all'affidatario con cadenza mensile.

Per le procedure non andate a buon fine, l'Ente riconoscerà all'affidatario il rimborso forfettario offerto dallo stesso in sede di gara, solo in conseguenza di un provvedimento di sgravio ovvero a seguito di inesigibilità accertata dall'affidatario ed esplicitamente accettata dall'Ente entro 60 giorni dalla comunicazione.

Articolo 7. RENDICONTAZIONE E CONTABILIZZAZIONE

La ditta affidataria è tenuta a presentare la rendicontazione delle somme versate nel singolo mese.

Al fine di fornire dati utili alla gestione dell'Ente, è fatto obbligo alla ditta affidataria di rendere al Comune la contabilità delle riscossioni affidate, nei tempi e nei modi previsti dal presente articolo, in formato cartaceo ed informatico per ogni Servizio di competenza e per ciascuna tipologia d'entrata.

In particolare, la rendicontazione mensile deve fornire l'esatta contabilizzazione delle somme rimosse e rimaste da riscuotere, nonché ogni altro dato utile all'Ente per riscontrare l'andamento generale dell'attività svolta in regime di appalto ed in particolare l'efficienza/efficacia delle procedure di riscossione.

Pertanto, i dati e le informazioni relative alla rendicontazione dovranno essere organizzati (in tabelle o report) secondo un sistema di codifica predisposto dall'affidatario e concordato con ogni ente, che consenta l'immediata imputazione dei riversamenti al debitore che ha effettuato il pagamento (cognome, nome, codice fiscale) nonché alla tipologia di entrata (nome del tributo o dell'entrata patrimoniale); di seguito, si riepilogano i dati obbligatori, fermo restando che gli stessi dovranno essere integrati a richiesta con le informazioni ulteriori che nel corso del rapporto si ritenesse necessario fornire o acquisire:

- Codice identificativo della tipologia di entrata;
- Denominazione dell'entrata
- Cognome, nome, codice fiscale del debitore
- Numero lista di carico – ruolo
- Anno di emissione
- Anno di riferimento
- Carico – riscosso
- Sgravato/discaricato
- Compenso trattenuto dal concessionario per la riscossione
- I.V.A. secondo Legge
- Interessi di mora eventuali
- Netto per l'ente
- Credito residuo

I file dovranno essere forniti secondo i formati indicati da ogni ente (es. csv, txt, xlsx etc.) Grava sulla ditta affidataria l'obbligo di rendere il conto giudiziale della gestione, per ogni anno, nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti norme accompagnati da una relazione esplicativa.

TITOLO III – CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO, DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE MERCATALE

Articolo 8. CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO, DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE MERCATALE

L'appalto ha ad oggetto i servizi di gestione, accertamento e riscossione volontaria e coattiva del CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO, DI

ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE MERCATALE.

Ai fini della formulazione dell'offerta si rende noto l'ammontare del gettito delle sopraelencate entrate, riferito agli enti concedenti:

1. Comune di **Belfiore** l'importo medio riscosso nell'ultimo quadriennio (2019-2022) è pari a:
 - Euro 23.640,10 a titolo di canone di esposizione pubblicitaria;
 - Euro 4.432,25 a titolo di pubbliche affissioni;
 - Euro 7.821,07 a titolo di canone di occupazione del suolo pubblico e canone mercatale
2. Comune di **Caldiero** l'importo medio riscosso nell'ultimo quadriennio (2019-2022) è pari a:
 - Euro 33.722,14 a titolo di canone di esposizione pubblicitaria;
 - Euro 10.291,35 a titolo di pubbliche affissioni;
 - Euro 26.072,15 a titolo di canone di occupazione del suolo pubblico e canone mercatale
3. Comune di **Colognola ai Colli** l'importo medio riscosso nell'ultimo quadriennio (2019-2022) è pari a:
 - Euro 76.211,02 a titolo di canone di esposizione pubblicitaria;
 - Euro 11.907,75 a titolo di pubbliche affissioni;
 - Euro 17.523,84 a titolo di canone di occupazione del suolo pubblico e canone mercatale
4. Comune di **Illasi** l'importo medio riscosso nell'ultimo quadriennio (2019-2022) è pari a:
 - Euro 18.767,03 a titolo di canone di esposizione pubblicitaria;
 - Euro 6.811,75 a titolo di pubbliche affissioni;
 - Euro 17.011,30 a titolo di canone di occupazione del suolo pubblico e canone mercatale
5. Comune di **Mezzane di Sotto** l'importo medio riscosso nell'ultimo quadriennio (2019-2022) è pari a:
 - Euro 3.169,39 a titolo di canone di esposizione pubblicitaria;
 - Euro 1.461,00 a titolo di pubbliche affissioni;
 - Euro 3.050,62 a titolo di canone di occupazione del suolo pubblico e canone mercatale

