



COMUNE DI FONTEVIVO
PROVINCIA DI PARMA

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI ESPOSIZIONE
PUBBLICITARIA IVI COMPRESI L’ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE,
VOLONTARIA E COATTIVA, IL CONTENZIOSO E LA RENDICONTAZIONE.**

CPV 79940000-5

Articolo 1 – Oggetto dell’affidamento	3
Articolo 2 - Durata e decorrenza della concessione	3
Articolo 3 – Gestione del canone unico patrimoniale	4
Articolo 4 - Corrispettivo per la gestione del servizio - Fatturazione	4
Articolo 5 - Revisione del corrispettivo	5
Articolo 6 – Valore della concessione	5
Articolo 7 - Versamenti	6
Articolo 8 – Software gestionale e documentazione amministrativa	7
Articolo 9 - Rendiconti contabili.....	7
Articolo 10 - Cauzione definitiva	8
Articolo 11 - Polizza assicurativa danni verso terzi	9
Articolo 12 - Obblighi dell’Amministrazione Comunale	9
Articolo 13 - Obblighi del Concessionario	10
Articolo 14 – Rapporti con l’utenza	13
Articolo 15 - Sistema di riscossione	13
Articolo 16 - Personale	14
Articolo 17 - Clausole sociale	15
Articolo 18 - Divieto di cessione, subconcessione e modifiche al contratto	15

Articolo 19 - Coordinamento e vigilanza	15
Articolo 20 – Penali.....	16
Articolo 21 - Decadenza dalla concessione	17
Articolo 22 -Clausola Risolutiva espressa.....	17
Articolo 23 - Obblighi del Concessionario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	18
Articolo 24 - Recesso	18
Articolo 25 - Controversie.....	19
Articolo 26 - Trattamento dei dati personali.....	19
Articolo 27 - Spese contrattuali	19
Articolo 28 – Norme finali.....	19

Articolo 1 – Oggetto dell'affidamento

1. La concessione ha per oggetto il servizio di gestione del canone unico patrimoniale di esposizione pubblicitaria, istituito ai sensi della l. 160/2019, ivi compresi l'attività di accertamento, riscossione, volontaria e coattiva, il contenzioso nonché la rendicontazione.
2. Le entrate interessate dall'affidamento sono quelle riferite agli anni di durata della stessa e a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti.
3. Per svolgere le specifiche attività di accertamento e riscossione è necessaria l'iscrizione all'albo dei concessionari di cui all'art. 53 del D. Lgs 446/97.

Articolo 2 - Durata e decorrenza della concessione

1. La durata della presente concessione è fissata in sei anni a decorrere dall'inizio della gestione del servizio. L'inizio della gestione è prevista dal 01/01/2027. Nelle more della stipula del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare la consegna anticipata del servizio sotto riserva di legge, qualora sussistano motivate ragioni.
L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono ragioni d'urgenza.
2. Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate oggetto del presente affidamento, il Concessionario dovrà continuare le attività necessarie per la gestione delle nuove entrate, salva l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali. In caso di mancato accordo fra le parti, il Concessionario decade dall'affidamento.
3. Allo scadere del contratto e nel caso in cui l'Amministrazione Comunale non abbia ancora completato gli atti necessari per la procedura di aggiudicazione, l'impresa sarà tenuta a svolgere il servizio fino al subentro della nuova aggiudicataria. A tal fine il concessionario è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di affidamento.
4. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza dell'affidamento. Al termine dell'incarico il Concessionario dovrà comunque consegnare al Comune o al soggetto subentrante, entro e non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dalla fine del presente affidamento, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi.
5. Al termine della concessione, il Concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.
6. Alla scadenza del contratto il Concessionario resta comunque titolare e responsabile:
 - della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di esecuzione;
 - della riscossione coattiva affidata in corso di esecuzione, fino a totale esaurimento delle procedure;
 - 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 Concessionario.Alle somme incassate ai sensi di quanto sopra, si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato.
7. Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo al Concessionario cessato dall'incarico, quest'ultimo fornirà, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del contratto, apposita relazione illustrativa nella quale sono indicati i crediti ancora di riscuotere, le procedure attivate, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura dell'attività. Qualora le attività avessero durata superiore all'anno solare, la relazione di cui sopra va aggiornata, a cura del Concessionario, semestralmente.
8. 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:

