



CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO

Piazza Castello n. 35 – CAP 35012 Camposampiero (PD)

Telefono 0499315211 int. 6

Sito web: www.comune.camposampiero.pd.it – email: info@comune.camposampiero.pd.it

PEC: comune.camposampiero.pd@pecveneto.it

APPALTO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, VOLONTARIA E COATTIVA, DEL CANONE PATRIMONIALE DI SERVIZIO, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (CUP) e (CPEP) -IVI COMPRESSE LE PUBBLICHE AFFISSIONI- E DEL CANONE MERCATALE, AI SENSI DELL'ART.1, COMMI 816 ss. DELLA LEGGE N. 160/2019.

PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2026.

CIG: [A03EAEA253](#)

FOGLIO D'ONERI

INDICE

CAPO I NORME GENERALI

- Art. 1 Oggetto del servizio
- Art. 2 Durata del servizio
- Art. 3 Corrispettivo per la gestione del servizio, modalità di pagamento dell'aggio e minimo garantito
- Art. 4 Revisione aggio contrattuale e rinegoziazione contrattuale
- Art. 5 Sede operativa e sportello al pubblico
- Art. 6 Versamenti, rendiconti e fatturazione
- Art. 7 Software gestionale e documentazione amministrativa
- Art. 8 Applicazione e variazione delle tariffe
- Art. 9 Obblighi del Affidatario
- Art. 10 Gestione del servizio
- Art. 11 Personale
- Art. 12 Responsabilità verso i terzi
- Art. 13 Garanzia definitiva
- Art. 14 Sub-servizio e cessione del contratto
- Art. 15 Obblighi dell'Amministrazione Comunale
- Art. 16 Tracciabilità dei flussi finanziari

CAPO II SERVIZIO CUP

- Art. 17 Gestione del servizio e obblighi del Affidatario
- Art. 18 Sistema di riscossione volontaria del C.U.P. e canone mercatale

CAPO III SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

- Art. 19 Gestione del servizio e obblighi del Affidatario
- Art. 20 Impianti per le pubbliche affissioni

CAPO IV CONTROLLI, RISCOSSIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE

- Art. 21 Coordinamento e vigilanza
- Art. 22 Controlli sui pagamenti e recupero dell'evasione
- Art. 23 Annualità pregresse

CAPO V PENALITA' E RECESSO

- Art. 24 Contenzioso
- Art. 25 Penali
- Art. 26 Decadenza e revoca
- Art. 27 Inadempienze e risoluzione del contratto
- Art. 28 Clausola risolutiva espressa
- Art. 29 Variazioni e recesso
- Art. 30 Esecuzione in danno

CAPO VI NORME FINALI

- Art. 31 Riservatezza e segreto d'ufficio e codice del comportamento
- Art. 32 Atti successivi alla scadenza del servizio

Art. 33 Controversie, domicilio e foro competente

Art. 34 Norme transitorie

Art. 35 Nomina responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Art. 36 Norme in materia di sicurezza e igiene sul lavoro

Art. 37 Cessione di azienda e modifica ragione sociale della ditta

Art. 38 Verifiche e controlli sullo svolgimento dei servizi affidati

Art. 39 Stipula del contratto ed esecuzione d'urgenza

Art. 40 Oneri fiscali e spese contrattuali

Art. 41 Norme finali e di rinvio

ELENCO ALLEGATI:

Allegato A: Elenco impianti esistenti alla data di affidamento del servizio;

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. L'affidamento ha ad oggetto il servizio di gestione ordinaria, accertamento, riscossione, volontaria e coattiva, del **canone unico patrimoniale (CUP)** e (**CPEP**) di cui all'art. 1, commi da 816 a 836 ss. della Legge n 160/2019 e del **canone mercatale (CM)** (canone di servizio per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati) di cui all'art. 1, commi 837 e ss. della medesima Legge. CPV 79940000-5 - "Servizi di organismi di riscossione"
2. L'affidamento comprende anche:
 - a. l'esecuzione del **servizio comunale delle pubbliche affissioni**, inclusa la materiale affissione di manifesti, con la riscossione del relativo canone, nonché la manutenzione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni;
 - b. l'esecuzione del servizio di ricognizione e riordino del **Piano del commercio su area pubblica** (mercato);
 - c. l'esecuzione del servizio d'accertamento e riscossione relativamente alle entrate soppresse e confluite nel Canone Unico Patrimoniale (COSAP, ICP, DPA) per gli anni non prescritti, così come previsto dal presente Foglio.
3. I servizi in oggetto dovranno essere svolti nel rispetto della normativa vigente, dei Regolamenti comunali, del presente Foglio speciale d'oneri e del bando di gara.
4. Tutte le prestazioni oggetto del presente servizio sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate, salvo i casi di forza maggiore contemplati all'art. 1218 del Codice Civile.
5. Sono comprese nell'affidamento del servizio tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per la fornitura del servizio stesso, secondo le condizioni del presente Foglio d'oneri.
6. Per svolgere le specifiche attività di accertamento e riscossione è necessaria l'iscrizione all'Albo nazionale dei Concessionari previsto all'art. 53 del D.lgs. 446/1997 e ss.mm.ii o il possesso di equivalente autorizzazione valida per imprese aventi sede in altro Stato membro dell'Unione Europea a norma dell'art. 52 comma 5 lett. b) n. 2 del D.lgs. 446/1997.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 807, lett. a) della legge n. 160 del 27.12.2019 per l'iscrizione al suindicato albo o nella sezione separata del medesimo, prevista al comma 805, sono richieste le seguenti misure minime di capitale interamente versato in denaro o tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria: 2.500.000 euro per l'effettuazione, anche disgiuntamente, delle attività di accertamento dei tributi e di quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate nei comuni con popolazione fino a 200.000 abitanti;
8. Salvo che non si tratti di un operatore dello Stato membro stabilito in un paese dell'Unione europea che esercita l'attività di accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate e che deve presentare una certificazione rilasciata dalla competente autorità del suo Stato di stabilimento dalla quale deve risultare la sussistenza del requisito equivalente a quello previsto dalla normativa italiana del settore. Con Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 101 del 13/04/2022, è stato adottato il Regolamento di attuazione dell'art. 1, comma 805, legge n. 160/2019, in vigore dall'11 agosto 2022. Il Regolamento disciplina i criteri di iscrizione obbligatoria nell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di accertamento e di riscossione dei tributi e delle altre entrate degli enti locali e alla sezione separata dell'albo dei soggetti abilitati a effettuare esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali.
9. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni dei servizi per nessuna ragione; i servizi oggetto dell'affidamento devono essere erogati con regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolare o interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto all'Ente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio
10. Il **Comune di Camposampiero (PD)**, alla data di redazione del presente Foglio, ha una popolazione compresa tra i 10.000 e i 30.000 abitanti (**II categoria**).

11. L'affidatario sarà il soggetto legittimato ad emetteregli atti di riscossione coattiva e ad attivare le conseguenti procedure cautelari/esecutive, avvalendosi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo all'Ente pubblico, potestà da intendersi trasferite e/o delegate all'affidatario con conseguenti poteri di firma.
12. Sono oggetto dell'affidamento anche eventuali entrate che potrebbero essere introdotte o in sostituzione di entrate preesistenti nonché eventuali ulteriori entrate che potrebbero essere introdotte ex novo da specifica disposizione legislativa durante la vigenza del contratto.
13. Le entrate interessate dall'affidamento sono quelle riferite agli anni di durata dello stesso e a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti. Gli stessi dovranno essere svolti con le modalità indicate nei successivi articoli e con il trasferimento delle potestà e delle pubbliche funzioni indicate all'art. ____ del presente foglio d'oneri.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. La durata della presente servizio è stabilita in **anni 3 (tre)**, decorrenti dal **01.01.2024**, e comunque dalla data di consegna del servizio documentata da apposito verbale ovvero dalla data di eventuale avvio all'esecuzione del servizio in via d'urgenza, sino al **31/12/2026**.
2. Ai sensi dell'articolo 120, commi 10 e 11, del D.lgs. n. 36/2023, il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo massimo di mesi 3 (tre) e comunque fino all'individuazione del nuovo Aggiudicatario, previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del termine, al fine di porre in essere le procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente. L'affidatario accetta sin da ora l'eventuale proroga del servizio alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso, nessuna esclusa.
3. Nel caso in cui, per motivi tecnici, l'avvio del contratto avvenga dopo la data del 01/01/2024, lo stesso terminerà comunque il 31/12/2026
4. Alla data di scadenza il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza alcun obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.
5. Alla scadenza della presente servizio l'affidatario non potrà procedere all'emissione e alla notifica di nuovi atti, ma resta titolare e responsabile:
 - della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di servizio;
 - della riscossione coattiva affidata in corso di servizio, fino a totale esaurimento delle procedure;
 - del contenzioso relativo ai ricorsi, impugnazioni, opposizioni notificate alla Ditta affidataria o all'ente entro il termine di scadenza contrattuale, purché relativo ad atti emessi dalla Ditta stessa. Alle somme incassate ai sensi del periodo precedente si applicano gli stessi patti e condizioni di cui al presente foglio d'oneri.
6. Al fine di consentire all'Ente il monitoraggio delle riscossioni ancora in capo all'affidatario successivamente alla scadenza, l'affidatario medesimo fornisce al Comune - **entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del contratto**, apposita relazione indicante: i crediti ancora da riscuotere, le procedure attivate e da attivare, eventuali contenziosi in essere ed una previsione sulle tempistiche di chiusura delle attività. . Qualora le attività di cui al comma precedente avessero durata superiore all'anno solare, la relazione di cui al periodo precedente viene aggiornata semestralmente dall'affidataria.
7. Al termine dell'affidamento, l'affidatario si impegna a fare quanto necessario affinché il passaggio della gestione (banche dati, documenti cartacei ed informatici e altro) avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del pubblico servizio, e senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune o dell'affidatario subentrante. A tal fine l'appaltatore è obbligato a concordare con l'Ente, nei 90 giorni lavorativi precedenti la scadenza del contratto, il piano di dismissione graduale del servizio.