I valori sopra riportati sono indicativi del volume delle entrate annuali per le fattispecie individuate. La ditta affidataria non potrà, conseguentemente, rivalersi in alcun modo sul Comune, qualora gli importi sopraccitati subiscano variazioni nel corso dell'appalto. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti al servizio oggetto di appalto.

Articolo 9. SISTEMA DI RISCOSSIONE

Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, l'affidatario deve inviare, anche in assenza di obbligo di legge, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento del canone patrimoniale unico di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria, del servizio delle pubbliche affissioni e del canone mercatale, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici dell'affidatario, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Detto invito deve essere dettagliato in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.), deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e contenere in allegato i modelli di pagamento. L'invito e le altre eventuali comunicazioni ai contribuenti sono inviati a spese dell'affidatario, senza diritto al rimborso né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione.

Articolo 10. RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DELLA GESTIONE

La riscossione delle entrate viene effettuata con le modalità di legge. L'Ente indica all'affidatario un proprio conto corrente dedicato alla riscossione spontanea delle entrate di cui al presente titolo. L'ente consente all'affidatario l'accesso in consultazione al conto di cui trattasi, anche per lo scarico dei pagamenti e per le operazioni di rendicontazione. All'affidatario non è consentito effettuare sul conto alcuna operazione dispositiva, salvo deroghe puntuali concordate con l'ente.

Entro la prima decade di ogni mese, con riferimento alle somme riscosse dal comune nel mese precedente, l'affidatario dovrà inviare al Comune, distintamente per ogni entrata, un rendiconto riportante:

- L'importo riscosso per ciascuna entrata;
- L'aggio maturato nel periodo;
- L'ammontare dettagliato dei rimborsi spese;

Contestualmente al rendiconto, l'affidatario trasmette secondo le modalità elettroniche e le norme sulla scissione dei pagamenti in materia di IVA, la fattura dei compensi spettanti. Ad esito della liquidazione, il pagamento è disposto dall'Ente entro trenta giorni dal ricevimento della fattura stessa.

Grava sulla ditta affidataria l'obbligo di rendere il conto giudiziale della gestione, per ogni anno, nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti norme accompagnati da una relazione esplicativa.

Articolo 11. IMPIANTI AFFISSIONISTICI

L'affidatario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto.

L'affidatario, anche su segnalazione del Comune, provvede, a proprie spese, a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.

Gli impianti debbono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere dell'appalto, passeranno in proprietà al Comune, senza che al concessionario spetti alcun compenso.

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

Articolo 12. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSERVAZIONE ATTI

L'affidatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara e deve garantire l'esportabilità della banca dati.

La Ditta affidataria deve comunque conservare presso la sede tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio (bollettari, dichiarazioni, accertamenti, ecc.) a disposizione dell'Ente per tutta la durata dell'appalto, provvedendo a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, anche secondo le modalità di cui al D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale CAD).

L'affidatario si obbliga altresì a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente Affidatario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione.

Articolo 13. GESTIONE DEL SERVIZIO

L'affidatario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informatici dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione e dovranno consentire:

- l'acquisizione delle denunce originarie e di variazione; stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alle eventuali autorizzazioni richieste e alla situazione storica dei versamenti;
- gestione dell'evasione e dell'elusione con la stampa delle liste dei contribuenti; gestione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; gestione dei rimborsi; gestione del contenzioso.

L'affidatario fornisce al referente del Comune le credenziali di accesso al sistema informatico di gestione dei tributi in concessione.