- concordare con l'Ente, nei 90 giorni lavorativi precedenti la scadenza del contratto, il piano di dismissione graduale del servizio;
- 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 3 – Gestione del canone unico patrimoniale

1. L'oggetto dell'affidamento è il servizio di gestione ordinaria, accertamento e riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale esposizioni pubblicitarie.
2. Il concessionario non potrà interrompere l'esecuzione del servizio nel caso in cui provvedimenti normativi o giurisdizionali dovessero modificare la natura dell'entrata.
3. Le prestazioni sono da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate, neanche parzialmente. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi, a tal fine, eventualmente, anche dell'organizzazione del concessionario e ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio in questione. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente punto rimarranno a completo carico del concessionario.

Articolo 4 - Corrispettivo per la gestione del servizio - Fatturazione

1. Il Comune riconosce all'Aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo al netto dell'IVA costituito dall'aggio, nella misura derivante dall'offerta economica, sulla riscossione complessiva a qualunque titolo conseguita, al netto dei rimborsi riconosciuti e liquidati nei confronti dei contribuenti nel mese di riferimento.
2. Per riscossione complessiva si intende la quota di canone, sanzioni ed interessi (al netto delle spese di notifica e di procedura etc..) del canone unico patrimoniale di esposizione pubblicitaria. Restano escluse le riscossioni derivanti da attività pregressa del concessionario uscente.
3. Sono a carico e di competenza del Concessionario, in via esclusiva e per intero, le spese di spedizione e di notifica, i diritti e le competenze relative alle procedure di accertamento e di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate ai contribuenti, nonché le spese legali per contenziosi. Rimangono di competenza del Comune gli oneri di riscossione di cui all'art.1, comma 803, lettera a) della L.160/2019.
4. Con cadenza mensile il concessionario procede alla contabilizzazione e fatturazione con IVA dell'aggio per lo svolgimento del servizio suddetto. Il concessionario dovrà curare e massimizzare la notifica digitale degli atti. Deve farsi carico di acquisire e produrre stampati, registri e quanto necessario all'espletamento del servizio, compresi i modelli di dichiarazione da fornire agli interessati anche in formato elettronico. Per i servizi affidati, il concessionario sarà direttamente responsabile degli atti emessi/notificati e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti ammessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati dal concessionario sollevando il Comune da ogni onere.
5. Gli aggi per l'attività di accertamento si applicano sulle somme rimosse dall'ente a seguito della notifica degli atti di accertamento, nonché per i ravvedimenti operosi causati dall'attività accertativa, purché riferiti

al medesimo contribuente trattato dal concessionario.

6. Per tutti i servizi affidati, la liquidazione delle fatture emesse dal concessionario è comunque subordinata alla regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva previsto dall'art. 2, comma 2 del D.L210/2002, convertito dalla L.266/2002. 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 lo stesso documento, 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.
7. 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 5 - Revisione del corrispettivo

1. Qualora nel corso della concessione dovessero essere approvate variazioni di tariffa che incidano sull'ammontare delle riscossioni relative alle entrate oggetto della concessione in misura superiori al 10% o altri eventi sopravvenuti straordinari ed imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al Concessionario, ai sensi di quanto previsto dall'art.192 del D.Lgs.n.36/2023, l'aggio nonché la cauzione dovranno essere ragguagliate in misura proporzionale alla variazione delle riscossioni, di comune accordo tra le parti e senza che ciò comporti la rescissione del contratto.
2. Al fine di mantenere inalterato l'equilibrio economico della concessione, l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative che riducono il gettito delle entrate in concessione non potrà essere compensata con un proporzionale aumento dell'aggio spettante al Concessionario e della cauzione, se non di comune accordo tra le parti. In caso di mancato accordo fra le parti, il Concessionario decadrà dall'affidamento.