In particolare, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del contratto, l'affidatario si impegna a consegnare al Comune di Camposampiero **l'intera banca dati delle utenze** (su supporto informatico, in un formato conforme a quanto previsto dall'art. 50 quater del D. Lgs. 82/2005, e cartaceo), completa di tutti gli elementi utili per l'identificazione dei contribuenti interessati dal servizio, nonché della relativa base imponibile, dei mezzi pubblicitari e della loro ubicazione, senza oneri per l'Ente. Entro lo stesso termine, l'affidatario dovrà consegnare al Comune di Camposampiero anche la seguente

documentazione: – originali di dichiarazioni, denunce, atti e versamenti effettuati dai contribuenti; – originali dei provvedimenti di accertamento notificati e non ancora definiti, con relativo elenco; – elenco dei ricorsi pendenti; – ogni altro documento utile all'accertamento e alla riscossione delle entrate. L'affidataria uscente sarà comunque obbligata a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.

8. Il Servizio proseguirà fino alla naturale scadenza, anche nel caso in cui il Comune decidesse di avvalersi delle facoltà previste dall'art. 63 del D. Lgs. n. 446/1997, fatta salva la possibilità ex lege di revisione delle condizioni contrattuali a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari e di diverse fattispecie imponibili, e, comunque, per ogni ipotesi di variazione del sinallagma contrattuale.
9. Qualora nel periodo di affidamento entrassero in vigore significative modifiche normative riguardanti i canoni del presente foglio, il Comune si riserva la facoltà di revocare il servizio stesso, senza che l'affidatario possa avanzare pretese. Il servizio sarà altresì risolto di diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative che prevedano l'abolizione di uno o più istituti oggetto del servizio.
10. L'affidatario assume l'incarico di Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.
11. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni dei servizi per nessuna ragione; i servizi oggetto dell'affidamento devono essere erogati con regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolare o interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto all'Ente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio

ART. 3 – CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO, MODALITA' DI PAGAMENTO DELL'AGGIO E MINIMO GARANTITO

1. Il Comune riconosce all'affidatario, per tutta la durata del contratto, unicamente un corrispettivo costituito dall'aggio, indicato al netto dell'IVA, nella misura derivante dall'offerta economica, sulla riscossione complessiva lorda a qualunque titolo conseguita, ridotta dei rimborsi riconosciuti nei confronti dei contribuenti nel mese di riferimento e delle spese di spedizione e di notifica, addebitate ai contribuenti che saranno interamente recuperate dall'affidatario in quanto dallo stesso anticipate.
2. Il gettito medio annuo del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva di canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, ivi compreso il servizio delle pubbliche affissioni, come da seguente prospetto:

INCASSO MEDIO ANNUALE	€ 164.000,00
IMPORTO ANNUALE A BASE DI AFFIDAMENTO (AGGIO STIMATO 26,00%)	€ 42.640,00
IMPORTO TRIENNALE BASE DI AFFIDAMENTO (AGGIO STIMATO 26,00%)	€ 127.920,00

3. Ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs n. 36/2023, il valore del servizio, stimato sulla base dell'aggio massimo del 26%, determinato dall'incasso medio annuo presunto per riscossione ordinaria e coattiva di canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, moltiplicato per il numero di anni previsti (tre), è pari ad € 127.920,00, (iva esclusa).

L'aggio si intende al netto di IVA, che sarà corrisposta se e in quanto dovuta.

4. Ai sensi di quanto previsto all'art. 120, comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 36/2023, l'Ente si riserva l'applicazione della clausola di revisione prezzi con le modalità indicate all'art. 4 del Foglio Oneri, nonché dell'eventuale proroga tecnica di cui all'art. 120, comma 11, del D. Lgs. 36/2023, nel rispetto

dell'importo massimo complessivo di affidamento;

L'importo massimo complessivo dell'affidamento, ai sensi dell'art. 14 comma 4 del D.Lgs. 36/2023 non potrà superare **euro 139.000** (IVA esclusa), comprensivo di euro 0,00.= quali oneri relativi a rischi da interferenze non soggetti a ribasso, dell'opzione in aumento/riduzione del 10%, ai sensi di quanto previsto all'art. 120, comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 36/2023, della clausola di revisione prezzi con le modalità indicate all'art. 26 del Foglio Oneri, nonché dell'eventuale proroga tecnica di cui all'art. 120, comma 11, del D. Lgs. 36/2023.

5. L'aggio si intende applicato all'ammontare lordo delle somme effettivamente e complessivamente riscosse anche coattivamente per canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, ivi compreso il servizio delle pubbliche affissioni.
6. L'importo è da considerarsi un valore di stima per la particolarità dei servizi oggetto del presente affidamento, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. L'affidatario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad esso spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.
7. L'attivazione dell'opzione della proroga tecnica del rapporto contrattuale al termine di durata dell'affidamento è di insindacabile competenza dell'Amministrazione comunale e non comporta alcun diritto o indennizzo per l'affidatario che, partecipando alla presente procedura, dichiara di conoscere e accettare in maniera completa ed incondizionata i termini di durata e le condizioni dell'affidamento.
8. L'aggio a favore del Affidatario è unico per tutte le entrate oggetto del presente Foglio e stabilito nella misura risultante dagli esiti del procedimento di gara. A titolo di mero chiarimento, il corrispettivo offerto si intende comprensivo di tutte le fasi del servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa, le spese di spedizione e notifica, dell'utile d'impresa, di tutti gli oneri derivanti dal servizio stesso e di ogni altro costo connesso.
9. A norma dell'art. 1, comma 790 della L. 160/2019, l'affidatario, entro il giorno 10 di ogni mese, trasmette al Comune la rendicontazione e le fatture concernenti le proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sui conti correnti dedicati;
10. Il minimo garantito a favore del Comune non può essere inferiore a Euro 100.000,00 annui, al netto dell'aggio, pena l'esclusione dell'offerta. Il concorrente deve indicare pertanto nel modello relativo all'offerta economica l'importo minimo annuo garantito a favore del Comune, al rialzo rispetto all'importo sopra riportato.
11. Si precisa che l'importo degli oneri della sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze è pari ad euro zero.

ART. 4 – REVISIONE AGGIO CONTRATTUALE E RINEGOZIAZIONE CONTRATTUALE

1. Nel solo caso in cui intervenissero espresse modificazioni tariffarie e/o legislative e/o regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione, in aumento o in diminuzione, superiore al **10% del gettito annuo**, l'aggio contrattuale potrà essere revisionato al fine di garantire l'equilibrio contrattuale, ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023.

Non sarà possibile rinegoziare il contratto con riferimento al primo anno.

2. Nel caso in cui, per effetto della riforma del sistema delle Entrate Locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari successive alla sottoscrizione del contratto, dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nel presente foglio, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso venissero eliminate alcune delle entrate sopraelencate e nel caso che le suddette modifiche determinino la riduzione di gettiti di entrate oggetto del servizio o l'impossibilità per il Comune a richiedere le suddette entrate, le obbligazioni sottoscritte tra il Comune ed l'affidatario saranno oggetto di rinegoziazione al fine di mantenere inalterato il rapporto sinallagmatico del contratto.

3. A partire dal secondo anno di gestione del servizio, la Ditta affidataria avrà facoltà di richiedere una revisione dei prezzi, adeguatamente documentata, a valere sui 12 mesi successivi, secondo il seguente schema:

Importo contrattuale annuale	Importo su cui calcolare l'adeguamento
Termine di scadenza presentazione adeguamento prezzi richiesta	Entro 20.01.2025
Frequenza adeguamento prezzi	Ogni anno a partire dal secondo anno contrattuale
Indice ISTAT da utilizzare	INDICE FOI - 00ST: indice generale senza tabacchi, sulla base della media delle variazioni percentuali dei 12 mesi precedenti
Periodo preso in considerazione per primo adeguamento prezzo e successivi e algoritmo	Ultimi 12 mesi precedenti alla data di presentazione della richiesta
Mese di attivazione nuovo prezzo	Mese della richiesta; prezzo invariabile per i 12 mesi seguenti
Modalità di calcolo nuovo prezzo ai sensi del comma 2 dell'art. 60 del D. Dlgs. 36/2023.	Se la variazione dell'importo complessivo contrattuale annuale relativo al periodo considerato di rilevazione è <u>pari o inferiore al 5%</u> non verrà applicato l'adeguamento prezzi.
	Se la variazione dell'importo complessivo contrattuale annuale relativo al periodo considerato di rilevazione è <u>superiore al 5%</u> , l'adeguamento prezzi <u>verrà</u> calcolato nella misura dell'80% della variazione stessa.