Il concessionario per la gestione del servizio dovrà impiegare esclusivamente registri, bollettari e stampati, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

L'affidatario deve farsi carico di predisporre, a proprie spese, tutti gli stampati, registri, bollettari, modelli di dichiarazione e quanto altro necessario all'espletamento del servizio e, comunque, in conformità alle modalità di organizzazione e gestione del servizio proposte in sede di partecipazione alla gara. L'affidatario deve avere un sito internet al quale il cittadino possa accedere per avere tutte le informazioni e i documenti necessari per il pagamento dei tributi e tariffe oggetto dell'appalto.

Per esigenze meccanografiche l'affidatario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti.

L'affidatario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti del concessionario della riscossione dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli uffici degli enti

ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

L'affidatario deve mettere a disposizione, per la visione e consultazione da parte degli utenti, le tariffe ed i regolamenti adottati dal Comune che regolano le entrate date in appalto.

Articolo 14. SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Le affissioni vengono effettuate in conformità alle normative vigenti e ai Regolamenti comunali per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria approvati dal Comune, esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale.

Al fine di evitare 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 bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.

Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.

L'affidatario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario.

Pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro 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, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese dell'affidatario.

L'affidatario garantisce la pulizia degli spazi dove sono installati gli impianti pubblicitari.

Articolo 15. SERVIZIO DI RECAPITO

Entro trenta giorni dall'avvio dei servizi di cui al presente capitolato, l'affidatario allestisce a propria cura e spese almeno un ufficio di recapito con personale dipendente, dedicato al servizio di sportello per il contribuente.

Il recapito è collocato nel territorio di uno dei comuni appartenenti all'Unione di Comuni Verona Est o comunque entro il raggio di dieci chilometri dalla sede della stessa, in posizione possibilmente centrale e comunque di facile accesso anche per soggetti con disabilità fisiche.

Il recapito, dotato di telefono e collegamento internet, deve essere aperto al pubblico almeno dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.30. All'esterno sarà affissa un'apposita targa con la seguente denominazione: "Unione di Comuni Verona Est — SERVIZIO DI GESTIONE ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO, DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE MERCATALE", indicante orari di apertura e i recapiti telefonici. Presso l'ufficio di recapito, l'affidatario deve mettere a disposizione dell'utenza norme, regolamenti e tariffe relative alle entrate gestite per conto degli enti. La documentazione,

facilmente consultabile, dovrà essere corredata di ogni altra informazione che gli enti concedenti riterranno di comunicare all'utenza.

L'affidatario predispone entro tre mesi dall'aggiudicazione, la Carta dei Servizi da fornire ai contribuenti, concordandone i contenuti con ognuno degli enti concedenti.

I rapporti tra affidatario e contribuenti sono improntati al rigoroso rispetto delle norme di cui alla legge 27 luglio 2000, n. 212 "Statuto del contribuente".

Articolo 16. LIQUIDAZIONI, RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO - CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO

L'affidatario procede alle liquidazioni, alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio notificando a propria cura e spese formali avvisi nei modi e tempi previsti dalla vigente normativa.

L'affidatario deve prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del canone e deve rendere noto all'utente che il pagamento non sostituisce né sana la mancanza dell'atto autorizzativo.

L'affidatario ha l'obbligo di segnalare ai competenti uffici comunali l'accertamento di eventuali occupazioni abusive. Il pagamento del canone non regolarizza in alcun modo le occupazioni non autorizzate.

Articolo 17. RICORSI

Il concessionario affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario Responsabile anche ai fini dello svolgimento del processo dinanzi al giudice competente, per le cause inerenti qualsiasi fase di gestione delle entrate di cui al presente titolo, affidate in appalto. Il concessionario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.

L'affidatario è tenuto a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali. Il concessionario, su richiesta dell'ente, subentra in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente concessionario.

Articolo 18. ESENZIONI - RIDUZIONI

L'affidatario non può esentare alcuno dal pagamento del canone e delle sanzioni oggetto dell'appalto, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti comunali.

Nel caso in cui il Comune accerti l'indebita concessione di esenzioni e/o riduzioni, l'affidatario dovrà provvedere a versare al Comune, una somma pari al doppio del mancato incasso, a titolo di risarcimento e sanzione.

TITOLO IV – NORME FINALI

Articolo 19. VERIFICA DEI REQUISITI

La Centrale Unica di Committenza provvederà alla verifica del possesso dei requisiti secondo le norme di legge.