Articolo 6 – Valore della concessione

1. La gestione del servizio oggetto della presente concessione è remunerata mediante il riconoscimento di un aggio in favore del concessionario, calcolato sulle somme effettivamente riscosse a titolo di canone patrimoniale e loro accessori, al netto dei rimborsi effettuati, oltre IVA di legge, con esclusione di qualsiasi altro corrispettivo. L'aggio riconosciuto al concessionario è pari alla misura offerta dal medesimo in sede di offerta.
2. Il valore della concessione calcolato in base al disposto dell'art.179 del D.Lgs.36/2023, commisurato a tutta la durata dell'affidamento, al netto dell'IVA, è determinato applicando l'aggio a base di gara (19,80%) alla media del totale degli incassi conseguiti negli ultimi tre esercizi chiusi a titolo di canone patrimoniale esposizioni pubblicitarie, moltiplicato per gli anni oggetto dell'affidamento, per un totale di Euro 95.034,85 per il periodo da 01/01/2027 al 31/12/2032, come risultante dal prospetto sotto riportato

	aggio a base gara	19,80%
Comune di Fontevivo	Importi riscossi	aggio
anno 2023	€ 77.217,98	€ 15.289,16
anno 2024	€ 85.087,68	€ 16.847,36
anno 2025	€ 77.681,33	€ 15.380,90
Totale	€ 239.986,99	€ 47.517,42
media del triennio	79.995,66 €	15.839,14 €
importo aggio dei 6 anni		95.034,85 €

3. Non ci sono oneri relativi alla sicurezza.
4. 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.

Articolo 7 - Versamenti

1. I versamenti relativi ai servizi affidati verranno effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma di cui all'art.5 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs.n.82/2005 o le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate.
2. L'Ente comunicherà gli estremi del proprio conto corrente sul quale dovranno affluire le entrate derivanti dall'attività di riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva effettuata dal Concessionario in conformità a quanto previsto dall'art.1, comma 790 della L.n.160/2019.
3. E' obbligo del Concessionario consentire e facilitare il pagamento degli utenti/contribuenti attraverso il sistema PagoPa ed ogni altro mezzo elettronico previsto dalla legislazione vigente. Il Concessionario, qualora 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 servizio di partneriato tecnologico si intende incluso nelle prestazioni contrattuali e senza oneri per l'Ente.
4. 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.
5. Negli avvisi di pagamento per le singole entrate in oggetto, il Concessionario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli per i versamenti e indicando ogni altra informazione utile o richiesta dalla normativa.
6. Al Concessionario viene espressamente vietata qualsivoglia forma di incasso diretto ivi compresi quelli in contante eseguiti dai contribuenti.
7. Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse.
8. Al fine di verificare e rendicontare i versamenti, il Comune permetterà la visibilità, mediante accesso telematico, dei sopra indicati conti correnti all'Aggiudicatario al fine di consentire a quest'ultimo la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi per permettere lo scarico dei pagamenti e la predisposizione di una dettagliata rendicontazione.

Articolo 8 – Software gestionale e documentazione amministrativa

1. 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.
2. 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.
3. 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. 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.
4. 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 dal D.Lgs. 82/2005. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l'Amministrazione contraente.
5. Il concessionario dovrà fornire all'Ente, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine del contratto.
6. 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.

Articolo 9 - Rendiconti contabili

1. Il Concessionario è tenuto a rimettere al Comune, entro la prima decade del mese, il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti nel mese precedente.
2. 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:
 - importo lordo del compenso del Concessionario;
 - importo netto di competenza del Comune;
 - iva applicata ed eventuali altri costi;
 - importo da fatturare;
3. 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.

4. Il Concessionario deve, comunque curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore.
5. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'Amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.
6. 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 ed il calcolo delle variazioni del gettito derivante dalla variazione delle tariffe applicate, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.
7. 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 spettanti. I pagamenti delle fatture, ove non emergano eccezioni sulla conduzione del servizio o sulla regolarità contributiva, contributiva ed assicurativa del Concessionario, sono disposti entro i termini di legge. In caso di contestazioni o addebiti di qualsiasi tipo, tale termine si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione, concordata con l'Amministrazione Comunale.