4. In relazione alla revisione per l'adeguamento dei prezzi, non è considerata circostanza imprevedibile di cui all'art. 1664 del Codice Civile, la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

5. Al fine di mantenere l'equilibrio contrattuale, in caso di eventi e situazioni eccezionali, si applicano le disposizioni del codice.

ART. 5 -SEDE OPERATIVA E SPORTELLLO AL PUBBLICO

1. L'affidatario ha l'obbligo di organizzare il servizio, **per tutta la durata dell'affidamento**, con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento.

A tal fine ha in ogni caso l'obbligo di allestire un apposito ufficio nel territorio del Comune collocato in posizione di comodo accesso per l'utenza, dotato di canali di contatto telefonici e telematici.

2. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio dovrà essere concordato con il Comune ed eventuali modifiche dovranno essere approvate dal Comune.

Lo sportello dovrà comunque essere aperto al pubblico per almeno 2 giorni settimanali per un minimo di 12 ore settimanali.

3. All'esterno dell'Ufficio dovrà essere collocata apposita targa da cui si evinca chiaramente il servizio svolto per conto del Comune e l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

4. Presso l'Ufficio dovranno essere **esposti**, a titolo di chiarimento a carico del Affidatario, per la consultazione al pubblico:

-le tariffe vigenti;

-i Regolamenti Comunali dei servizi oggetto del servizio e la relativa modulistica;

-l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;

-il registro delle commissioni di affissione;

-il riepilogo sintetico dei principali adempimenti posti dalle vigenti norme a carico dei contribuenti.

5. L'organizzazione dei servizi in servizio è descritta dall'aggiudicatario nel **Progetto operativo** valutabile in sede di affidamento.

L'affidatario è pertanto obbligato ad eseguire i servizi conformemente ad esso.

6. L'affidatario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la **Carta dei servizi** concordando con il Comune le specificità e renderla disponibile presso la sede operativa e sul sito internet.

ART. 6 – VERSAMENTI, RENDICONTI E FATTURAZIONE

1. La riscossione delle entrate di cui al presente Foglio d'oneri è effettuata esclusivamente sul conto corrente bancario/postale intestato al Comune di Camposampiero, specificamente dedicato a introitare il Canone Unico Patrimoniale e il Canone mercatale in conformità a quanto previsto dal comma 790, art. 1, della Legge 160/2019.

I versamenti relativi ai servizi affidati verranno effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma di cui all'articolo 5 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate. Le riscossioni mediante la **modalità PagoPA**, avverranno attraverso **partner tecnologico da concordare**. Il servizio dovrà prevedere in ogni caso la messa a disposizione di una *web application* di *front office*, per consentire agli utenti di effettuare il pagamento attraverso la piattaforma PagoPA, in modalità spontanea o su documento emesso dal Affidatario.

È onere dell'aggiudicatario adeguare e far interfacciare il proprio gestionale con i sistemi in uso tempo per tempo nel Comune, con costi e spese a carico del Affidatario stesso.

2. L'affidatario dovrà uniformarsi alle eventuali ed ulteriori nuove forme di pagamento che il Comune metterà a disposizione degli utenti o a quelle che sarà obbligato ad attivare per legge.

In ogni caso è vietata la riscossione diretta da parte del Affidatario.

3. A scadenze mensili posticipate, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza, l'affidatario deve presentare il **rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti** nel mese precedente anche su supporto informatico, evidenziando:

- l'importo lordo delle riscossioni per le varie tipologie di canone (al netto dei rimborsi disposti che saranno evidenziati in un elenco nominativo), suddiviso tra gestione ordinaria, recupero evasione e riscossione coattiva, distinti per annualità, indicando distintamente imposta, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese di notifica;

- l'aggio dovuto, per anno di imposta.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno è trasmesso, per ogni tipologia di entrata oggetto di servizio, la **Relazione annuale** relativa all'esercizio precedente di cui all'art. 11 del presente Foglio.

5. Il Comune fornisce la visibilità mediante accesso telematico dei conti correnti su cui confluiscono le entrate oggetto di servizio consegnando al Affidatario le credenziali di accesso, in modalità di sola consultazione per la verifica delle movimentazioni e la relativa rendicontazione.

6. L'affidatario esegue i rimborsi su richiesta dei contribuenti e rendiconta gli importi al Comune, al fine di ottenere la restituzione delle somme anticipate.

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

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. 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.

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

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

11. Su richiesta dell'Amministrazione, la Ditta affidataria è tenuta a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito nonché a formulare le previsioni di incasso delle singole entrate ai fini della formazione del bilancio comunale e a fornire tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti, sulla base delle esigenze dell'ufficio richiedente; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle

variazioni del gettito derivante dalla variazione delle tariffe applicate, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

12. La Ditta affidataria, esclusivamente dopo la presentazione di ciascun rendiconto, potrà emettere la corrispondente fattura mensile, nei confronti del Comune, in formato elettronico ed in regola con la normativa fiscale vigente al momento dell'emissione, per il pagamento del corrispettivo e delle spese ad esso spettante.

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

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

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

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

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

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

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

ART. 7 -SOFTWARE GESTIONALE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

1. L'affidatario deve elaborare una **banca dati informatizzata** mediante software gestionale da mettere a disposizione del Comune.

Il servizio, sia per la parte di *front office* che per il *back office*, dovrà essere svolto attraverso l'utilizzo di una *web application* in modalità *software as a service*, aderente alle Linee guida di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) per i siti web delle pubbliche amministrazioni, fornito dall'aggiudicatario, residente su un data center, il tutto realizzato con prodotti che assicurano i migliori standard di servizio, in ogni caso conformi alle norme applicabili, anche con riferimento alle soluzioni di *disaster recovery* e sicurezza delle connessioni.

2. La **piattaforma informatica** deve essere in ogni caso 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;
- b) soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

2. La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione del Comune per consentire di verificare, per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni secondo modalità indicate nel progetto esecutivo di gestione del servizio. Anche la fase cautelare ed esecutiva dovrà essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale di tutte le posizioni.

L'affidatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata. A tal fine l'affidatario è tenuto a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.

3. L'affidatario deve **raccogliere, conservare e tenere a disposizione del Comune la documentazione amministrativa**, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

4. L'archiviazione di tutti gli atti svolti all'affidatario, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite **archiviazione digitale**, in ottemperanza al D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.,(CAD) con l'obbligo di creare il fascicolo del contribuente accessibile al personale del Comune. In particolare, l'affidatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, 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 a 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.

5. L'affidatario è tenuto a svolgere **un'attività di dematerializzazione**, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica.

L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal D.lgs. n. 82/2005.

6. L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con il Comune.

L'archiviazione digitale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica amministrazione.

7. L'aggiudicatario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, **gli strumenti di lettura degli archivi digitali, i quali rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine del servizio.**

8. L'affidatario dovrà in ogni caso costituire e aggiornare, nel rispetto delle vigenti normative in materia di trattamento dei dati personali, una completa banca dati informatizzata dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione.

La banca dati si intende comunque di proprietà del Comune e dovrà essere idonea ad essere estraibile in ogni momento.

9. L'affidatario deve provvedere, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze degli utenti, a rendere disponibili on-line i propri servizi nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e degli standard e dei livelli di qualità individuati e periodicamente aggiornati da AGID, tenuto conto anche dell'evoluzione tecnologica.

ART. 8 – APPLICAZIONE E VARIAZIONE DELLE TARIFFE

1. L'affidatario è tenuto ad applicare le tariffe deliberate dall'Amministrazione comunale nonché le disposizioni del ***Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale.***

2. Qualora nel corso della durata del servizio dovessero intervenire modificazioni tariffarie, legislative o regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione – in aumento o in diminuzione – superiore al **10%** del gettito annuo, l'aggio contrattuale potrà essere ragguagliato in misura proporzionale al maggiore o minore ammontare delle riscossioni, tenuto altresì conto degli aumenti di costo del servizio, al fine di garantire l'equilibrio contrattuale.

ART. 9 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. L'affidatario **diventa titolare della gestione del servizio**, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore in capo al concedente e sostenendo tutte le correlate spese, senza rivalsa alcuna nei confronti del concedente.

2. L'affidatario **deve nominare un proprio Funzionario Responsabile**, cui sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in servizio. L'affidatario agisce per mezzo di un Rappresentante, munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dagli art. 7 e 10 del D.M. n. 289/2000.

A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere il Funzionario Responsabile ai sensi del comma precedente.

L'affidatario provvede altresì a nominare il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui al D. Lgs. n.81/2008.

Le designazioni dei responsabili di cui ai precedenti commi debbono essere comunicate per iscritto al Comune entro e non oltre 30 giorni dalla data di assegnazione del servizio ed entro 8 giorni dalla loro eventuale sostituzione.

3. L'affidatario deve provvedere a organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle disposizioni del presente Foglio nonché di tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari applicabili sia di carattere generale che di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, incluse quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del contratto.

4. L'affidatario si obbliga a realizzare il Progetto organizzativo e di gestione del servizio con le caratteristiche, le modalità e i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone con il Comune le specificità.

