

CAPITOLATO TECNICO

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE, TEMPORANEO E MERCATALE, DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, COMPRESA LA MATERIALE ESECUZIONE DEL SERVIZIO AFFISSIONI, PER N. 5 (CINQUE) ANNI – CIG _____

Articolo 1 – Oggetto

L'affidamento in concessione ha ad oggetto i servizi di gestione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale di occupazione di suolo pubblico permanente, temporaneo e mercatale, di esposizione pubblicitaria e delle pubbliche affissioni, compresa la materiale esecuzione del servizio affissioni per n. 5 (cinque) anni.

L'affidamento comprende inoltre:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria, rimozione e sostituzione degli impianti di pubblica affissione esistenti, qualora risultassero obsoleti e/o danneggiati;
- il servizio di accertamento, liquidazione e riscossione coattiva anche dei previgenti prelievi regolamentati dal Comune, prima dell'introduzione del canone unico e canone mercatale, ossia Tassa occupazione suolo pubblico - TOSAP, Imposta sulla pubblicità – ICP; Diritti affissionali – DP per le fattispecie non oggetto di scadenza o prescrizione secondo la normativa che le disciplina e le disposizioni regolamentanti in materia;
- il censimento e la segnalazione delle installazioni dei mezzi pubblicitari presenti sul territorio, anche al fine dell'emersione dell'abusivismo;
- il censimento delle occupazioni di suolo a carattere permanente (dehors – espositori – tende – passi/accessi carrabili – etc.), presenti sul territorio, anche al fine dell'emersione dell'abusivismo;
- il contenzioso tributario nonché la rendicontazione degli incassi dei tributi-canoni sopra indicati.

Articolo 2 – Durata

L'affidamento in concessione dei servizi sopra descritti ha una durata di cinque anni, con decorrenza dal 01/07/2026 (e comunque dalla diversa data che verrà indicata dal Comune) oltre all'eventuale opzione di estensione di 6 (sei) mesi, con le stesse modalità e alle medesime condizioni contrattuali, previo assenso da comunicarsi per iscritto al Concessionario almeno n. 15 (quindici) giorni prima della scadenza.

L'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni; l'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui all'art 17, comma 9, D.Lgs 36/2023.

Articolo 3 –Valore della concessione

Il valore della concessione è calcolato sulla base delle riscossioni medie annue dei servizi di gestione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale di occupazione di suolo pubblico permanente, temporaneo e mercatale, di esposizione pubblicitaria e delle pubbliche affissioni, compresa la materiale esecuzione del servizio affissioni nel periodo 2023-2025, che è stato il seguente:

DESCRIZIONE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SERVIZIO	€	€	€
Cup pubblicita' e affissioni	€ 28.006,06	€ 29.247,57	€ 29.890,98
Cup suolo pubblico Permanente	€ 127.698,17	€ 132.150,24	€ 130.222,06
Cup suolo pubblico temporaneo, mercatale, fiere e feste	€ 116.273,07	€ 101.385,23	€ 121.273,98
TOTALE	€ 271.977,30	€ 262.783,04	€ 281.387,02
RISCOSSIONI MEDIE ANNUE	€ 272.049,12		
IMPORTO ANNUALE A BASE DI AFFIDAMENTO (incasso medio annuale x aggio) - (AGGIO 20%)	€ 54.409,82		
IMPORTO A BASE DI AFFIDAMENTO E VALORE DEL CONTRATTO (AGGIO 20%) - 5 ANNI + 6 MESI - AL NETTO DI IVA	€ 299.254,03		

L'importo stimato a base di affidamento è pari ad **€ 299.254,03**, IVA esclusa ed è:

- determinato dall'importo delle riscossioni medie annuali relativo al canone unico patrimoniale complessivo negli anni 2023-2025, pari ad € 272.049,12 moltiplicato per l'**aggio posto a base di gara del 20%** per n. 5 anni, calcolato in base al disposto dell'art. 179 del D.Lgs. 36/2023;
- in aggiunta si considera anche l'importo di € 27.204,91 a titolo di canone per l'eventuale opzione di estensione di 6 mesi.
- da considerarsi un valore di stima per la particolarità dei servizi oggetto del presente affidamento, non potendosi prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. Il concessionario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad esso spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.
- il concessionario si assume il rischio di una contrazione della domanda del servizio o di insolvenza, con effetti sul gettito riscosso al quale è applicato l'aggio.

I costi della manodopera che la stazione appaltante ha quantificato ammontano ad € 51.896,00 per la durata della concessione (n. 5 anni) e sono quelli risultanti dal Piano Economico e Finanziario. L'importo per l'opzione di estensione di 6 mesi è di € 5.189,60. In particolare la stima del costo della manodopera è stata conteggiata sulla base del contratto collettivo nazionale CODICE CNEL H011 (Commercio, distribuzione e servizi) Codice ATECO 82.99.99.

Per le modalità di calcolo si rimanda al documento di gara “Relazione generale illustrativa - PEF”.

Si precisa che il D.U.V.R.I. (Documento Unico dei Rischi di Interferenza) non è necessario in quanto non si ravvisano rischi di interferenza tra il personale del committente e quello del concessionario e pertanto l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero = 0.

L'operatore economico, nella determinazione dell'aggio offerto, dovrà tenere conto di tutti i costi e le spese derivanti dalla gestione del predetto servizio affidato in concessione.

