



CITTÀ DI VEROLI

SETTORE 5/A B – Servizio: Vice Segreteria – Area Economico Finanziaria – Bilancio e Programmazione – Contabilità – Economato – Area Finanze – Ufficio Tributi - Patrimonio – Personale – Commercio – Polizia Amministrativa.

Responsabile: Dott.ssa Anna Caliciotti

Prov. di Frosinone - Piazza G. Mazzoli n. 2 - C.A.P. 03029 - Partita I.V.A. 00310280607 Codice Fiscale 80002670604

CAPITOLATO D'ONERI PER LA CONCESSIONE:

- DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE AD ECCEZIONE DELLE AFFISSIONI DI ONORANZE FUNEBRI AUTORIZZATE DAL COMUNE, FERMO RESTANDO L'ACCERTAMENTO DELLE AFFISSIONI ABUSIVE;
- DEL RECUPERO EVASIONE MEDIANTE ACCERTAMENTO TRIBUTARIO DELL'I.M.U. – TA.SI – TA.RI PER LE ANNUALITÀ ACCERTABILI
- DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE OLTRE ONERI DI RISCOSSIONE PREVISTI DALLA LEGGE 160/2019

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO

1. Il presente capitolato d'oneri regola i rapporti contrattuali relativi alla concessione:

- A. DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE AD ECCEZIONE DELLE AFFISSIONI DI ONORANZE FUNEBRI AUTORIZZATE DAL COMUNE, FERMO RESTANDO L'ACCERTAMENTO DELLE AFFISSIONI ABUSIVE;
- B. DEL RECUPERO EVASIONE MEDIANTE ACCERTAMENTO TRIBUTARIO DELL'I.M.U. – TA.SI – TA.RI PER LE ANNUALITÀ ACCERTABILI
- C. DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE OLTRE ONERI DI RISCOSSIONE PREVISTI DALLA LEGGE 160/2019

2. Con la presente concessione vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale nei termini per ciascun punto di seguito specificati:

- a) l'aggiudicatario sarà il soggetto legittimato alla emissione degli atti e all'attivazione di tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune che sono, conseguentemente, da intendersi trasferiti e/o delegati all'aggiudicatario per effetto dell'affidamento stessa;
- b) il Comune mantiene la titolarità del processo di direzione, programmazione, coordinamento e controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali di cui al presente affidamento.

3. Il Concessionario dovrà, inoltre, curare il contenzioso eventualmente derivante dall'attività data in concessione, dinanzi ai competenti organi giurisdizionali.

ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE - PROROGA TEMPORANEA - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

1. La concessione, unica ed inscindibile rispetto alle attività da dare in concessione con il presente capitolato d'oneri, avrà la durata di anni 3 (tre), con decorrenza dalla data indicata in fase di aggiudicazione. Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte

dell'Ente. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni. La proroga potrà essere di massimo 6 mesi e l'importo stimato è pari ad € 196.879,30 (iva esclusa). L'esercizio della facoltà di rinnovo è comunicato all'appaltatore almeno tre mesi prima della scadenza del contratto;

2. Scaduto il termine della concessione è fatto divieto all'Aggiudicatario di emettere nuovi atti e di effettuare le relative riscossioni. Vi è, tuttavia, l'obbligo per l'aggiudicatario di provvedere alla gestione e alla riscossione delle partite ancora in essere residue dalla gestione dei carichi oggetto della concessione.
3. L'Aggiudicatario, senza oneri per il Comune, dovrà restituire entro il termine massimo di 30 giorni dalla scadenza della concessione, al Comune tutti i bollettari, i registri, gli elenchi ed ogni altro documento previsto dalle vigenti disposizioni, nonché riconsegnare tutti gli impianti presi in consegna, compresi quelli di nuovo apporto in perfetto stato d'uso. Il Concessionario dovrà, comunque, nel predetto termine consegnare al Comune o al Concessionario subentrante:
 - a) l'archivio informatico dei contribuenti secondo il tracciato record indicato dal Comune e ogni dato/notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge;
 - b) gli avvisi di accertamento elaborati e non pagati, con il relativo elenco;
 - c) l'elenco dei ricorsi giurisdizionali pendenti e la relativa documentazione;
 - d) gli atti di riscossione coattiva insoluti per l'adozione dei necessari e conseguenti adempimenti;
 - e) l'elenco delle procedure esecutive ancora in corso.
4. In caso di inadempimento alle presenti prescrizioni, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

Tutte le attività oggetto della presente gara, saranno remunerate secondo le modalità di seguito specificate e non saranno previsti ulteriori corrispettivi e/o rimborsi oltre quelli previsti nel presente paragrafo.