Articolo 10 - Cauzione definitiva

1. A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio in oggetto, l'aggiudicatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.lgs. 36/2023.
2. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento, che aggiudicherà il servizio al concorrente che segue nella graduatoria.
3. 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.
4. 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.
5. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa 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.
6. La cauzione definitiva è valida per tutta la durata contrattuale ed è svincolata solo dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità.
7. Nel caso in cui, al termine della concessione, residuassero attività da svolgere riferibili ad annualità precedenti ai sensi dell'art. 2, comma 6, il Concessionario potrà chiedere la riduzione della cauzione, da quantificarsi nel 5 per cento del valore residuale del contratto.
8. 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.
9. 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.
10. L'aggiudicatario, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o

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

11. Per tutto quanto non previsto trova applicazione l'art. 117 del D.Lgs. 36/2023.

Articolo 11 - Polizza assicurativa danni verso terzi

1. Il Concessionario, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'Amministrazione per i rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento del servizio oggetto dell'affidamento, che dovrà coprire l'intero periodo contrattuale.
2. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno (intendendosi sia danno materiale che danno patrimoniale) a persone ed a cose, qualunque ne sia la causa o la natura, derivante dall'attività di gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Fontevivo e solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale diretta e/o indiretta; nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti. Resterà pertanto a carico del Concessionario il completo risarcimento dei danni arrecati senza diritto a compenso alcuno.
3. Il Concessionario è pertanto tenuto a contrarre apposita polizza per la copertura della responsabilità civile verso terzi e verso il Comune (RCT/RCO) nonché per la responsabilità patrimoniale derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice nazionale, con massimale unico per sinistro non inferiore ad € 3.000.000,00 per la RCT/RCO e non inferiore a € 150.000,00 per sinistro per la RC Patrimoniale. In tale polizza il Comune di Fontevivo dovrà essere compreso nel novero dei "terzi" per i danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso. Nel suddetto contratto di polizza deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti dell'ente appaltante e dei propri dipendenti. Il concessionario è tenuto a stipulare e mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto la polizza di responsabilità civile. Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico del Concessionario. Eventuali franchigie previste dalla polizza di RC non potranno in alcun modo essere poste a carico del Comune di Fontevivo e/o del danneggiato. La polizza deve comprendere altresì le sanzioni, multe e ammende inflitte agli utenti e/o al Comune per errori imputabili al Concessionario. La polizza deve essere attiva fino al completo esaurimento delle attività oggetto di concessione.
4. Restano a carico del concessionario tutte le spese derivanti da eventuali procedimenti giudiziari.

Articolo 12 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale

1. L'Ente dovrà fornire al Concessionario, entro 30 (trenta) 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,
2. 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:
 - comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal Concessionario in relazione al presente capitolato d'oneri;
 - trasmettere tempestivamente al Concessionario copia dei regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro documento adottato dall'Ente utile per lo svolgimento dei servizi;
 - ottemperare a quanto previsto dall'art.1, comma 791, della L.n.160/2019.
3. Gli uffici competenti dell'Ente, in ordine al rilascio delle autorizzazioni, all'installazione dei mezzi pubblicitari, o ad altri cespiti concernenti le entrate affidate in gestione, dovranno trasmettere

tempestivamente copia delle stesse, e del relativo progetto approvato, all'aggiudicatario per l'aggiornamento della banca dati e per la verifica della corresponsione dell'entrata.

Articolo 13 - Obblighi del Concessionario

1. Al Concessionario sono trasferite tutte le potestà e le pubbliche funzioni inerenti alla riscossione volontaria e coattiva delle entrate oggetto del presente affidamento, con riferimento alla titolarità, direzione e controllo del procedimento.
2. La gestione del servizio dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e relative prescrizioni fornite dal Comune, nonché delle tariffe dallo stesso approvate e delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto tecnico presentato in sede di gara. Il Concessionario potrà disattendere eventuali interpretazioni del Comune solo se queste ultime risultano difformi rispetto alla giurisprudenza consolidata della Cassazione. In ogni caso il Concessionario dovrà garantire l'efficienza e la perfetta funzionalità del servizio su tutto il territorio comunale, assicurando la massima puntualità, esattezza e sollecitudine.
3. Il Concessionario deve effettuare tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione anche coattiva delle entrate oggetto della presente concessione, compresa la sottoscrizione degli avvisi di accertamento e delle ingiunzioni fiscali, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e anche nelle eventuali iniziative concordate con l'Ente.
4. Il concessionario deve:
 - 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;
 - 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;
 - mettere a disposizione tutte le informazioni sul sito internet del concessionario 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, e tutte le informazioni, documenti e moduli necessari per il pagamento delle entrate in oggetto;
 - controllare il territorio comunale al fine di accertare eventuali situazioni di abuso rispetto all'oggetto dell'affidamento. Eventuali violazioni devono essere immediatamente contestate dal concessionario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata;
 - 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 anche coattiva ed al rimborso delle entrate in oggetto, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e anche nelle eventuali iniziative concordate con il Comune;
 - emettere, con priorità assoluta, gli atti relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi.
 - consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
 - curare il contenzioso: 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;

- rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di affidamento con la presentazione della relazione;
- svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato.