Fatto salvo quanto sopra stabilito, la concessione si intenderà risolta alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

Alla scadenza del contratto il concessionario resta titolare e responsabile:

- a) della riscossione, fino a totale recupero, dei piani di rateizzazione concessi in corso di esecuzione;
- b) della riscossione coattiva affidata in corso di esecuzione, fino a totale esaurimento delle procedure;
- c) del contenzioso relativo ai ricorsi, impugnazioni, opposizioni notificate al concessionario o all'ente entro il termine di scadenza contrattuale, purché relativo ad atti emessi dallo stesso concessionario.

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

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

Alla scadenza del contratto, il concessionario si impegna affinché il passaggio delle banche dati, dei dati informatici e dei relativi documenti avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta; a tal fine il concessionario è obbligato a:

- a) concordare con l'Ente, nei 60 (sessanta) giorni lavorativi precedenti la scadenza del contratto, il piano di dismissione graduale del servizio;
- b) trasferire, entro e non oltre 30 (trenta) giorni lavorativi dalla scadenza del contratto, in un formato conforme alla normativa vigente, le banche dati, gli archivi informatici dei contribuenti/utenti, detenuti in conseguenza dell'affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l'Ente. Il concessionario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.

Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per nessuna ragione; il servizio oggetto dell'affidamento è considerato ad ogni effetto servizio pubblico che deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolare o interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto all'Ente, il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del servizio. Eventuali chiusure degli uffici, ad esempio per ferie, aggiornamenti ecc., dovranno essere comunicate con congruo anticipo e potranno essere autorizzati solo nel caso in cui il servizio venga comunque assicurato ai cittadini tramite altri uffici ovvero con strumenti telematici.

Compenso

Per la gestione di tutti i servizi oggetto del presente capitolato, il concessionario è compensato mediante **un aggio a percentuale**, risultante dalla procedura di affidamento, rapportato in misura unica

all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di canone unico patrimoniale secondo le previsioni del Regolamento Comunale vigente e le tariffe approvate dalla Giunta Comunale, ad esclusione delle seguenti somme eventualmente richieste ed incassate che saranno rimborsate al concessionario:

- le spese di notifica e/o postali;
- gli oneri della riscossione previsti dall'art. 1 comma 803 lettera b) L. n. 160/2019 e dal D.M. 14 aprile 2023.

Restano a carico del concessionario, quale rischio connesso all'esecuzione dei servizi in oggetto, le spese di notifica e postali di entrate non incassate.

L'**Aggio** posto a base d'asta è pari al **20 %**. Non sono ammesse offerte in aumento rispetto alla base d'asta. L'Aggio è da considerarsi al netto dell'IVA.

Articolo 4 – Descrizione del Servizio

4.1 Gestione Canone Unico

Oggetto dell'affidamento in concessione è il canone unico patrimoniale di cui all'art. 1, commi 816 - 847 della L. 160/2019, relativo all'occupazione di suolo pubblico permanente, temporaneo e mercatale, all'esposizione pubblicitaria e alle pubbliche affissioni, nonché la materiale esecuzione del servizio affissioni.

In particolare, per quanto riguarda strettamente il canone oggetto dell'affidamento, compito del concessionario sarà la gestione dei servizi di gestione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del medesimo.

Per quanto riguarda invece le pubbliche affissioni compito del concessionario sarà la rilevazione, la cura e la manutenzione dei mezzi pubblicitari insistenti nel territorio comunale, nonché la gestione del servizio affissioni, così come specificato negli artt. 4.8 e 4.9 del presente capitolato.

Il concessionario non potrà interrompere l'esecuzione del servizio nel caso in cui provvedimenti normativi o giurisdizionali dovessero modificare la natura dell'entrata da patrimoniale a tributaria.

Le prestazioni sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate, neanche parzialmente. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi, a tal fine, eventualmente, anche dell'organizzazione del concessionario e ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio in questione. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente punto rimarranno a completo carico del concessionario.

4.2 – Obblighi del concessionario

1. Lo svolgimento delle attività in concessione è unico e inscindibile e verrà esercitato in via esclusiva dal concessionario che opererà in totale autonomia con propri capitali, mezzi e personale, assumendo ogni rischio inerente alla gestione. Il concessionario si assume il rischio di un'errata valutazione dei costi indicati nel Piano economico finanziario presentato in sede di offerta.

2. Il concessionario è obbligato a rispettare nella gestione del servizio il complesso delle norme derivanti dal presente Capitolato, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni legislative in materia, nonché quanto disposto nell'offerta tecnica ed economica presentate in sede di gara.

3. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e come tale per nessun motivo può essere sospeso od abbandonato, fatte salve le cause di forza maggiore eventualmente previste dalla normativa vigente.

4. Il Concessionario è tenuto, in particolare, a ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti del pubblico servizio e a darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative.