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza nella fase di esecuzione dell'affidamento, osservando scrupolosamente le forme degli atti e i termini di prescrizione 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.

L'affidatario ha lo specifico obbligo di compiere l'attività di accertamento, nonché di ricevere e dar corso alle domande di rimborso delle entrate in servizio.

5. L'affidatario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate indicate nel verbale di consegna del servizio.

6. L'affidatario deve raccogliere e conservare presso la propria sede o filiale tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio: tale documentazione deve essere a disposizione del Comune per tutta la durata dell'affidamento.

7. L'affidatario è tenuto a dare ai Settori comunali competenti, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, comunicazione relativa a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni.

8. Su richiesta dell'Ente, l'affidatario **è tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito** e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti; dovrà fornire inoltre l'analisi e il calcolo delle variazioni economiche in applicazione alle diverse tariffe applicabili, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

9. L'affidatario è tenuto a provvedere a proprie spese al recupero e migrazione delle attuali banche dati in uso presso il precedente gestore.

10. Il Rappresentante nominato dal Affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 31 gennaio di ogni anno, una Relazione dettagliata del servizio relativa all'attività svolta nel corso dell'annualità precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future. In particolare, la predetta relazione deve indicare:

- il quadro generale di tutte le riscossioni effettuate nel corso dell'anno, separatamente per ogni singola entrata gestita, specificando gli importi delle sanzioni e degli interessi;
- il numero di accertamenti effettuati;
- il numero di ricorsi aperti, chiusi e relativi dispositivi;
- i recuperi effettivi delle entrate gestite;
- l'elenco dei contribuenti/utenti che non hanno provveduto al pagamento dei servizi oggetto di servizio;
- eventuali altre problematiche inerenti alla gestione;
- qualunque altro aspetto della gestione per il quale il responsabile del Servizio Tributi o altro delegato comunale richiedesse chiarimenti nel corso della gestione.

11. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'affidatario invia inoltre al Comune, su supporto informatico, una **Relazione** in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dalla descrizione degli interventi effettuati dettagliando quantità e ubicazione.

12. L'affidatario è tenuto ad **attivare idoneo ufficio operativo** nel territorio del Comune di Camposampiero, entro 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva, non oltre la firma del contratto, in locali funzionali, confortevoli e facilmente raggiungibili dal pubblico.

Tutte le spese relative sono poste a carico del Affidatario.

13. Alla data del verbale di consegna, in attesa dell'apertura della sede di cui sopra, l'affidatario ha l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza.

L'affidatario inoltre deve:

- procedere, entro 3 mesi dall'inizio del servizio, all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia, nel caso in cui tali locali presentino barriere architettoniche;
- garantire l'apertura al pubblico secondo l'orario indicato nella scheda tecnica elaborata dal Servizio Entrate e all'esterno del medesimo ufficio dovrà essere esposta una targa recante l'indicazione dell'orario anzidetto, oltre alla scritta "Comune di Camposampiero– Servizio Affissioni e Canone Unico Patrimoniale – gestione ditta";
- provvedere i locali di linea telefonica e fax;
- rendere disponibili nell'ufficio per la pubblica consultazione i Regolamenti Comunali dei servizi oggetto del servizio, le tariffe vigenti del servizio, il registro cronologico delle commissioni, nonché i moduli per le denunce ed i bollettini per il pagamento e quant'altro ritenuto utile per la corretta informazione al pubblico e per il buon andamento del servizio.

14. L'affidatario deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto di servizio e per tutti gli effetti di legge, presso detto ufficio ed ogni lettera, invito, diffida, intimazione o notifica fatta presso l'ufficio si intenderà fatta al Affidatario medesimo.

15. L'affidatario deve mettere a disposizione dell'Ente e tenere aggiornata per la consultazione in tempo reale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle Pubbliche Affissioni e della loro ubicazione, distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione. La mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione dovrà essere consegnata al Comune al termine del contratto;

ART. 10 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. L'affidatario deve assicurare la gestione del 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 tariffarie. I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune. Il sistema informativo del Affidatario deve garantire la massima protezione delle banche dati in accordo con le norme vigenti nella Pubblica Amministrazione. L'affidatario dovrà fornire al Comune gratuitamente l'accesso, protetto da password, al sistema di gestione utilizzato per lo svolgimento del servizio, ai fini della visualizzazione, estrazione ed acquisizione dei dati in formato elettronico, secondo formati o tracciati record definiti con l'Ente o concordati tra le parti. In particolare dovrà essere consentita, per entrata e per anagrafica dei contribuenti, l'accesso a informazioni dettagliate riferite all'oggetto di pagamento (tipologia di entrata, ubicazione e superficie dell'impianto e dell'occupazione, estremi dell'autorizzazione ecc.), alle date e modalità di pagamento, all'aggio spettante e ai diritti supplementari trattenuti sulle riscossioni, agli avvisi bonari e agli accertamenti emessi, con evidenziazione dei discarichi, delle sospensioni, delle rateizzazioni, nonché agli importi ancora da riscuotere. Le banche dati dovranno essere aggiornate in tempo reale, così da consentire all'Ente la verifica puntuale dei controlli richiesti dal presente Foglio. L'affidatario dovrà preoccuparsi di attivare tutti i collegamenti telematici con gli altri soggetti per disporre di ulteriori banche dati che possano migliorare l'attività di accertamento e, in generale, la gestione dei servizi. L'affidatario al termine del contratto fornisce al Comune tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione. Tali banche dati, relative a tutto il periodo di servizio, devono essere complete, aggiornate e fruibili. Le modalità di estrazione e le caratteristiche dovranno comunque essere conformi a quanto richiesto dall'Amministrazione comunale. Ogni onere relativo alla attuazione dei predetti obblighi è a carico del Affidatario.

2. L'affidatario deve:

- a) mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, anche on-line, la modulistica necessaria ed è tenuto a fornire ai contribuenti tutte le informazioni utili. L'affidatario deve mettere a disposizione, per la visione da parte degli utenti, le tariffe e i Regolamenti che regolano le entrate date in servizio. Il contenuto dovrà essere concordato con l'amministrazione comunale;
- b) mettere a disposizione tutte le informazioni relative alle entrate affidate sul proprio sito internet, da mantenere costantemente aggiornato. Il sito internet deve contenere le informazioni relative alla gestione del servizio che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti, ecc..) e nell'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite, quali ad esempio modalità e scadenze di versamento, oltre all'elenco aggiornato degli spazi destinati alle affissioni;
- c) rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti/utenti, con specifico riferimento

- ai rimborsi, per i quali devono essere rispettati i tempi previsti dalla norma;
- d) consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione;
 - e) svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, comprese la sottoscrizione degli avvisi di accertamento per le entrate affidate;
 - f) curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei crediti delle entrate affidate. Spetta all'affidatario il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa, da parte dei soggetti passivi, di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili in sofferenza. A prescindere dal contenzioso formale, l'affidatario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti/utenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti;
 - g) rispettare puntualmente gli impegni assunti in sede di affidamento con la presentazione della relazione;
 - h) portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione;
 - i) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato;
 - j) concedere e curare la gestione delle rateizzazioni.

3. L'affidatario deve **inviare agli utenti**, almeno 15 giorni prima della scadenza, anche in assenza di obbligo di legge, **un preavviso di scadenza** per il pagamento del *Canone Patrimoniale Unico* e del *Canone Mercatale* in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto.

In tale preavviso devono essere indicate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento.

Inoltre deve essere **indicata la sede degli uffici del Affidatario**, con indicazione di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica.

4. Nell'avviso dovranno essere specificate tutte le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il bollettino per il **versamento in conto corrente bancario intestato all'Ente** e specificamente dedicato ad introitare i versamenti relativi al *Canone Unico Patrimoniale* e al *Canone Mercatale*.

L'affidatario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi bonari di pagamento né da parte del contribuente, né da parte del Comune.

5. L'affidatario deve farsi carico di predisporre e dotarsi, a proprie spese, di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero delle Finanze del 26.04.1994.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione dovranno essere annotati in apposito **registro di carico e scarico** ed opportunamente vidimati.

6. L'ufficio deve mettere a disposizione, per la visione da parte degli utenti, le tariffe ed i regolamenti che regolano le entrate date in servizio.

ART. 11 – PERSONALE

1. L'affidatario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali.

2. L'affidatario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico, a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, nessuno escluso, assunti verso il personale ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della legge 12/03/99, n. 68.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Affidatario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

L'affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

4. L'affidatario, nella gestione dei servizi, adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori.

5. Tutto il personale addetto ai servizi deve essere munito di **apposito tesserino di riconoscimento** e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile a quanto stabilito nel Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione ed in particolare a quanto stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camposampiero.
6. Il rapporto con l'utenza dovrà essere impostato al perseguimento di un elevato livello di qualità dei servizi oltre che di efficienza e sollecitudine nell'evasione delle richieste.
7. Qualora il Comune ritenga che il personale addetto sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.
8. I nominativi del Responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente Foglio dovranno essere comunicati entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.

ART. 12 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. L'affidatario è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio, sia a terzi sia al Comune e solleva quest'ultimo da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale. Sono da ricomprendersi tra i danni, sia quelli alle persone che alle cose, nonché i danni di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti e la gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni.

Rimarrà pertanto a carico dell'affidatario il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale.