Articolo 20. GESTIONE, RESPONSABILITÀ E CARATTERE DEL SERVIZIO

L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio per il qual fine il Comune darà l'appoggio della sua autorità e consentirà, ove risulti strettamente necessario, l'eventuale assistenza della vigilanza urbana in base alla legge ed ai regolamenti comunali.

Dalla data di formale affidamento (decorrenza prevista dal contratto), l'affidatario nelle veci del Legale Rappresentante, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, assume la completa responsabilità del servizio.

L'affidatario è obbligato a farsi rappresentare nei rapporti con il Comune da persona idonea, munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla Legge. La stessa dovrà svolgere mansioni di Funzionario Responsabile ai sensi della normativa vigente.

Il rappresentante della società affidataria è incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale impegnato per l'esecuzione del contratto; tale rappresentante sarà il referente dell'Amministrazione Comunale relativamente a contestazioni, segnalazioni, richieste di interventi rapidi e specifici, richieste di chiarimenti e quant'altro ritenuto necessario.

Il rappresentante della società affidataria dovrà essere sempre reperibile durante le ore di effettuazione della concessione.

Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al rappresentante presso la sede legale e si intenderanno in tal modo come validamente effettuate alla ditta affidataria. In caso di impedimento, anche temporaneo, del rappresentante dell'affidataria, questi dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ente, indicando contestualmente il nominativo del sostituto pro-tempore o definitivo.

L'affidatario può nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del soggetto di cui al precedente comma, con il consenso espresso dello stesso.

Tutte le prestazioni oggetto del presente appalto sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

Articolo 21. AGGIUDICAZIONE E CONTRATTI

Concluse le procedure di aggiudicazione, l'affidatario sarà tenuto alla stipula di distinti contratti con ognuno degli Enti di cui al presente capitolato.

Articolo 22. SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto delle attività relative alla materiale affissione dei manifesti, della tenuta del recapito, della manutenzione straordinaria degli impianti per le affissioni, della stampa e della postalizzazione degli atti.

Si applicano le norme dell'art. 119 del decreto legislativo n. 36/2023.

Articolo 23. CAUSE DI RISOLUZIONE

Il contratto si intenderà risolto di diritto, a seguito dell'emanazione di norme che rendano incompatibile la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie oggetto di affidamento, con le modalità previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione, oltre all'applicazione delle penali di cui all'art. 26, ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile, nei seguenti casi:

1. cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 18 del Decreto del Ministero dell'Economica e delle Finanze 13/04/2022 n. 101;
2. non aver iniziato il servizio entro il termine fissato dall'Ente;
3. mancato allestimento del servizio di recapito;
4. recidiva nell'inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato speciale;
5. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione dell'appalto;
6. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
7. interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi accertati dagli uffici;
8. grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale;
9. mancata regolarizzazione da parte dell'affidataria agli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
10. mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
11. inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
12. cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non autorizzato;
13. frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
14. cessione o affitto di ramo di azienda, fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'affidataria stessa;
15. grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
16. mancato riversamento delle somme eventualmente incassate a titolo di entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali. Il versamento si intende mancato dopo 60 giorni dalla scadenza di riversamento;
17. mancata presentazione della polizza fideiussoria.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa di cui sopra, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione concedente darà per iscritto all'affidataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata. La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti dell'affidataria nonché sulla cauzione prestata. La risoluzione dà, altresì, diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione dell'appalto in danno all'affidataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto. Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto e di incamerare la cauzione definitiva quale risarcimento.

Articolo 24. RESPONSABILITÀ DELL' AFFIDATARIO

L'affidatario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi della stessa da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di

servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

L'affidatario deve stipulare od essere in possesso di una polizza assicurativa di Responsabilità Civile Terzi con massimale unico (per sinistro, persona o cosa) pari ad almeno € 2.500.000,00. Eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non dovranno essere opponibili ai terzi. La polizza dovrà garantire anche i danni a terzi di natura esclusivamente patrimoniale connessi all'attività di riscossione svolta dal concessionario, per un massimale non inferiore ad € 500.000,00 (la garanzia potrà essere anche oggetto di separata polizza, in aggiunta a quella per danni materiali a persone e/o cose). La copertura assicurativa dovrà inoltre garantire le responsabilità proprie, dirette ed indirette, di ciascun Comune per i danni cagionati a terzi dall'affidatario. Ogni ente dovrà infine essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni allo stesso cagionati dall'affidatario.