In particolare il concessionario si obbliga:

- a) a nominare il Funzionario Responsabile per la gestione dei canoni;
- b) a riscuotere diritti, canoni, imposte, tasse, sanzioni, interessi ed accessori oggetto del presente Capitolato, secondo le vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- c) a dare annualmente preavviso ai contribuenti interessati, in tempo utile e comunque almeno 20 giorni prima della scadenza, del pagamento annuale del Canone unico patrimoniale, con le modalità e contenuti previsti in sede di offerta tecnica.
- d) a timbrare tutti i manifesti da affiggere con timbro a calendario in modo che risulti la data di inizio e di scadenza dell'affissione ed inoltre a coprire gli stessi alla scadenza della esposizione con nuovi manifesti o manifesti di carta colorata;
- e) a provvedere a proprie cure e spese alla rimozione dei manifesti comunque irregolari ed alla rimozione di mezzi pubblicitari abusivi, salvo rivalsa nei confronti dei terzi autori dell'abuso. Le spese sostenute per tali operazioni, poste a carico dei responsabili delle infrazioni, saranno introitate integralmente dal concessionario;
- f) a provvedere, a proprio carico, a tutte le affissioni dei manifesti comunali nonché a quelli di altre autorità, la cui affissione sia resa obbligatoria da disposizioni normative;
- g) ad accertare a mezzo di proprio personale le occupazioni di spazi e aree pubbliche difformi e/o senza autorizzazione/concessione comunale, notificando ai contribuenti appositi avvisi di accertamento del canone dovuto e delle relative sanzioni previste;
- h) a segnalare ai competenti uffici comunali le infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di entrate oggetto del presente capitolato per l'adozione dei conseguenti provvedimenti da parte dell'autorità comunale e ad adottare comunque quelli di propria competenza;
- i) ad effettuare la riscossione coattiva secondo le modalità previste dalla legge;
- j) a predisporre e mettere a disposizione degli utenti del servizio gli stampati, i registri, i bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio. La modulistica di interesse del contribuente deve essere messa a disposizione anche via internet in modalità download. Deve inoltre essere garantito che i procedimenti oggetto della concessione siano svolti in modalità on-line, in attuazione delle norme vigenti sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- k) a gestire, a proprio rischio, il servizio con sistemi informativi idonei ad effettuare le attività di accertamento, versamento, rendicontazione del canone ed a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari;
- l) a fornire al Comune, al termine della concessione e annualmente, gli archivi informatici relativi a ciascuna entrata oggetto del presente capitolato secondo le specifiche tecniche concordate;
- m) a provvedere, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, al rimborso delle somme versate e non dovute dai contribuenti; nel caso in cui le somme siano state già versate al Comune, il concessionario chiederà il rimborso producendo la documentazione giustificativa.
- n) ad emettere gli atti per la riscossione ordinaria dei corrispettivi, nonché i provvedimenti di accertamento esecutivi e ad attivare tutte le procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune che si intendono, per l'ambito della concessione, interamente estesi al concessionario aggiudicatario.
- o) a nominare, ai sensi della normativa vigente in materia, propri agenti della riscossione e propri agenti notificatori per lo svolgimento delle relative attività di riscossione e notifica degli atti.
- p) a gestire e coordinare le attività di riscossione del canone in occasione dei mercati settimanali, altri mercati, fiere ed eventi tematici (eventi e manifestazioni, giostre, gonfiabili, luna park, ecc.).

- q) a gestire dei rapporti di collaborazione e confronto con gli Uffici comunali competenti in materia di rilascio autorizzazioni e concessioni (ufficio Patrimonio, Suap, Sviluppo e Polizia Municipale);

È compito del concessionario provvedere alla redazione, sottoscrizione, emissione e notifica degli avvisi di accertamento esecutivi ai sensi della Legge n.160/2019 e s.m.i.

Relativamente alla riscossione coattiva il concessionario dovrà garantire, con oneri a suo carico, tutte le procedure anche esecutive previste dalla legislazione vigente al fine di procedere alla tempestiva riscossione.

Per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione delle entrate oggetto del presente Capitolato, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente. La riscossione coattiva delle entrate comunali dovrà essere effettuata con le modalità stabilite dal comma 792 e seguenti dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Il concessionario inoltre deve:

- svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento e riscossione, anche coattiva;
- emettere e sottoscrivere con sollecitudine gli avvisi di accertamento, dando priorità alle annualità in prescrizione.
- curare il contenzioso e la riscossione coattiva delle entrate affidate. Spetta al concessionario il compito di stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnativa da parte dei soggetti passivi di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento sia a titolo di riscossione coattiva di somme certe, liquide ed esigibili in sofferenza;
- rispettare puntualmente gli impegni assunti;
- svolgere ogni altra attività ritenuta idonea a favorire l'incremento degli introiti derivanti dalla gestione del servizio affidato in concessione;
- concedere e curare la gestione delle rateizzazioni, secondo le norme per tempo vigenti;
- sono anticipate dal concessionario tutte le spese inerenti la gestione del servizio, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.

E' cura del Concessionario provvedere alla affissione gratuita dei manifesti, allo stesso rimessi dall'Amministrazione Comunale, qualunque ne sia l'oggetto e la finalità, purché rientrino tra le attività istituzionali e comunque svolte dall'Ente. Il Concessionario assume pertanto l'impegno di effettuare con tempestività e particolare cura l'affissione dei manifesti nel limite massimo di capienza offerto dagli spazi disponibili e per la durata che l'Amministrazione Comunale a suo insindacabile giudizio, richiederà, concernenti tutte le funzioni istituzionali che il Comune esplica ed esplicherà direttamente o in forma associata con altri organismi pubblici. In tutti i casi di esenzione, al Concessionario non compete alcun rimborso spese.