5. Il Concessionario viene individuato quale soggetto contro cui proporre il ricorso e gli altri atti previsti dalla Legge in materia di contenzioso in tutti i gradi del giudizio. Il Concessionario si obbliga a curare direttamente tutti gli adempimenti necessari trasmettendo al Comune copia dei ricorsi, delle controdeduzioni elaborate e delle decisioni sui ricorsi emanate dai competenti organi.

A tal fine si precisa quanto segue:

- il Concessionario assume la veste di Funzionario responsabile sia presso il giudice ordinario, sia presso la Corte di Giustizia Tributaria o altro giudice competente, per le controversie inerenti qualsiasi forma di gestione delle entrate oggetto del presente affidamento, in ogni ordine e grado;
- il Concessionario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale, il quale non si deve trovare nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 9 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 101 del 13/04/2022 e deve avere i requisiti previsti dal medesimo decreto. Il concessionario si adegua alle disposizioni previste dall'art.1, comma 806, della L.160/2019. Qualora le disposizioni attualmente in vigore 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 affidataria;
- il Concessionario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa agli atti dallo stesso emessi e a mantenere l'Ente indenne da ogni spesa diretta o conseguente. Resteranno a carico del Concessionario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannata l'Amministrazione dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dal Concessionario stesso. Analogamente resteranno in capo 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, a prescindere dal contenzioso formale, è tenuto a fornire tempestivamente e scientemente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero crediti;
- per la gestione del contenzioso il Concessionario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico.

6. Il Concessionario è tenuto a dare comunicazione, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, ai Settori comunali competenti, relativamente a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali, in particolare, in tema di autorizzazioni e concessioni.
7. Il Concessionario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione.
8. Il Concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 9 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 101 del 13/04/2022. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.
9. Il Concessionario è il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento europeo in materia di privacy n.679/2016 (GDPR) e del D.Lgs.n.101/2018 e ss.mm.ii. e provvede a individuarne i relativi incaricati;
10. Il Concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art.17 del D.lgs 81/2008.
11. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi di cui sopra devono essere comunicate al Comune nei 5 (cinque) giorni precedenti l'inizio della gestione ed entro 8 (otto) giorni dalla loro eventuale sostituzione.

12. 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.
13. Il concessionario inoltre agisce nel rispetto della L.241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R.445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.
14. 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.
15. Il Concessionario deve trasmettere annualmente 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 riferimento 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, specificando per ogni avviso gli estremi.
 - nonché le eventuali proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.
16. Il Concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.
17. Le attività oggetto del servizio, in fase di esecuzione, dovranno essere realizzate a regola d'arte in base al principio di buona fede e correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il disciplinare, il bando di gara e il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione/decadenza dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.
18. Il Concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali, adottando tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di adeguatezza e proporzionalità nelle procedure operative ed esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati:
 - uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
 - imparzialità: il Concessionario si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti, secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
 - continuità: il Concessionario garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
 - tutela della privacy: il Concessionario adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici;
 - efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia;
 - chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla L.n.212/2000, il Concessionario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. Il Concessionario dovrà adoperarsi, altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere con semplicità alle obbligazioni previste. Gli atti prodotti dal Concessionario dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione stessa