2. L'affidatario è tenuto a contrarre **apposita polizza RCT/RCO** per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in servizio, con primaria compagnia assicuratrice, che tenga indenne l'amministrazione per i rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento, che dovrà coprire l'intero periodo contrattuale. T

Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a euro 5.000.000,00, ed includere i danni a terzi derivanti dalla cattiva manutenzione dell'impiantistica affissionale. Nell'ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque a carico del affidatario.

La polizza, dovrà essere posta in visione alla Stazione Appaltante prima dell'inizio delle attività, in originale o copia conforme e debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di avvenuto pagamento del premio. Resta inteso che l'esistenza e quindi la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della garanzia prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

3. L'affidatario si impegna a mantenere valida ed efficace la copertura assicurativa di cui al precedente comma 2 per tutta la durata dell'affidamento.

4. L'affidatario terrà completamente sollevato ed indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi, sia per danni a persone e cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza del servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, nonché per le attività del personale proprio nell'ambito dell'espletamento del servizio stesso.

In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di affidamento.

ART. 13 – GARANZIA DEFINITIVA

1. A garanzia degli obblighi contrattuali, l'affidatario è tenuto a prestare, a favore del Comune e prima della stipula del contratto, **garanzia definitiva** ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 36/2023 nella misura del **5% dell'importo contrattuale**

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

2. La garanzia fideiussoria 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, nonché l'operatività della garanzia stessa, entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

3. La garanzia definitiva è posta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivanti da inadempimento contrattuale.

Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Amministrazione comunale avrà diritto di rivalersi di propria autorità su di essa ed il contraente dovrà reintegrarla nel termine che gli sarà prefisso, qualora il Comune abbia dovuto, durante l'esecuzione del rapporto, valersi in tutto o in parte di essa.

4. Il Comune è autorizzato a rivalersi sulla garanzia definitiva in caso di mancata restituzione delle banche dati informatiche aggiornate, complete e fruibili o di mancata restituzione o accertato danno agli impianti per le affissioni.

5. La garanzia definitiva avrà durata pari a quella del servizio e verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato e solo successivamente all'accertamento dell'inesistenza di pendenze economiche e dell'avvenuto rispetto di tutte le clausole inerenti la servizio ed alla riconsegna delle banche dati e degli impianti.

6.. Ai sensi dell'art. 117, co. 6, del D.Lgs. 36/2023, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento. In caso di risoluzione del contratto per fatto della ditta affidataria, la garanzia definitiva verrà incamerata dall'Amministrazione, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni

ART. 14- SUB-SERVIZIO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. **È vietata ogni forma di sub-servizio** nonché la **cessione del contratto**, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea e/o parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto e perdita del deposito cauzionale a titolo di risarcimento danni, salvo il preventivo consenso del Comune e sempre che la ditta risulti e permanga iscritta all'albo di cui all'art. 56 del D.lgs. n. 446/1997 e solo nel caso in cui la Ditta subentrante sia concessionaria dell'Azienda cedente o di un ramo d'azienda e che la medesima non abbia pendenze nei confronti del Comune.

2. In ragione della peculiarità del servizio affidato è vietato il sub-servizio del servizio tranne che per quanto concerne le prestazioni accessorie, alle condizioni indicate all'art. 188 del D.lgs. 36/2023:

- attacchinaggio, materiale affissione dei manifesti;
- installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti di affissione;
- stampa, spedizione postalizzazione, notifica di atti e documenti.

3 Con riferimento alle suddette attività, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, l'affidatario potrà stipulare con soggetti terzi in possesso dei requisiti richiesti idoneo contratto, comunque vincolato alla durata del contratto di servizio tra Comune e affidatario, che decadrà automaticamente con lo scadere dello stesso.

4. La sub-servizio comporta, fatto salvo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo, la facoltà dell'Ente di dichiarare la risoluzione di diritto del servizio con effetto dal giorno successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.

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

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

ARTICOLO 15 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1.L'Ente dovrà fornire all'affidatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati in suo possesso e nella sua disponibilità relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della nuova banca dati.

Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria collaborazione per la regolarità della gestione dei servizi. A tal fine l'Ente s'impegna a:

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

ART. 16 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii., in particolare con riferimento **all'uso del conto dedicato** e degli strumenti tracciabili di pagamento.
2. L'affidatario si impegna a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con soggetti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate dai servizi oggetto della presente servizio, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi.
3. L'affidatario, qualora abbia notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al precedente comma 2, si impegna a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, informando contestualmente sia il Comune che la Prefettura -Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.
4. L'affidatario si conforma alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
5. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'**acquisizione del CIG** al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

CAPO II – SERVIZIO CUP E CANONE MERCATALE

ART. 17 – GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL AFFIDATARIO

1. La riscossione del canone patrimoniale unico e del canone mercatale deve essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune, o stabilite per legge, e la gestione deve essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Le tariffe ed il Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico. Gli uffici comunali competenti che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmetterne copia all'affidatario per le opportune verifiche e controlli.

2. L'affidatario dovrà procedere al controllo delle autorizzazioni e delle concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, con particolare riferimento alla superficie ed al tempo di occupazione concessi, in collaborazione con i Settori competenti e procedere alla riscossione del canone e a tutti gli adempimenti correlati.

Qualora la ditta affidataria ravvisi irregolarità o mancato rispetto delle prescrizioni, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia Locale al fine di procedere all'accertamento della violazione.

Gli uffici comunali competenti dovranno fornire tempestivamente all'affidatario qualsiasi atto sia determinante per la corretta e puntuale riscossione del canone quali sospensioni, revoche, atti deliberativi, convenzioni, comunicazioni ecc.

3. **L'affidatario non potrà esentare alcuno dal pagamento del Canone** né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla Legge e dal Regolamento Comunale.

4. L'affidatario dovrà garantire l'incasso relativo **agli spuntisti** del mercato comunale, assicurando la presenza di un operatore relativamente a tutte le occupazioni mercatali per la **riscossione anticipata del canone** da corrispondere con versamento mediante sistema POS.

Nel caso di **versamento in contanti** l'affidatario dovrà rilasciare apposita ricevuta attestante il pagamento del canone versato e il numero di posteggio assegnato.

Copia delle ricevute di versamento del canone dovrà essere trasmessa all'Ufficio Patrimonio.

Art 18 - SISTEMA DI RISCOSSIONE VOLONTARIA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANONE DEI MERCATI

1. L'affidatario deve spedire annualmente, a proprie spese, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni dal termine stabilito per il pagamento del Canone unico patrimoniale e del Canone dei mercati, a tutti i contribuenti/utenti, un avviso di pagamento con l'indicazione dettagliata degli elementi identificativi delle fattispecie imponibili (tipologia, categoria, ubicazione, dimensioni e tariffa applicata), dell'importo dovuto e delle modalità del relativo versamento, in modo da consentire il corretto pagamento entro i termini previsti dalla legge e dai relativi regolamenti comunali. In tale avviso debbono essere indicate

anche le sanzioni e gli interessi applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici dell'affidatario, precisando il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. Nel suddetto avviso l'affidatario riporterà ogni altra indicazione prevista per legge e che ritenga utile per il contribuente/utente. L'affidatario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione dei suddetti avvisi di pagamento né da parte del contribuente/utente, né da parte dell'Ente.

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

- costituzione e bonifica delle relative banche dati anche attraverso il censimento degli oggetti impositivi da ripetere per ogni anno di affidamento;
- gestione dello sportello telematico di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti/utenti;
- nel caso di ricezione a mezzo mail o PEC, da parte degli uffici comunali competenti al rilascio delle autorizzazioni o concessioni, delle istanze pervenute all'Ente, va fornito il supporto nel procedimento amministrativo di rilascio delle autorizzazioni e concessioni, curando l'istruttoria relativa al provvedimento, la raccolta dei pareri preventivi e di tutte le informazioni, i documenti e i provvedimenti di ogni tipo necessari, nonché elaborando la bozza del provvedimento finale da sottoporre all'amministrazione per la sottoscrizione dello stesso; la Ditta Aggiudicataria collabora con l'Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni.
- rilascio dell'autorizzazione o del diniego al richiedente a mezzo PEC o con altre modalità telematiche;
- esecuzione dell'istruttoria delle domande/denunce pervenute entro 5 giorni dal ricevimento, ivi compresa la richiesta di integrazioni documentali, di pareri o documenti a enti e uffici competenti anche del Comune e richiesta all'utente eventuali integrazioni/chiarimenti, nonché l'incasso del canone ove dovuto;
- supporto agli uffici comunali nel rilascio di concessioni/autorizzazioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche o esposizione pubblicitaria sulla base delle istanze/denunce ricevute dagli utenti (a titolo esemplificativo fornire fac-simili di autorizzazione/concessione, predisporre, sulla base delle richieste/denunce, le bozze di concessione/autorizzazione, ecc.);
- predisposizione, con eventuali oneri a carico dell'affidatario, di un sistema informativo web in grado di tracciare le richieste pervenute, la richiesta dei pareri ai diversi organi competenti, la loro acquisizione, la predisposizione dell'autorizzazione e la trasmissione all'ufficio comunale competente per il rilascio, accessibile anche agli uffici comunali;
- quantificazione del canone, prima del rilascio del titolo di concessione/autorizzazione, entro 5 giorni all'Ufficio richiedente che deve essere corrisposto dai soggetti, applicandole vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;
- esecuzione istruttoria delle pratiche di rimborso a favore dei contribuenti/utenti, trasmettendo il relativo fascicolo, completo di tutte le sue componenti, al Comune. Quest'ultimo provvede al pagamento;
- elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
- recapito degli avvisi di pagamento agli utenti, compresa l'eventuale stampa e spedizione cartacea per i soggetti non in possesso di un domicilio digitale;
- eventuale pubblicazione sulla App IO di avvisi e scadenze relativi al canone;
- acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti/utenti;