Il concessionario consente l'uso gratuito, nel caso in cui l'Amministrazione comunale, con propria deliberazione, disponga di concedere gratuitamente porzione di suolo pubblico anche per lo svolgimento di manifestazioni e/o feste, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento del Cup vigente.

Il concessionario effettua un preliminare censimento degli impianti pubblicitari (insegne, frecce, cartelli etc.) e delle Pubbliche affissioni, nonché delle occupazioni di suolo permanenti del territorio comunale: per quanto riguarda il piano generale degli impianti pubblicitari, non essendo stato realizzato dall'Amministrazione comunale, si richiede al concessionario di formulare una concreta proposta da sottoporre all'Amministrazione comunale;

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

4.3 - Calcolo del Canone dovuto per il pagamento contestuale al rilascio delle autorizzazioni e concessioni.

Il concessionario è obbligato a predisporre ed inviare all'utente il bollettino PagoPA per il pagamento del canone dovuto.

Il concessionario è tenuto all'applicazione delle tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale e comunque in ossequio alle disposizioni della Legge 160 del 27 dicembre 2019 e s.m.i. La corretta applicazione della tariffa è responsabilità del concessionario.

Il concessionario 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 il concessionario collabora con l'Ente per garantire il pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni.

Restano a carico del concessionario tutti gli oneri connessi alla eventuale realizzazione e gestione di procedure informatiche volte a semplificare la trasmissione di dati, da e verso il Comune, concordate con l'Ente.

4.4 - Comunicazione omessi pagamenti

Il concessionario deve garantire un sistema informatico di verifica di "regolarità dei pagamenti del canone unico" idoneo a consentire agli uffici comunali di verificare eventuali morosità prima del rilascio di nuove autorizzazioni o concessioni o per il rinnovo di autorizzazioni o concessioni in scadenza. Il concessionario è obbligato ad individuare con gli Uffici dell'Ente la soluzione organizzativa ed informatica più idonea allo scopo.

4.5 - Sistema di riscossione volontaria del canone unico patrimoniale per occupazioni permanenti, temporane e mercatali, pubblicità e pubbliche affissioni

Il concessionario deve spedire annualmente, a proprie spese, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni dal termine stabilito per il pagamento del Canone unico patrimoniale, 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 dell'ufficio/recapito del concessionario, precisando il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata. Nel suddetto avviso il concessionario riporterà ogni altra indicazione prevista per legge e che ritenga utile per il contribuente/utente. Il concessionario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione dei suddetti avvisi di pagamento né da parte del contribuente/utente, né da parte dell'Ente.

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

- costituzione e aggiornamento delle relative banche dati;
- effettuare il censimento degli oggetti impositivi sia per quanto riguarda gli impianti pubblicitari e le pubbliche affissioni che le occupazioni di suolo pubblico da ripetere per ogni anno di affidamento;
- Gestione dello sportello telematico di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti/utenti;
- Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
- Recapito degli avvisi di pagamento agli utenti, compresa l'eventuale stampa e spedizione cartacea per i soggetti non in possesso di un domicilio digitale: contestualmente, con oneri a carico del concessionario, lo stesso potrà configurare e utilizzare il canale Send per le notifiche digitali.
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software in uso;
- Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti/utenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione e di sospensione ecc.;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto anche in fase bonaria;
- Gestione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.) con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione di ogni atto necessario al contribuente/utente;
- Gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione al contribuente dei relativi atti;
- Materiale affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;
- Gestione e Manutenzione degli impianti per l'affissione;
- 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;
- Segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio;
- Supporto specialistico nella regolamentazione, modifica, integrazione ed applicazione del Canone unico patrimoniale;
- Formulazione di una concreta proposta di piano generale degli impianti pubblicitari da sottoporre all'Amministrazione comunale.

4.6 - Recupero dell'evasione e riscossione coattiva

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

Le attività riguardanti il recupero dell'evasione e riscossione coattiva, devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa, tempo per tempo vigente, 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 utilizzati;
- Individuazione sul territorio comunale delle occupazioni/esposizioni effettuate, anche senza titolo, con accertamento e riscossione del relativo canone, indennità ed accessori, nonché comunicazione all'Ente delle irregolarità riscontrate;
- Verifica tempestiva, con sopralluoghi sul territorio, della veridicità delle dichiarazioni di cessazione, subentro e rettifica;
- Eventuale notifica di solleciti di pagamento;

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

4.7 – Contenzioso

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

Il concessionario può farsi rappresentare da un proprio Procuratore Speciale.

Il concessionario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa agli atti dallo stesso emessi e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Resteranno a carico del concessionario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannato dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati relativamente ad atti emessi dal concessionario stesso. Analogamente, resteranno al concessionario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore dello stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi/atti presentati dagli interessati.

A prescindere dal contenzioso formale, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di accertamento o procedure coattive di recupero di crediti.

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

4.8 – Impianti di Pubblica Affissione

Il concessionario prende in consegna dal Comune gli impianti (quadri, tabelloni, standardi, poster, ecc.) delle affissioni pubbliche, esistenti alla data di stipulazione del contratto ed elencati nei prospetti di consistenza, nello stato in cui si trovano e dei quali ha preso attenta visione, anche mediante sopralluogo, al fine di evitare contenziosi in sede di esecuzione contrattuale e per l'adempimento degli obblighi informativi e la corretta valutazione economica.

Il concessionario provvede a sostituire gli impianti in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.