19. Il Concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.
20. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario, incluse le comunicazioni da e verso l'utenza, deve avvenire digitalmente con l'obiettivo di creare il Fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. Tra la documentazione oggetto di archiviazione digitale 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, memorie difensive etc.
21. Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei ad approntare e tenere aggiornata una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida consultazione e rendicontazione per quanto attiene alla gestione contabile, alla posizione dei singoli contribuenti e allo stato della riscossione.
22. Il Concessionario deve consentire al Comune, da un numero adeguato di postazioni individuate e comunicate dal Responsabile del Settore Contabile, l'accessibilità gratuita al proprio sistema informativo, al fine di poter visionare in tempo reale le informazioni necessarie sulla base delle specifiche fornite dallo stesso Comune. A tal fine il personale addetto dovrà essere adeguatamente formato dal Concessionario. Le stesse banche dati rimarranno di proprietà del Comune al termine della concessione.
23. Il Concessionario fornisce annualmente, entro il 31 marzo, le banche dati informatiche aggiornate al 31 dicembre dell'anno precedente. L'estrazione dovrà essere completa e comprendere i dati di tutte le tabelle del database, nonché essere corredata da idonea documentazione che ne permetta la lettura e l'utilizzo. Le banche dati, a richiesta dell'Ente, dovranno essere fornite anche in formato standard (es: excel o csv).
24. Il Concessionario, al termine del rapporto con il Comune di Fontevivo, fornisce allo stesso tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione, nel termine di 30 (trenta) giorni. Tali banche dati, relative a tutto il periodo della concessione, devono essere complete, aggiornate e fruibili, comprensive di quanto indicato anche al comma precedente.
25. Tutta la documentazione cartacea ed informatica, anche se affidata alla custodia del Concessionario per la durata dell'affidamento, rimane di proprietà del Comune.

Articolo 14 – Rapporti con l'utenza

1. Il Concessionario, per tutta la durata della concessione, garantisce la presenza di un apposito sportello collocato ad una distanza dalla sede municipale del Comune di Fontevivo non superiore ai 50 km.
2. L'ufficio del Concessionario dovrà essere aperto al pubblico in orari tali da garantire, un'apertura non inferiore a 15 ore settimanali, con alternanza di aperture anti meridiane e pomeridiane.
3. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza, decorosamente arredato ed attrezzato, dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fotocopiatrice, posta elettronica), nonché di idonee risorse umane e strumentali.
4. Il personale impiegato presso l'ufficio dovrà essere professionalmente preparato, in grado di rispondere ai quesiti ed alle esigenze dei contribuenti e dell'utenza.
5. Tutti gli atti inviati ai contribuenti dovranno indicare tutti i dati utili per contattare il concessionario e gli orari di apertura degli uffici.

Articolo 15 - Sistema di riscossione

1. Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze, il Concessionario deve precompilare e recapitare gratuitamente ai contribuenti gli avvisi di pagamento per i versamenti, almeno 45 (quarantacinque) giorni prima della scadenza.

2. Gli avvisi dovranno indicare gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto e la scadenza del versamento.
3. In tale avviso devono essere indicati i recapiti telefonici e indirizzo e-mail per richiedere informazioni e/o chiarimenti. Nell'avviso vanno anche specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il documento contabile per effettuare il versamento;

Articolo 16 - Personale

1. Entro la data di avvio del servizio, il concessionario dovrà designare un funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate che sottoscriva tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali. Il concessionario assume l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
2. Il concessionario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità normative inerenti alle entrate in gestione a cura del concessionario. Il concessionario designa un responsabile per la gestione, nonché un Funzionario Responsabile per la gestione del servizio di riscossione coattiva, anche alla luce delle nuove disposizioni di cui alla L.160/2019.
3. Il concessionario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.
4. Il personale utilizzato per la gestione dei servizi dovrà essere assunto dal concessionario con contratto di lavoro subordinato nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, Cod. Cnel H011 .
5. Il personale, che svolgerà attività inventariale sul territorio, dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento D.P.R.62/2013 e dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio, con le modalità di cui al presente capitolato speciale e alla relazione presentata in sede di preventivo. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.
6. Il concessionario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs.81/2008).
7. Il personale del concessionario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. È altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.
8. Il servizio oggetto di concessione deve essere svolto nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza e igiene. A tal fine il concessionario è obbligato ad osservare le misure generali di tutela del D.Lgs.81/2008. Il concessionario comunica al Comune la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di avvio del servizio.

9. Il concessionario deve comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle finanze, se previsto dalla normativa vigente, il nominativo del funzionario responsabile entro sessanta giorni dalla sua nomina.