L'affidatario si impegna a mantenere valida ed efficace la copertura assicurativa di cui al precedente comma per l'intera durata dell'appalto; a tal proposito dovrà fornire copia della quietanza di rinnovo e/o frontespizio di polizza con firma di quietanza in caso di stipulazione di nuovo contratto, per ciascuna scadenza della garanzia assicurativa ricadente nel periodo di durata dell'appalto.

Articolo 25. PERSONALE

La ditta affidataria dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari ad un esatto, professionale e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato ed assunti in sede di offerta di gara. La ditta affidataria dovrà assumere il personale obbligandosi ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive in conformità del C.C.N.L. di categoria.

Si conviene espressamente che anche eventuali maggiori oneri per il personale derivanti dal C.C.N.L., aumenti di organico o variazioni salariali comunque denominate, non potranno in nessun caso essere opposti al concedente, restando essi ad esclusivo carico della ditta affidataria, ciò costituendo esplicito patto in deroga ad eventuali norme di Legge in materia.

L'ente resta estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta affidataria ed i suoi dipendenti e/o incaricati, comunque denominati. Pertanto, nessun diritto potrà essere vantato nei confronti dell'Amministrazione concedente. La ditta affidataria deve provvedere a proprie cure e spese alle assicurazioni di Legge ed all'osservanza di tutte le forme di previdenza stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne il concedente e sollevandolo da ogni e qualsiasi responsabilità. Il personale impiegato in attività di servizio deve tenere un contegno serio e disciplinato e dovrà essere provvisto di apposita tessera di riconoscimento rilasciata dalla ditta affidataria e validata dall'ente.

La ditta affidataria deve:

- nominare un responsabile tecnico al quale ognuno degli Enti di cui al presente capitolato possa far riferimento, via e-mail o via telefono, per eventuali richieste attinenti all'espletamento dell'incarico affidato;
- garantire che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico;
- nella gestione del servizio adottare tutti gli accorgimenti e i dispositivi di protezione per la tutela e sicurezza dei lavoratori, nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta affidataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in via preventiva e tempestiva. L'affidataria si impegna a garantire e ad assicurare comunque la puntuale esecuzione delle

prestazioni e dei servizi oggetto del presente capitolato, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità, nessuna esclusa.

Articolo 26. PENALITÀ E INADEMPIMENTI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente disciplinare e dalle disposizioni vigenti (sempreché queste non comportino decadenza dalla gestione), risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dell'ente, che vanno da un minimo di € 25,00 (Euro venticinque) ad un massimo di € 500,00 (Euro cinquecento), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.

Per le successive fattispecie si individuano le penali che seguono:

a) manifesti non affissi: l'affidatario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della mancata esposizione, senza pregiudizio dell'azione di danni che venisse fatta dai committenti e con l'obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità;

b) affissioni protratte oltre i tre giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: l'affidatario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;

c) affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data del riscontro dell'abusivismo: l'affidatario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;

d) affissione di manifesti senza timbro a calendario: l'affidatario deve corrispondere € 25,00 per ogni manifesto;

L'ammontare delle penalità e degli inadempimenti deve essere versato entro 60 giorni dalla contestazione che deve avvenire per iscritto e comunicata a mezzo raccomandata a/r oppure mediante posta elettronica certificata ovvero con altra forma equivalente.

L'applicazione della penale e dell'inadempimento non preclude all'Amministrazione e la possibilità di attivare altre forme di tutela.

In caso di inadempimento l'Ente, qualora esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri a carattere generale.

Articolo 27. FALLIMENTO

Il contratto si intende revocato nel caso di fallimento della ditta affidataria.

Articolo 28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all'esecuzione dell'appalto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dall'Ente conformemente al Regolamento UE/2016/679.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, l'affidatario prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali limitatamente ai trattamenti funzionali all'attività relativa all'erogazione del

servizio previsto dal presente appalto.

Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al titolare del trattamento in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente capitolato tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28, comma 4 del Regolamento UE/2016/679. Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati in conformità all'articolo 32 del Regolamento UE/2016/679.