Per l'intera durata del contratto, il concessionario provvede, a propria cura e spesa, alla manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni in modo da garantirne la efficienza e la sicurezza, nonché il decoro dell'ambiente cittadino.

Il concessionario dovrà altresì provvedere a proprie spese all'installazione dei nuovi impianti ed attrezzature necessarie per coprire la disponibilità di ulteriori spazi che saranno determinati dal

Comune, con l'eventuale approvazione del Piano Generale degli Impianti, proposto anche dal concessionario.

Su ciascun impianto dovrà essere applicata una targa con la scritta "Comune di Impruneta – Servizio Affissioni".

Gli eventuali canoni o tasse, dovuti per l'occupazione di spazi od aree relative alle installazioni di impianti, sono a carico del concessionario qualora gli impianti medesimi insistano su proprietà diversa da quella del Comune.

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

L'importo degli oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pari a € 0,00 (zero/00). Ai sensi dell'art. 41 comma 14 del D.Lgs. 36/2023 il servizio affidato non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima con i contratti differenti. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI. In caso di sostituzione o nuova installazione di impianti affissionistici o di loro manutenzione la ditta concessionaria sarà tenuta a comunicare al Comune di Impruneta luogo, data e ora degli interventi in modo che la stazione appaltante possa verificare l'effettiva inesistenza di interferenze con gli interventi medesimi.

4.9 - Servizio delle pubbliche affissioni

Le affissioni dovranno essere eseguite con la massima sollecitudine possibile compatibilmente con le esigenze di servizio e saranno effettuate negli appositi spazi esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone l'Amministrazione Comunale.

Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della richiesta, devono inoltre essere annotate in apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.

Il concessionario è tenuto a provvedere, a proprie spese, ad effettuare tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità la cui affissione sia richiesta ai sensi del comma 836 dell'art. 1, L. 160/2019.

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

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

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

Il concessionario si obbliga a organizzare tutti i giorni della settimana, sabato domenica e festivi compresi, il ritiro e l'esposizione in giornata dei manifesti da lutto urgenti.

Il concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive procedendo tempestivamente alla rimozione o alla copertura dei manifesti, fatte salve le autorizzazioni dell'Ente.

Il concessionario deve dotarsi di tutti gli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche

affissioni. La Ditta affidataria si impegna a provvedere a proprio carico a tutte le affissioni dei manifesti del Comune di Impruneta.

Articolo 5 – Corrispettivo del servizio – fatturazione

Per lo svolgimento dei servizi in oggetto, al concessionario spetta il seguente corrispettivo:

- Un aggio omnicomprensivo al netto dell'IVA, rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso per le attività oggetto di affidamento, delle sanzioni e interessi (al netto delle spese di notifica e di procedura).

La maggiorazione prevista per le affissioni richieste per il giorno in cui è stato consegnato il materiale da affiggere o entro i due giorni successivi, ovvero per le ore notturne dalle 20 alle 7 o nei giorni festivi, sarà interamente riconosciuta a favore del concessionario.

È escluso ogni altro corrispettivo. L'aggio a favore del concessionario è stabilito nella misura derivante dal preventivo. L'**Aggio** posto a base di affidamento è pari al **20,00 %**.

Sono a carico del concessionario, in via esclusiva e per intero, le spese di spedizione e di notifica, anche mediante il servizio di notifica Send, nonché le spese legali per contenziosi relative alle procedure di recupero coattivo delle entrate oggetto di affidamento. Tali spese, se incassate dall'Ente rimangono di competenza del concessionario che procede alla fatturazione, unitamente all'aggio spettante per la gestione. La configurazione ed il conseguente utilizzo del canale Send sarà a carico del concessionario. Per tutti i servizi affidati, la liquidazione delle fatture elettroniche emesse dal concessionario è comunque subordinata alla regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva previsto dall'art. 2, comma 2, del D.L. 210/2002, convertito dalla legge n. 266/2002, dell'esecutore e degli eventuali subappaltatori. In caso di DURC irregolare il Comune dispone il pagamento dei contributi non versati dal concessionario, sulla base delle inadempienze accertate mediante il DURC, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, rivalendosi sul concessionario stesso mediante detrazione del relativo importo dalle somme a lui dovute o/o mediante esecuzione sulla cauzione.

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

Articolo 6 – Concessione amministrativa di poteri

La Ditta concessionaria nell'esecuzione del servizio subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, assumendo a proprio carico tutte le spese relative al personale impiegato, alle prestazioni, alle forniture, alle provviste, alle strutture, alle strumentazioni e quanto altro non elencato ma necessario all'espletamento dei servizi.

Con la presente concessione vengono trasferite alla Ditta affidataria tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate oggetto del presente capitolato tecnico; la ditta affidataria sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti alla stessa.

Entro la data di avvio del servizio, il concessionario dovrà designare un funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate che sottoscriva tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali.

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

Il concessionario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento dei servizi oggetto della concessione, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento sulle novità normative inerenti alle entrate in gestione a cura del concessionario.

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

Il concessionario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune.

Il concessionario, nei cinque giorni precedenti l'inizio della gestione, deve segnalare all'Ente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio in loco (ove presente) o nel Comune limitrofo, compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

Il personale utilizzato per la gestione dei servizi dovrà essere assunto dal concessionario con contratto di lavoro subordinato nel rispetto del CCNL di riferimento.