- riconciliazione di tutti i pagamenti PagoPA per i capitoli di entrata dell'Ente con cadenza mensile; riversamento, laddove le somme venissero erroneamente versate su conti correnti dell'affidatario;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione e di sospensione ecc.
- elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto anche in fase bonaria;
- gestione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.) con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione di ogni atto necessario al contribuente/utente;
- gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione al contribuente dei relativi atti;
- materiale affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;
- gestione e manutenzione degli impianti per l'affissione;
- deaffissione o copertura di eventuali affissioni abusive di natura commerciale e non;
- rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di assoluta inutilizzabilità e loro sostituzione con impianti nuovi;
- gestione dei pagamenti derivanti da mercati, mostre e fiere;
- partecipazione, se richiesto dall'Amministrazione comunale, quale soggetto legittimato, alle riunioni incontri-tavoli-conferenze dei servizi per l'organizzazione di fiere-mostre- mercati e simili al fine di gestire autonomamente e con diligenza gli adempimenti in materia di gestione e riscossione delle entrate affidate;
- controllo periodico delle pubblicità e delle occupazioni di suolo pubblico, anche giornaliera, e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasione di fiere e mercati (e similari);
- segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio;
- fornitura di tutti i dati statistici che in qualsiasi momento vengano richiesti dall'amministrazione su servizi e riscossioni contemplati nel presente foglio oneri;
- supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone unico patrimoniale e Canone dei mercati;
- gestione attività di front e back office.

3.L'affidatario è obbligato a predisporre ed inviare all'utente il bollettino PagoPA per il pagamento del canone dovuto entro 5 giorni dalla richiesta trasmessa a mezzo mail o PEC da parte degli uffici comunali competenti al rilascio delle autorizzazioni o concessioni. La corretta applicazione della tariffa è responsabilità dell'affidatario.

4.L'affidatario è tenuto ad organizzare il servizio di calcolo del canone al fine di agevolare gli adempimenti degli utenti e degli uffici comunali. A tal fine l'affidatario collabora con l'Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni. Restano a carico dell'affidatario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione e gestione di procedure informatiche volte a semplificare la trasmissione di dati, da verso il Comune, concordate con l'Ente.

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

CAPO III – IL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

ART. 19– GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL AFFIDATARIO

1. L'affidatario provvederà con tempestività ad effettuare le affissioni dei manifesti negli spazi ad esse appositamente riservati, nel rispetto delle vigenti normative, e dei regolamenti comunali, assumendosi ogni responsabilità civile e penale per lo svolgimento del servizio ed esonerando, pertanto, il Comune da ogni responsabilità. L'affidatario dovrà pertanto dotarsi degli strumenti e prodotti adeguati ad effettuare il servizio delle pubbliche affissioni, idonei a garantire il rispetto dell'ambiente e la sicurezza dei cittadini, nel pieno rispetto della normativa in vigore.

L'affidatario dovrà inoltre garantire la presenza di una persona disponibile sul territorio per la consegna del materiale da affiggere.

2. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Affidatario, il quale vi provvede tempestivamente e secondo l'ordine di presentazione, senza speciale autorizzazione, salvo quelle di legge, con applicazione (nei casi in cui ne ricorrano i presupposti) di tutte le maggiorazioni o riduzioni tariffarie previste dalla normativa e dal regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale.

3. Ciascuna affissione dovrà riportare il timbro, o altro elemento leggibile, apposto dal Affidatario che attesti la durata e scadenza dell'affissione medesima.

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

5. Le affissioni devono essere annotate in un **apposito registro cronologico**, nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento, ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

6. L'affidatario deve garantire l'esecuzione delle affissioni d'urgenza, notturne e festive, dietro espressa richiesta del committente e previa informazione e corresponsione delle relative maggiorazioni di tariffa, se dovute. Per le affissioni aventi carattere di urgenza l'affidatario è tenuto a provvedervi entro i termini previsti dal Regolamento Comunale.

A tal fine dovrà comunicare il nominativo del responsabile reperibile con il numero telefonico, l'indirizzo e-mail ed il sito web.

7. L'affidatario è tenuto ad effettuare, a proprie spese e cura, a titolo gratuito, con tempestività e comunque entro 24 ore dalla consegna, l'affissione di tutti i manifesti, locandine e avvisi dell'Amministrazione comunale, ivi compresi quelli inerenti alle funzioni amministrative, economiche, culturali, sportive, teatrali, ricreative, sociali ecc., nonché alle iniziative patrocinata dall'Ente e agli avvisi mortuari, la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi delle normative e dei regolamenti vigenti.

8. L'affidatario si impegna altresì ad applicare le riduzioni tariffarie e le esenzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti tempo per tempo e dal regolamento comunale.

In tutti i casi di esenzione, all'affidatario non compete alcun rimborso spese.

9. L'affidatario non potrà esentare alcuno dal pagamento del canone sulle pubbliche affissioni, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti comunali vigenti. In particolare è obbligato a provvedere, a suo completo carico, a tutte le affissioni obbligatorie così definite dalla normativa in materia. Sono considerati esenti da ogni tipo di imposta o diritti, per la valenza istituzionale delle stesse, tutte le pubbliche affissioni dell'Ente.

10. I **manifesti mortuari** dovranno essere affissi negli spazi appositamente riservati.

Nel caso di annunci mortuari relativi a decessi che dovessero verificarsi nei giorni festivi e di sabato, tali annunci potranno essere affissi nello stesso giorno direttamente dalle Agenzie di pompe funebri o dai parenti del defunto esclusivamente negli spazi riservati.

Coloro che si avvalgono di tale facoltà dovranno provvedere, nel primo giorno feriale successivo, a dichiarare l'avvenuta affissione al Affidatario ed al pagamento del diritto dovuto con esclusione del diritto di urgenza.

Il ritardato o mancato adempimento di quanto in precedenza esposto comporterà il pagamento – comunque – del diritto di urgenza, così come disciplinato dal regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale.

11. Nessuna affissione può essere eseguita direttamente da terzi senza la preventiva autorizzazione dell'affidatario, subordinata al versamento anticipato dei relativi diritti.

12. L'affidatario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa e pertanto deve provvedere entro tre giorni dalla scadenza alla rimozione dei manifesti scaduti o a ricoprirli con nuovi manifesti.

13. È fatto divieto all'affidatario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di esse.

14. Al fine di impedire il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura dell'affidatario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione.

Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la stessa deve contenere gli elementi necessari per individuare anche il soggetto direttamente interessato. È consentita l'affissione diretta da parte di privati su spazi di loro pertinenza, previo pagamento dell'imposta dovuta.

15. L'affidatario deve 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, provvedendo al recupero del canone evaso, delle sanzioni amministrative, degli interessi di mora e delle spese sostenute, mediante l'emissione di apposito avviso di accertamento debitamente notificato nonché alla segnalazione alla Polizia Municipale di eventuali violazioni riguardanti le affissioni, per gli eventuali procedimenti di competenza.

In mancanza vi provvederà il Comune con spese a carico del Affidatario.

16. L'affidatario è tenuto a provvedere costantemente alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro; l'affidatario deve inoltre asportare e smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alle vigenti norme che disciplinano il servizio pubblico di asporto dei rifiuti.

ART. 20– IMPIANTI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONE

1. L'affidatario prende in consegna dal Comune tutti gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipula del contratto nella consistenza indicata nella **Tabella allegata** al presente foglio d'oneri e nelle condizioni di fatto in cui gli stessi si trovano. Effettua altresì il censimento della cartellonistica stradale.

2. L'affidatario deve mettere a disposizione dell'Ente e del committente, nonché tenere aggiornata per la consultazione digitale, una mappa generale con indicazione di tutti gli impianti destinati al Servizio delle Pubbliche Affissioni e della loro ubicazione distinti per tipologia di impianto e finalità di utilizzazione.

3. L'affidatario provvede per l'intera durata del contratto, a propria cura e spese, ad attuare il **Piano di manutenzione** ordinaria (almeno annuale) e straordinaria, di sostituzione e di implementazione degli impianti delle affissioni esistenti presentato in sede di affidamento, in modo tale da garantire efficienza, sicurezza e decoro; a tal proposito, in caso di sostituzione di uno o più impianti o della loro implementazione, il modello e le caratteristiche dei nuovi impianti dovranno essere concordati con l'Amministrazione comunale. Su ciascun impianto, laddove non presente, verrà installata una targa con la scritta "Comune di Camposampiero - Servizio Pubbliche Affissioni", completato dal logo del Comune e da un numero di identificazione assegnato in fase di revisione.

In caso di mancato adempimento ai suddetti obblighi di manutenzione si applica la penalità prevista al successivo articolo.