Articolo 17 - Clausole sociale

1. Ai sensi dell' art. 57 il concessionario si impegna a:
 - a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato assumendo l'impegno ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario e a condizione che il numero di lavoratori e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa del soggetto aggiudicatario e con le esigenze tecnico- organizzative e di manodopera previste. Tale obbligo inoltre non opera nel caso in cui tale personale non sia più interessato o sia incorso in gravi e verificabili inadempienze documentate per iscritto dal precedente gestore.
 - b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire, anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
 - c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate
2. A tal proposito si precisa il concessionario uscente impiega esclusivamente personale in quota parte e non risulta personale dislocato sul territorio comunale.

Articolo 18 - Divieto di cessione, subconcessione e modifiche al contratto

1. Il Concessionario è tenuto in proprio all'esercizio delle attività inerenti il presente affidamento e non può disporre la cessione, anche parziale o di fatto, a pena di nullità. Non è considerato cessione la modifica di denominazione o di ragione sociale o il cambiamento di sede, purché il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nella concessione in essere con il Comune.
2. In ragione della peculiarità del servizio affidato in concessione (che implica l'esercizio di poteri pubblici oltre ad essere riservato a soggetti qualificati iscritti all'apposito Albo ministeriale) è vietata la subconcessione del servizio tranne che la
 - a) Stampa e spedizione;
 - b) Gestione informatica delle banche dati.
3. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al precedente comma 2 può avvenire nel rispetto delle disposizioni stabilite agli artt. 119 e 188 del D. Lgs 36/2023.
4. La concessione può essere modificata senza una nuova procedura di aggiudicazione nei casi previsti dall'art.189 del D.Lgs.n.36/2023.
5. Le prescrizioni di cui al presente paragrafo si estendono alle eventuali ulteriori attività complementari che il concessionario ritenesse implementare nel rispetto del presente Capitolato ed in relazione alle quali ricorressero i medesimi presupposti.

Articolo 19 - Coordinamento e vigilanza

1. Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo

agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze, partecipando anche, quando previsto, all'iter dei procedimenti.

2. Gli Uffici comunali competenti per materia, curano i rapporti con il Concessionario, svolgono funzione di indirizzo, e ne sovrintendono la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamentari, del presente capitolato d'oneri e delle disposizioni impartite dal Comune.
3. L'Amministrazione Comunale può in qualunque momento disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni relative alle pratiche gestite per il Comune di Fontevivo;
4. Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo pec al Concessionario, che potrà rispondere entro 20 (venti) giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.
5. Il concessionario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenuti utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo necessaria per conseguire i migliori risultati possibili. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei contribuenti. Il concessionario, inoltre, ha l'obbligo di:
 - rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nel preventivo;
 - provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
 - su richiesta dell'Ente, fornire un report annuale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

Il concessionario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto di affidamento che, ad avviso del concessionario medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza. È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato d'oneri.

6. 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, e fatto salvo il diritto del concessionario a presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 gg (venti) dall'avvenuta contestazione, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per le inadempienze contrattuali.

Articolo 20 – Penali

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato d'oneri e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o fondati reclami dell'utenza, al Concessionario possono essere applicate penali, determinate con atto del responsabile del servizio competente per materia, che vanno da un minimo di € 25,00 ad un massimo del 10% del deposito cauzionale definitivo di cui all'art.10, secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Per le seguenti inadempienze si applicano le seguenti penalità:
 - a) mancata presentazione, se dovuta, del rendiconto contabile mensile del presente capitolato d'oneri: il Concessionario deve corrispondere €. 100,00 per ogni giorno di ritardo.
 - b) mancata comunicazione agli Uffici Comunali competenti delle situazioni di cui all'art 13 punto 6, del

presente capitolato d'oneri: il Concessionario deve corrispondere €. 50,00 per ogni giorno di ritardo;

c) ritardo nella consegna della banca dati: penale €. 200,00 per ogni giorno di ritardo.