Il personale dovrà conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento D.P.R. n. 81/2023 e dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio, con le modalità di cui al presente capitolato tecnico e alla relazione presentata in sede di preventivo. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

Il concessionario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. 81/2008).

Il personale del concessionario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il quale è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti. È altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

L'Amministrazione Comunale ha in ogni caso la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che si riveli non adatto allo svolgimento del servizio oggetto di affidamento.

I servizi oggetto della concessione devono essere svolti nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza e igiene. A tal fine la ditta concessionaria è obbligata ad osservare le misure generali di tutela del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.. La ditta concessionaria comunica al Comune la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di avvio del servizio.

La ditta concessionaria, si obbliga a nominare il funzionario responsabile del servizio e delle entrate affidate al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del servizio nella sede locale o presso l'ufficio messo a disposizione in Comune limitrofo. La ditta concessionaria deve comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle finanze, se previsto dalla normativa vigente, il nominativo del funzionario responsabile entro sessanta

giorni dalla sua nomina.

Articolo 7 - Versamenti, rendicontazione e fatturazione

I versamenti relativi ai servizi affidati verranno effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma di cui all'articolo 5 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o le altre modalità di versamento previste dal medesimo codice ovvero mediante modalità informatizzate.

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

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

Al fine di verificare e rendicontare i versamenti, il Comune permetterà la visibilità, mediante accesso telematico, del sopra indicato conto corrente al concessionario, al fine di consentire a quest'ultimo la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi per permettere lo scarico dei pagamenti e la predisposizione di una dettagliata rendicontazione.

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

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.

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

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati e/o integrazioni da trasmettere con le modalità che la stessa indicherà e potrà definire ulteriori contenuti e funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti, secondo le esigenze di contabilizzazione dell'Ente.

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

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

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

Il concessionario, esclusivamente dopo la presentazione di ciascun rendiconto potrà emettere la corrispondente fattura, nei confronti del Comune, in formato elettronico ed in regola con la normativa

fiscale vigente al momento dell'emissione, per il pagamento del corrispettivo e delle spese ad esso spettante. I pagamenti delle fatture, ove non emergano eccezioni sulla conduzione del servizio o sulla regolarità retributiva, contributiva ed assicurativa del concessionario, sono disposti entro i termini di legge. In caso di contestazioni o addebiti di qualsiasi tipo, il termine di cui sopra si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione, concordata con l'Amministrazione comunale. La concessione è finanziata con gli incassi derivanti al Comune dalle riscossioni oggetto di affidamento.

Articolo 8 - Software gestionale e documentazione amministrativa

Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, il concessionario deve elaborare e redigere una banca dati informatizzata mediante software gestionale del concessionario accessibile anche dall'Ente, assicurando il caricamento periodico (almeno annuale) della banca dati dal software in uso presso il concessionario al software in uso presso l'Ente, affinché venga aggiornato periodicamente l'archivio del Comune di almeno le concessioni permanenti, anche ai fini della rendicontazione del lavoro svolto. La procedura informatica utilizzata dal concessionario in ogni caso, consultabile via web, dovrà essere in grado di:

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

La medesima procedura software dovrà consentire all'Ente di verificare, in ogni momento e per ciascuna posizione portata a riscossione, tutte le fasi delle procedure messe in atto, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione da parte dell'Ente, in formato digitale, della documentazione della procedura, ai fini dell'interscambio delle informazioni. Il concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata.

L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal concessionario, incluse le comunicazioni e i rapporti con l'utenza, deve avvenire in ottemperanza al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii (CAD). In particolare, il concessionario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali e delle comunicazioni generate, alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali, al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, ricorsi, memorie difensive, etc. Il concessionario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

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

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

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

Articolo 9 - Cauzione definitiva

Ai sensi dell'articolo 117 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. l'esecutore del contratto è obbligato a costituire apposita garanzia definitiva, pari al 10% dell'importo a base di gara, sotto forma di cauzione o fidejussione, da calcolare sul valore di €. 500.000,00, con le modalità e le eventuali riduzioni previste dall'art. 106.

La fideiussione può essere rilasciata dai soggetti e con le modalità di cui all'art. 106 comma 3. Essa deve essere conforme agli schemi tipo di cui al comma 12 dell'art. 117 e 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 medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della suddetta garanzia fideiussoria determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia a corredo dell'offerta prestata ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.. L'amministrazione conseguentemente aggiudica la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione sarà svincolata con le modalità previste dal suddetto art. 117 del Codice, previa verifica della regolarità della prestazione.

Articolo 10 - Polizza assicurativa danni verso terzi

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

In alternativa alla stipulazione della specifica polizza di cui ai commi precedenti, il concessionario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza di responsabilità civile verso terzi già attivata, avente almeno le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente capitolato, precisando che non ci sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore a quanto indicato al comma precedente.

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

In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di affidamento. Si specifica che rimangono a carico del concessionario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità civile e penale. La polizza assicurativa di cui al presente articolo deve essere attiva fino al completo esaurimento delle attività oggetto di affidamento.

Articolo 11 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale

L'Ente dovrà fornire al concessionario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, tutte le banche dati in suo possesso e nella sua disponibilità relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la gestione e l'aggiornamento della 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 dal concessionario in relazione al presente capitolato tecnico;
- b) trasmettere tempestivamente al concessionario copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- c) consegnare l'elenco degli impianti affissionali redigendo apposito verbale;
- d) ottemperare a quanto previsto dal comma 791, dell'art. 1, della Legge 160/2019.