4. L'affidatario si impegna inoltre, a propria cura e spese e sempre previo accordo con il Comune, all'installazione di eventuali altri impianti di affissioni offerti in sede di affidamento.

5. L'affidatario è tenuto a vigilare sul territorio e a relazionare sull'esistenza di impianti irregolari e di abusi di ogni genere e a provvedere alla loro rimozione su semplice richiesta dell'Amministrazione.

6. L'affidatario risponde dei danni causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciando indenne e sollevato il Comune.

7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'affidatario invia al Comune una relazione in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dagli interventi effettuati e dettagliandone quantità e ubicazioni.

8. Al termine dell'affidamento, l'affidatario è tenuto a consegnare al Comune:

- tutti gli impianti delle pubbliche affissioni in piena efficienza e in perfetto stato di conservazione e di manutenzione, inclusi gli impianti nuovi installati dal medesimo Affidatario, senza che spetti alcun compenso, che saranno acquisiti complessivamente al patrimonio comunale;

Eventuali inadempienze e danni degli impianti, verificate in contraddittorio con l'affidatario, saranno quantificate, con conseguente eventuale rivalsa sulla cauzione. Le condizioni del presente punto valgono anche in caso di risoluzione del contratto/decadenza.

- una mappa aggiornata all'ultimo mese di gestione che individui anche cartograficamente la posizione geografica nel territorio comunale degli impianti di affissione, la tipologia, la foto a colori dell'impianto stesso.

CAPO IV – CONTROLLI, RISCOSSIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE

ART. 21 – COORDINAMENTO E VIGILANZA

1. Nella gestione del servizio, l'affidatario opera in modo coordinato con gli Uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze e partecipando, quando previsto, all'iter dei procedimenti.
2. L'Ufficio Patrimonio del Comune cura i rapporti con l'affidatario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri uffici comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme di legge e regolamentari vigenti, del presente Foglio e delle disposizioni impartite dal Comune.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di impartire le direttive ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio, direttive che l'affidatario si obbliga ad osservare.
4. Il controllo relativo agli impianti di affissione sarà compito e responsabilità del Settore Lavori Pubblici comunale.
5. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.
6. Le eventuali contestazioni saranno notificate al Affidatario, che potrà rispondere entro cinque giorni; dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.

ART. 22 – CONTROLLI SUI PAGAMENTI E RECUPERO DELL'EVASIONE

1. Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo relativo all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, alle affissioni e alle esposizioni pubblicitarie, l'affidatario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero delle entrate evase, avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa o infedele dichiarazione, per tardivo pagamento e quant'altro previsto dalla normativa e dai Regolamenti comunali in materia.
2. L'affidatario dovrà in particolare procedere al controllo annuale del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pagamento delle entrate affidate in gestione. Tale controllo dovrà essere effettuato tempestivamente, ovvero entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Dopo aver individuato i contribuenti totalmente o parzialmente inadempienti, l'affidatario dovrà contestare tali violazioni mediante notifica di avviso di accertamento e connesso provvedimento di erogazione delle sanzioni a norma dell'art. 1, comma 792, della L. 160/2019 (c.d. riscossione potenziata).
4. L'affidatario deve attuare le procedure di recupero dell'evasione dettagliate in sede di affidamento, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune e concordandone con lo stesso modalità e tempi di realizzazione conformemente alla legislazione vigente.
5. Le attività riguardanti il recupero dell'evasione e riscossione coattiva, devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e dovranno riguardare anche l'imposta comunale sulla pubblicità e il Cosap, nonché comprendere almeno le seguenti minime attività:
 - Verifica della corrispondenza tra le superfici/mezzi pubblicitari dichiarate/i nella richiesta di concessione/autorizzazione, presentata agli uffici comunali e quelle effettivamente utilizzate;
 - Individuazione sul territorio comunale delle occupazioni/esposizioni effettuate, anche senza titolo, con accertamento e riscossione del relativo canone, indennità ed accessori, nonché comunicazione all'Ente delle irregolarità riscontrate;
 - Verifica tempestiva, con sopralluoghi sul territorio, della veridicità delle dichiarazioni di cessazione, subentro e rettifica;
 - Eventuale notifica di solleciti di pagamento;
 - Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare con emissione, stampa e notifica degli accertamenti esecutivi secondo legge;
 - Accertamento dei tardivi, parziali ed omessi versamenti e notifica dei relativi avvisi di accertamento ai sensi di legge;
 - Effettuazione, almeno una volta l'anno, del censimento generale delle occupazioni/esposizioni annuali effettuate;
 - Gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti necessari al recupero coattivo secondo le disposizioni di legge;
 - Gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti di esecuzione, cautelari o conservativi conseguenti all'attività svolta;
 - Gestione di tutti gli atti inerenti debitori interessati da procedure concorsuali;

- Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo a fronte degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento che risultino correttamente notificati e non pagati;
- Gestione del contenzioso anche con redazione dei ricorsi, controdeduzioni e difese di ogni ordine e grado ivi compresi i giudizi in Cassazione;
- gestione attività di front e back office.

ART. 23 – ANNUALITA' PREGRESSE

1. È onere del Affidatario attivare e portare a compimento, se non ancora iniziata dal precedente Affidatario, l'attività accertativa relativamente alle entrate confluite nel Canone Unico Patrimoniale e nel Canone mercatale, per gli anni non prescritti.

CAPO V – PENALITA' E RECESSO

ART. 24 – CONTENZIOSO

1. L'affidatario dovrà gestire e curare direttamente il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in servizio, dinnanzi ai competenti organi giurisdizionali in tutti i gradi di giudizio.
 2. Resteranno a carico del Affidatario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannato l'affidatario stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi presentati dagli interessati.
 3. In caso di reclami da parte degli utenti, l'affidatario è tenuto a trasmetterne copia al Comune che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito ed, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti.
 4. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario responsabile anche ai fini del contenzioso sia presso il giudice ordinario, sia presso la Commissione Tributaria, o altro giudice competente, per le controversie inerenti qualsiasi fase di gestione delle entrate tributarie e extra-tributarie affidate, in ogni ordine e grado, ad eccezione dei contenziosi verso atti emessi dall'Ente. L'affidatario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.
 5. L'affidatario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa agli atti dallo stesso emessi e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Resteranno a carico dell'affidatario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannato dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dall'affidatario stesso. Analogamente, resteranno all'affidatario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati.
 6. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti al contenzioso ancora in essere, derivante dall'operato del precedente affidatario. L'affidatario si obbliga, per tutte le entrate, a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente affidatario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i proventi al precedente gestore, nonché a subentrare al precedente affidatario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data del 01/01/2024 e comunque dal primo giorno del mese successivo alla stipula del contratto o dalla data di eventuale avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza.
- A prescindere dal contenzioso formale, l'affidatario è tenuto a fornire tempestivamente e scientemente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti.
7. Per la gestione del contenzioso l'affidatario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico.

ART. 25 – PENALI

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente Foglio e dalle disposizioni vigenti, sempre che queste non comportino la decadenza di cui al successivo articolo, risultanti anche dal rapporto dei competenti servizi comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Affidatario possono essere inflitte, per ogni inadempienza, penali, determinate con provvedimento del Responsabile del Settore Patrimonio in misura variabile da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo di € 4.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza.
2. Si individuano alcune **fattispecie di inadempienza** per le quali viene già determinata la penale, fatti salvi i limiti di cui al precedente comma:

- a. Per le 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 dell'indebita esposizione;
- b. per le affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo, l'affidatario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
- c. affissione di manifesti senza timbro a calendario leggibile: l'affidatario deve corrispondere € 50,00 per ogni manifesto, fatta salva la facoltà del Comune di disporre l'immediata rimozione dei manifesti, senza che i committenti possano avanzare pretesa alcuna nei confronti del Comune;
- d. mancata affissione di manifesti: l'affidatario deve corrispondere € 100,00 per ogni manifesto non affisso, senza pregiudizio dell'azione di risarcimento danni eventualmente instaurata da privati e con contestuale obbligo di sollevare il Comune da ogni responsabilità;
- e. in caso di mancato svolgimento di un servizio, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede all'Affidatario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale;
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Funzionario responsabile comunale preposto, nei limiti di cui al precedente comma 1.
4. Ferma restando l'applicazione della penale, qualora l'affidatario, diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti nei termini fissati, il Comune esegue direttamente o ha la facoltà di ordinare e di far eseguire d'ufficio i servizi ad altra Ditta e a spese del Affidatario, con maggiorazione pari al 20 per cento dell'importo delle prestazioni necessarie.
5. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza; l'affidatario avrà poi la facoltà di presentare controdeduzioni entro 10 giorni, sulle quali l'Amministrazione deciderà, in via definitiva, entro i 30 giorni successivi.
6. Il pagamento della penale deve avvenire entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'affidatario non provveda al pagamento nel termine fissato, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva e procederà alla dichiarazione di decadenza del servizio.
7. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela nei confronti della Ditta affidataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la Ditta affidataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempimento.
8. Le contestazioni, dopo la loro definizione, vengono segnalate al Ministero dell'Economia e delle Finanze per i provvedimenti di competenza.