3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Responsabile unico di progetto nei limiti indicati nel presente articolo.
4. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia espletare da terzi, con esecuzione in danno, gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.
5. Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata a/r o pec al Concessionario, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.
6. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 15 gg dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento, il Comune si rivale sulla cauzione definitiva.
7. Il Responsabile unico di progetto, valutata la gravità dell'irregolarità/inadempimento e l'esito del provvedimento, ne dà comunicazione alla Commissione nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 101 del 13/04/2022.
8. L'applicazione della penale non preclude al Comune di Fontevivo la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Articolo 21 - Decadenza dalla concessione

1. Il Concessionario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 101 del 13/04/2022.
2. Qualora nel corso della gestione dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto della presente concessione, il Concessionario dovrà continuare le attività necessarie per la gestione delle nuove entrate, salvo l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali. In caso di mancato accordo fra le parti, il Concessionario decade dall'affidamento.
3. In caso di decadenza nel corso della concessione, il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio avvalendosi del personale addetto.
4. In caso di decadenza, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione definitiva e ne darà comunicazione all'ANAC, nonché all'Autorità preposta alla tenuta dell'Albo dei Concessionari.
5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente.

Articolo 22 -Clausola Risolutiva espressa

1. L'inadempimento da parte del Concessionario delle obbligazioni assunte comporterà la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e successivi del Codice Civile.
2. Il contratto potrà in ogni caso essere risolto di diritto a norma dell'art.1456 del codice civile qualora l'Amministrazione Comunale dichiarerà di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:
 - a) Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - b) Sospensione o abbandono del servizio;
 - c) Apertura procedimento di concordato preventivo, fallimento, stato di morosità e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc. a carico del Concessionario;
 - d) subconcessione del servizio, al di fuori dei casi previsti dall'art. 18;
 - e) Cessione, anche in forma parziale, del servizio a terzi;

- f) Inadempienza degli obblighi previdenziali ed assicurativi per il personale dipendente;
 - g) intervenuta eccessiva onerosità della gestione in concessione in relazione alla revisione dell'aggio;
 - h) inadempienza contrattuale grave.
3. In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Concessionario non avrà diritto ad alcun indennizzo né risarcimento dei danni.
 4. In caso di risoluzione del contratto, il Concessionario si impegnerà a fornire all'Ente tutta la documentazione e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.
 5. E' salva la facoltà dell'Amministrazione di affidare la continuazione del servizio ad altri o provvedervi direttamente addebitando l'eventuale maggior costo al Concessionario inadempiente e fatta salva la possibilità di ogni azione legale per il recupero dei maggiori danni.
 6. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art.190 del D.lgs.n. 36/2023.

Articolo 23 - Obblighi del Concessionario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Concessionario è tenuto ad osservare ed applicare le norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si obbliga a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al comma 1 del medesimo art.3 della Legge n. 136/2010, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il fornitore è tenuto, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.
2. E' fatto obbligo al fornitore di inserire, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alle attività oggetto di sub affidamento, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. Il fornitore è tenuto a inviare al Comune copia di tutti i contratti di cui al precedente periodo.
3. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'Amministrazione concedente.
4. Il mancato utilizzo di strumenti d'incasso o di pagamento non idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Articolo 24 - Recesso

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi al Concessionario mediante PEC. In tal caso il Concessionario 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.
2. Qualora nel corso della gestione dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto della presente concessione, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza oneri.
3. Dalla data di efficacia del recesso, il Concessionario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.
4. Per tutto quanto non previsto si applica l'art. 190 del D.Lgs. 36/2023.

Articolo 25 - Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e il Concessionario in ordine all'applicazione e all'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, ove non risolte bonariamente, saranno demandate alla competente autorità giudiziaria. Foro competente è quello di P a r m a .

Articolo 26 - Trattamento dei dati personali

1. Il Concessionario dovrà ottemperare alle disposizioni previste dal Regolamento Europeo n.679/2019 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
2. I dati forniti dal Concessionario saranno trattati dal Comune di Fontevivo nel rispetto della normativa citata, per il perseguimento di finalità istituzionali dell'Ente.

Articolo 27 - Spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto disciplinato dal presente capitolato d'oneri saranno a carico dell'aggiudicatario.
2. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di concessione saranno a totale ed esclusivo carico del Concessionario.

Articolo 28 – Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato sono espressamente richiamate tutte le norme di cui all'art. 1, commi 816-836 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. n. 36/2023, nonché tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia nel Comune di Fontevivo in quanto compatibili.