Articolo 12 - Sede Operativa - Sportello al pubblico

Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento.

A tal fine, entro la data di inizio del servizio, deve istituire apposita **unità locale** nel territorio comunale (preferibilmente) o almeno in Comuni limitrofi, adibita ad ufficio di front-office per il servizio oggetto di concessione. Dovrà consentire un agevole accesso da parte dell'utenza, o perché collocato in zona centrale o perché collocato in zona servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di zone parcheggio.

Tale ufficio, deve essere dotato di almeno una figura di personale dipendente adeguatamente formato ed in grado di gestire tutte le fasi della riscossione. L'ufficio deve essere dotato di tutti gli impianti ed attrezzature utili alla buona esecuzione del contratto, quali ad esempio, pc, telefono, mail e pec dedicate.

L'ufficio dovrà mantenere l'apertura al pubblico di almeno 10 ore la settimana da concordarsi con l'Amministrazione comunale. In particolare, l'orario settimanale di apertura al pubblico dell'ufficio dovrà essere garantito su almeno due giornate lavorative, per un minimo di 10 (dieci) ore settimanali.

L'articolazione dell'orario dovrà essere nella fascia oraria che va dalle ore 9,00 e le ore 12,00 e dovrà essere preventivamente concordata con il Comune ed ogni eventuale sua diversa articolazione o modifica dovuta a ferie, assenze o simili dovrà essere preventivamente segnalata ed autorizzata. In sede di offerta l'operatore economico potrà estendere tale orario fermo restando che l'orario offerto dovrà comunque rientrare nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le ore 18,00 dal lunedì al sabato.

Per la consegna dei manifesti e timbratura delle locandine sono incentivate forme telematiche di sportello, purché assicurino comunque lo snellimento delle attività anche da parte dei contribuenti.

Presso l'Ufficio dovranno essere resi disponibili:

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

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

Lo Sportello e il relativo personale dovrà essere organizzato in modo tale da garantire forme di reperibilità in occasione dei mercati settimanali, delle feste e delle fiere (giostre, gonfiabili, luna park, ecc.) qualora ci sia necessità di conteggio, invio Pago-pa e riscossione del canone, in accordo con gli Uffici comunali.

Articolo 13– Subconcessione e cessione del contratto

L'intenzione di subconcessionare deve essere dichiarata in sede di offerta, all'interno del DGUE, con riferimento alla quota dell'importo del contratto e delle parti del servizio che si intendono subappaltare.

La subconcessione è consentita, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii. limitatamente alle attività di:

- attacchinaggio;
- installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti per pubbliche affissioni;
- attività di stampa e postalizzazione avvisi di pagamento.

Affinché venga autorizzato la subconcessione dalla stazione appaltante, il concessionario in sede di preventivo deve aver indicato i servizi/le attività che intende subconcessionare ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. Il Comune non effettuerà pagamenti diretti agli eventuali subconcessionari del concessionario, fatti salvi i casi previsti dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..

Non è ammessa la cessione del contratto. È fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere, anche parzialmente, i servizi in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Articolo 14 – Revisione del contratto durante il periodo di efficacia

1. Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto del presente Capitolato, la concessione e il relativo contratto di affidamento si intenderanno automaticamente estesi alle entrate locali e/o ai tributi risultanti dalla variazione legislativa apportata salvo quanto precisato nel presente articolo.

2. Ai sensi dell'art. 192 D. LGS 36/2023, in caso di variazioni delle vigenti tariffe o della base imponibile, con modifica delle tariffe stesse, l'aggio convenuto, dovrà essere ragguagliato in aumento o in diminuzione sempre che le suddette variazioni superino il 10% (dieci percento); l'aggio potrà essere rinegoziato al verificarsi di situazioni imprevedibili, quali per esempio le emergenze pandemiche, in quanto eventi straordinari non imputabili al concessionario, ma che di fatto impediscono la normale prosecuzione del contratto sulla base dell'iniziale progetto e del Piano economico finanziario presentato in sede di offerta.

3. In caso di abolizione o modifica normativa delle entrate locali summenzionate o decisioni del Comune in materia che incidano sostanzialmente sull'entità del gettito o sulle modalità di gestione del servizio, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale del contratto tesa al riequilibrio del sinallagma contrattuale.

4. In sede di revisione non potranno essere concordate modifiche che alterino la natura della concessione, o modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura iniziale di aggiudicazione della concessione, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione della concessione.

5. Il Concessionario adegua i processi e l'organizzazione a propria cura e spese in caso di modificazioni sopravvenute imposte dalla normativa vigente. Il sistema informativo dovrà permettere la gestione delle entrate con le medesime modalità indicate dal presente capitolato e dall'offerta tecnica.

Articolo 15 – Obblighi della ditta concessionaria relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

La ditta concessionaria si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Impruneta ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Città Metropolitana di Firenze della notizia dell'inadempimento di eventuali controparti (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Articolo 16 – Trattamento dei dati personali

1. Il Concessionario si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679, dal D.lgs 18 maggio 2018, n. 51 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. Il Concessionario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato speciale d'appalto. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

3. Il Concessionario è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

4. In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto Responsabile del trattamento dei dati personali in argomento.