Articolo 29. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora, nel corso del periodo oggetto dell'affidamento, intervenissero modifiche normative, l'Ente si riserva di richiedere alla affidataria ulteriori prestazioni aggiuntive o complementari a quelle oggetto del presente appalto. La presente clausola integra un'ipotesi di modifica contrattuale che non importa obbligo di nuovo affidamento ai sensi dell'art. 189 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 30. DIRETTIVE COMUNALI

L'Ente controllerà le attività dell'affidataria ed in particolare l'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi contrattuali. L'Ente, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà dare alla società concessionaria direttive ed istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultima di organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

Articolo 31. OBBLIGHI DEL CONCEDENTE

L'Amministrazione concedente si impegna a:

- consegnare alla concessionaria del servizio, le banche dati occorrenti per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi altro elemento, notizia e dato in suo possesso o in sua disponibilità che sia necessario o anche solo utile all'espletamento dell'appalto;
- concordare con la affidataria tutte le attività da espletare;

L'Ente metterà a disposizione della ditta aggiudicataria gli atti e i documenti in suo possesso: l'ente manterrà gli originali, mentre la concessionaria provvederà alla riproduzione degli atti necessari con risorse umane e strumenti propri.

Articolo 32. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della società affidataria tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc...) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare senza possibilità di rivalsa alcuna nei confronti di alcuno degli enti interessati dal presente affidamento.

Articolo 33. ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

Alla scadenza del presente appalto l'affidatario resta titolare e responsabile:

- a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione già concessi;
- b) della riscossione, fino a totale esaurimento delle procedure, della riscossione coattiva già affidata.

Per le somme incassate ai sensi delle due lettere precedenti si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato ed all'offerta proposta in sede di gara.

Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all'affidatario successivamente alla scadenza, lo stesso fornisce, entro (30) trenta giorni, apposita relazione illustrativa nella quale sono indicati i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate e da attivare, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche. La relazione di cui al periodo precedente viene aggiornata semestralmente dal concessionario.

Alla scadenza del presente appalto, l'aggiudicatario uscente 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 a favore dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta. A tal fine l'affidatario uscente è obbligato:

- a) a concordare con l'Ente, nei 60 giorni lavorativi precedenti la scadenza, dell'appalto il piano di dimissione graduale del servizio;
- b) a trasferire, entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla conclusione dell'appalto, in un formato compatibile e conforme alle esigenze dell'Ente, le banche dati, anche cartacee, e gli archivi informativi 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'Aggiudicatario 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 34. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

La redazione del D.U.V.R.I., ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008, non è ritenuta necessaria nel presente appalto, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello del concessionario e pertanto l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero.

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la ditta affidataria deve attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia e specificamente dal decreto legislativo n. 81/2008 citato.

Articolo 35. VIGILANZA E CONTROLLI

Per verificare la regolarità dell'appalto, l'Amministrazione concedente, che a tal fine provvede all'individuazione di personale di sua fiducia, si riserva di effettuare gli accertamenti procedendo alla visita dei locali e delle aree in qualsiasi momento e senza alcuna periodicità, compreso il controllo sulla presenza del personale addetto. La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno. Per detti controlli la affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i locali in cui si svolge la verifica.

Le violazioni degli obblighi posti a carico della affidataria a norme di Legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento

dell'appalto, saranno contestati per iscritto al Rappresentante dell'aggiudicataria da parte dell'Amministrazione mediante lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata. Il Rappresentante della affidataria dovrà far pervenire entro 10 giorni solari dal ricevimento della predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano ritenute adeguate, l'Amministrazione applicherà le penali previste.

Articolo 36. DOMICILIO DELLA DITTA AFFIDATARIA

La ditta affidataria dichiara di eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata dell'appalto, presso lo sportello aperto nel territorio di uno dei Comuni dell'Unione o comunque entro il raggio di dieci chilometri dalla sede della stessa, in posizione possibilmente centrale e comunque di facile accesso anche per soggetti con disabilità fisiche.

Articolo 37. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie, se non risolte bonariamente, comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto è escluso l'arbitrato e sarà fatto esclusivo ricorso al Foro di Verona.

Articolo 38. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

Articolo 39. DISPOSIZIONE DI RINVIO

Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio al bando di gara nonché alle leggi e disposizioni vigenti in materia.

Per quanto non disciplinato dal presente capitolato in merito all'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.