ART. 26 – DECADENZA E REVOCA

1. L'affidatario, oltre ai casi già previsti dal presente Foglio d'oneri e nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11 settembre 2000 n. 289, incorre nella **decadenza del servizio** nei seguenti casi:
- cancellazione dall'Albo (art. 11 D.M. 289/2000) del Affidatario;
 - mancato inizio del servizio alla data fissata;
 - abbandono del servizio da parte del Affidatario, o interruzione, senza giusta causa, anche di uno solo dei servizi oggetto di servizio e previsti dal presente foglio;
 - mancata presentazione della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio, o mancato reintegro della cauzione definitiva eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune;
 - inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti previsti in materia;
 - mancata presentazione delle relazioni annuali di cui all'art. 9;
 - gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali da parte del Affidatario rimaste inevase, nonostante formali contestazioni del Comune, fatta salva l'applicazione delle penali di cui all'art. 22;
 - fallimento o liquidazione coatta amministrativa;
 - cessione a terzi, da parte del Affidatario, in tutto o in parte, degli obblighi derivanti dal contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14 in merito alle attività che possono essere oggetto di sub-servizio;
 - mancata stipulazione del contratto nel termine che sarà assegnato dall'Ente;
 - mancata presentazione della polizza RCT.
 - violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici o dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camposampiero;
 - mancata consegna al Comune, nei termini stabiliti, della documentazione richiesta, degli archivi informatici e degli impianti riservati alle affissioni;
2. La decadenza e/o la risoluzione anticipata di cui ai commi precedenti non attribuiscono al Affidatario alcun diritto di indennizzo.

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

Allo scopo l'Amministrazione diffida l'affidatario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente al servizio e procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'affidatario stesso.

4. In caso di decadenza, l'affidatario incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le circostanze che possano verificarsi in dipendenza del precitato evento, e ne darà comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici nonché all'Autorità preposta alla tenuta degli Albi dei concessionari.

5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in servizio, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al secondo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara alle stesse condizioni dell'aggiudicatario.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di revoca di cui all'art. 21 quinquies della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Trova altresì applicazione l'art. 124 del D. Lgs. 36/2023.

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

ARTICOLO 27 – INADEMPIENZE, E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. La Ditta affidataria non potrà sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione Comunale. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta affidataria tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

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

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

- non aver iniziato il servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato allestimento dell'ufficio/recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato invio, entro il termine per il versamento, dell'invito al pagamento di cui all'art. 3.6;
- scioglimento, cessazione, fallimento dell'affidatario o apertura di altra procedura concorsuale;
- sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di preventivo;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi da ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di preventivo;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo e oggetto di specifica valutazione per l'affidamento, dopo la prima contestazione;
- mancato adeguamento agli adempimenti prescritti, oggetto di contestazione scritta volta ad eliminare le difformità riscontrate in sede di verifica di conformità oltre il termine di 20 giorni

naturali e consecutivi;

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

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

Allo scopo il Comune diffida la Ditta a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio con la Ditta affidataria. La Ditta deve immediatamente effettuare la consegna al Comune di tutti i beni conferiti, gli archivi informatici, nonché la documentazione di cui all'art. 2 e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.

5. Rimane ferma la responsabilità della Ditta per ogni danno conseguente all'inadempimento salve le ulteriori responsabilità.

6. In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dell'affidamento, l'Amministrazione Comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di compensare l'eventuale credito della Ditta con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

7. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a: cause di forza maggiore dimostrate; cause imputabili all'Amministrazione.

8. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora intervenga un provvedimento interdittivo da parte di altra autorità ministeriale tale da impedire ovvero ritardare la fornitura nei tempi prescritti.

ART. 28 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Il servizio si intende altresì risolto di pieno diritto qualora entrassero in vigore norme legislative o regolamentari comportanti l'abolizione dell'oggetto del servizio, la cessazione del servizio stessa o che comunque sottraggano all'Ente pubblico la facoltà di affidare la gestione del servizio a società private; in tal caso non sarà dovuto alcun indennizzo o risarcimento danni per effetto della decadenza anticipata del servizio.

2. La facoltà di risoluzione *ipso jure* è esercitata dall'Amministrazione con il semplice preavviso scritto entro 30 giorni, senza che l'affidatario abbia nulla a pretendere.

ART. 29 – VARIAZIONI E RECESSO

1. Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato; può essere altresì oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze.

Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

2. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative e/o organizzative, anche derivanti da scelte del Comune, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in servizio, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso.

3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 60 giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi alla ditta affidataria mediante PEC. In tal caso la ditta affidataria non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo i compensispettanti 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.

4. Dalla data di efficacia del recesso, la ditta affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

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

ARTICOLO 30 – ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità

- l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dalla ditta affidataria stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

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

CAPO VI – NORME FINALI

ART. 31 – RISERVATEZZA, SEGRETO D'UFFICIO E CODICE DI COMPORTAMENTO

1. L'affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dell'affidamento del servizio. A tal fine il Responsabile del trattamento dei dati si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto nel presente Foglio d'onori

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

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

ART. 32 – ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL SERVIZIO

1. È fatto divieto al Affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del servizio. 2. L'affidatario si obbliga a portare a termine le procedure iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali sono già corrisposti i relativi diritti ed eventuali gestioni residue delle entrate (TOSAP, ICP e DPA) successivamente confluite nel Canone unico patrimoniale e nel Canone mercatale.

2. Alla scadenza del contratto, l'affidatario deve, entro 30 giorni:

- trasferire, a sua cura e spese, al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, direttamente al soggetto subentrante l'archivio informatico dei contribuenti, tutta la documentazione inerente alla sua gestione e, comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge;

- consegnare al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, direttamente al soggetto subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, incluse le istanze di rimborso ancora da evadere e gli atti relativi alle procedure di contenzioso non definite.

ART. 33 – CONTROVERSIE, DOMICILIO E FORO COMPETENTE

1. Qualora, nel corso del servizio, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità giudiziaria competente, il Foro competente è individuato in quello di Padova.

2. Nelle more della risoluzione delle controversie l'affidatario non può comunque sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire eventuali ordini impartiti dal Comune.

ART. 34 – NORME TRANSITORIE

1. Le domande per la collocazione di insegne di esercizio o altri mezzi pubblicitari continuano ad essere presentate ed istruite dagli uffici comunali competenti.
2. Le autorizzazioni sono trasmesse al Affidatario per gli adempimenti successivi relativi al pagamento del canone.
3. A carico del Affidatario sono tutti gli eventuali oneri connessi alla realizzazione e alla gestione di procedure informatiche volte a semplificare la trasmissione di dati da e verso il Comune.

**ART. 35 – NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28
DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dalla servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina l'affidatario quale responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare (Comune) (anche mediante trasmissione, vpn, cloud) o forniti/raccolti direttamente presso l'affidatario (Responsabile). Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

2. L'affidatario si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio oggetto del servizio, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

Conseguentemente i dati non saranno:

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

3. L'affidatario adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme.

4. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

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

6. Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa ed integrale applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679: e adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento.

ARTICOLO 36 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

1. Per l'esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la ditta

affidataria dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

2. La redazione del D.U.V.R.I., ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, non è ritenuta necessaria nel presente affidamento, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza, ovvero "contatti rischiosi" tra il personale dell'Amministrazione Comunale e quello della Ditta. Si ricorda, tuttavia, che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, le imprese sono tenute ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta

ARTICOLO 37 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

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

2. La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi alla ditta affidataria, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 4 della lettera invito/disciplinare, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M. n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

3. L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ARTICOLO 38 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI

1. L'affidatario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo necessaria per conseguire i migliori risultati possibili. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei contribuenti. L'affidatario, inoltre, ha l'obbligo di:

- a) rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nel preventivo;
- b) provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
- c) su richiesta dell'Ente e nei tempi dallo stesso indicati, fornire un report annuale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

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

3. Qualora durante il periodo di esecuzione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente foglio d'onori, alla relazione tecnica presentata in sede di preventivo, o comunque alle disposizioni vigenti che regolano l'espletamento dei servizi, e fatto salvo il diritto dell'affidatario a presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 gg (venti) dall'avvenuta contestazione, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per le inadempienze contrattuali.

ART. 38 – STIPULA DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE D'URGENZA

1. Il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, entro giorni 30 dall'aggiudicazione, come previsto dall'art. 55 comma 1 del D.Lgs. 36/2023.

1 Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di servizio, disciplinato dal presente foglio, sono a carico del Affidatario.

2. Nelle more della stipulazione del contratto, Ai sensi dell'art. 17, comma 8, fermo quanto previsto dall'art. 50, comma 6 del D. Lgs. 36/2023, l'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza in pendenza della stipulazione del contratto per motivate ragioni e, comunque, dopo:

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

3. Resta salva la facoltà insindacabile del Comune di non aggiudicare il servizio al termine delle operazioni di affidamento e prima della stipulazione del contratto e/o della consegna del servizio.

ART. 39 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del Affidatario tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc....) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

ART. 40 – NORME FINALI E DI RINVIO

1.Per quanto non previsto dal presente foglio, sono espressamente richiamate tutte le norme di cui alla Legge 27.07.2000 n. 212, le norme di cui al D.M. 289/2000, i regolamenti comunali, nonché la normativa vigente in materia e le norme del codice civile.

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

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

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

- il Codice Civile;
- il Codice della Strada;
- ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.