5. L'art. 28, comma 3, del Regolamento (UE) 2016/679 impone che i trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento. L'Aggiudicatario sarà pertanto tenuto a sottoscrivere, in sede di stipula del contratto, apposito Accordo per il trattamento dei dati personali fra l'Ente ed il soggetto esterno designato Responsabile del trattamento.

Articolo 17 - Verifiche e controlli sullo svolgimento dei servizi affidati

Il concessionario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni 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.

Il concessionario, 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, fornire un report annuale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

Il concessionario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento dei servizi oggetto di affidamento che, ad avviso del concessionario medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso. L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza.

È ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato tecnico.

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

Articolo 18 – Inadempienze e penali

Il Comune, in caso di inadempienze degli obblighi previsti nel presente capitolato tecnico applicherà, in relazione alla gravità delle mancanze accertate, per ogni infrazione commessa, una penale da notificarsi alla Ditta concessionaria nei termini e nei modi di legge.

L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare le seguenti penalità:

- per la mancata assunzione del servizio alla data stabilita: euro 500,00 per ogni giorno di ritardo, fino a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- per la mancata effettuazione delle attività previste dall'art. 3 con le scadenze ivi indicate: euro 1.000,00 per ogni inadempienza;
- per il ritardo nell'attivazione dello sportello per l'utenza nel territorio comunale, di cui all'art. 13: euro 150,00 per ogni giorno di ritardo successivo al 30°giorno consecutivo dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- per ogni interruzione anche parziale del servizio: euro 200,00 per ogni giorno di interruzione;
- per ogni giorno di mancato preavviso di interruzione del servizio per sciopero del personale: euro 300,00;
- per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato tecnico, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi o di mancato rispetto di quanto indicato nella relazione allegata al preventivo in sede di affidamento: verrà applicata una penale di 500,00.

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti della Ditta affidataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la Ditta affidataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe e/o per eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato si procederà ai sensi dell'art. 121, comma 11, del D.Lgs.n. 36/2023.

Il pagamento della penalità da parte della Ditta affidataria dovrà avvenire mediante versamento, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della notifica, al Tesoriere Comunale del Comune di

Impruneta (FI), Banca codice IBAN:

In caso di mancato pagamento entro il termine suddetto, il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulle fatture non ancora liquidate.

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

Art. 19 - Risoluzione del contratto

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

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

- non aver iniziato il servizio entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato allestimento dell'ufficio/recapito decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio della decorrenza del contratto;
- mancato invio, entro il termine per il versamento, dell'invito al pagamento di cui all'art. 4.5;
- scioglimento, cessazione, fallimento del concessionario o apertura di altra procedura concorsuale;
- sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione, senza giusta causa;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi da ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di preventivo;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo e oggetto di specifica valutazione per l'affidamento, dopo la prima contestazione;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto.

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

Allo scopo il Comune diffida la Ditta a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente al servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio con la Ditta affidataria.

La Ditta deve immediatamente effettuare la consegna al Comune di tutti i beni conferiti, gli archivi informatici, nonché tutta la documentazione e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.

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

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

dell'Amministrazione Comunale di compensare l'eventuale credito della Ditta con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

Articolo 20 – Decadenza della concessione

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

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

Si applica quanto previsto all'articolo precedente per il caso di risoluzione.

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

Articolo 21 - Facoltà di recesso

1. Ai sensi dell'art. 1671 c.c. e dell'art. 189 D. Lgs. 36/2023, il Comune di Impruneta ha facoltà di recedere dal contratto per motivi di pubblico interesse a suo insindacabile giudizio, senza che per questo il Concessionario o chiunque altro possa vantare diritto o pretesa alcuna, se non quello di seguito sotto indicato.

2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al concessionario, da effettuarsi con raccomandata a mezzo P.E.C. e con un preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni naturali e consecutivi, decorsi i quali la stazione appaltante è sciolta da ogni vincolo.

3. Al concessionario spettano, a titolo di pieno saldo, il pagamento delle prestazioni eseguite fino a quel momento, i costi sostenuti o da sostenere in conseguenza del recesso, oltre ad un indennizzo pari al 5% degli utili previsti dal piano economico-finanziario dalla data del recesso alla scadenza della concessione. Null'altro è riconosciuto al concessionario, il quale non ha titolo per vantare diritto o pretesa alcuna.

Articolo 22 – Modifiche organizzative e vicende soggettive del concessionario

Il Concessionario si obbliga a comunicare tempestivamente all'Ente concedente ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa, dalla data di aggiudicazione e sino alla scadenza contrattuale.

Il Concessionario è inoltre tenuto a comunicare eventuali cessioni/affitti d'azienda o di ramo d'azienda, trasformazioni, fusioni e/o scissioni che dovessero intervenire dalla data di aggiudicazione e sino alla scadenza contrattuale.

Articolo 23 – Domicilio del concessionario

La ditta affidataria a tutti gli effetti di legge e del contratto elegge il proprio domicilio presso il Comune di Impruneta.

Articolo 24 – Responsabile unico del progetto

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è il Dott.ssa Francesca Pezzatini, e-mail f.pezzatini@comune.impruneta.fi.it, dipendente del Comune di Impruneta, Servizio Tributi e Personale.

Articolo 25 - Controversie

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

Disposizioni finali

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto dal presente Capitolato e dalla norme vigenti in materia.