A - CONCESSIONE DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE AD ECCEZIONE DELLE AFFISSIONI DI ONORANZE FUNEBRI AUTORIZZATE DAL COMUNE, FERMO RESTANDO L'ACCERTAMENTO DELLE AFFISSIONI ABUSIVE sarà corrisposto unicamente:

- un compenso di risultato in misura pari al 25% al lordo del ribasso offerto da applicare sugli importi effettivamente riscossi derivanti dai pagamenti effettuati dai contribuenti sulla base degli atti e provvedimenti emessi dalla ditta concessionaria, a titolo di imposta, interessi e sanzioni;

B - CONCESSIONE DEL RECUPERO EVASIONE MEDIANTE ACCERTAMENTO TRIBUTARIO DELL'I.M.U. – TA.SI – TA.RI PER LE ANNUALITÀ ACCERTABILI:

- un compenso di risultato in misura pari al 21% al lordo del ribasso offerto da applicare sugli importi effettivamente riscossi derivanti dai pagamenti effettuati dai contribuenti sulla base degli atti e provvedimenti emessi dalla ditta concessionaria, a titolo di imposta, interessi e sanzioni;

C - CONCESSIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE OLTRE ONERI DI RISCOSSIONE PREVISTI DALLA L. 160/2019;

- un compenso di risultato, stabilito in 5% al lordo del ribasso offerto, da applicare sugli importi effettivamente riscossi derivanti dai pagamenti effettuati dai contribuenti (prima dell'avvio delle procedure esecutive e cautelari), sulla base degli atti e provvedimenti emessi dalla ditta concessionaria, a titolo di imposta, interessi e sanzioni.

ART. 4 - REVISIONE CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo della concessione, determinato secondo le modalità sopra esposte, non sarà sottoposto a revisione annuale.
2. Il verificarsi di fatti non riconducibili al concessionario che incidono sull'equilibrio del piano economico finanziario può comportare la sua revisione da attuare mediante la rideterminazione delle condizioni di equilibrio. La revisione deve consentire la permanenza dei rischi trasferiti in capo all'operatore economico e delle condizioni di equilibrio economico finanziario relative al contratto. Ai fini della tutela della finanza pubblica strettamente connessa al mantenimento della

predetta allocazione dei rischi, nei casi di opere di interesse statale ovvero finanziate con contributo a carico dello Stato, la revisione è subordinata alla previa valutazione da parte del Nucleo di consulenza per l'attuazione delle linee guida per la regolazione dei servizi di pubblica utilità (NARS). Negli altri casi, è facoltà dell'amministrazione aggiudicatrice sottoporre la revisione alla previa valutazione del NARS. In caso di mancato accordo sul riequilibrio del piano economico finanziario, le parti possono recedere dal contratto. Al concessionario sono rimborsati gli importi di cui all'articolo 176, comma 4, lettere a) e b), ad esclusione degli oneri derivanti dallo scioglimento anticipato dei contratti di copertura del rischio di fluttuazione del tasso di interesse.

3. All'aggiudicatario si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 c. 1 del D.Lgs. 95/2012, conv. in L.135/2012. In particolare, se a seguito dell'aggiudicazione, venissero attivate convenzioni quadro da parte di Consip S.p.A. che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico per l'amministrazione, l'aggiudicatario si impegna all'adeguamento ai predetti corrispettivi, pena la risoluzione del contratto in essere.

ART. 5 – RISCOSSIONE

1. I versamenti inerenti i servizi in concessione dovranno essere effettuati dagli utenti/contribuenti direttamente sui conti correnti dedicati intestati al Comune;
2. Ai fini di una corretta gestione contabile, ad ogni entrata correlata al servizio gestito, dovrà essere dedicato un apposito codice del tributo da indicare su bollettino di conto corrente dedicato.
3. I conti correnti (postali o bancari) saranno attivati, se non già attivi, all'atto della sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi affidati in affidamento, in accordo con l'affidatario, da parte del Comune a proprie spese.
4. Il Concessionario è tenuto ad assicurare che il pagamento delle somme dovute dai contribuenti possa essere effettuato:
 - a) presso la Tesoreria del Comune;
 - b) tramite versamenti con F 24;
 - c) presso tutti i punti (supermercati, tabaccherie, pubblici esercizi) abilitati da Poste Italiane S.p.A.all'accettazione di Pago PA;
5. Il concessionario dovrà comunque uniformarsi alle nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti o a quelle per cui sarà obbligato per legge ad attivare con particolare riferimento alla piattaforma "PagoPA".
6. A favore del concessionario sarà attivato un collegamento informatico di sola interrogazione dei conti correnti attivati al fine di monitorare i versamenti effettuati dagli utenti/contribuenti.
7. Negli avvisi per i singoli servizi il concessionario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i bollettini (postali/bancari) per i versamenti con specificazione del codice tributo.
8. Il concessionario dovrà provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei versamenti e delle relative quietanze effettuati dai contribuenti/utenti risultanti dalle interrogazioni dei conti attivati, secondo le modalità disciplinate nell'articolo 38 del presente capitolato d'oneri.

ART. 6 - NORME SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. In attuazione degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136 del 13.8.2010, il concessionario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai servizi oggetto di affidamento.
2. Le parti danno atto che in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. si procederà alla immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 7 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

1. L'impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto alla data che sarà comunicata dal Comune.
2. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.
3. Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico del concessionario senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese qualsiasi imposta, tassa e diritto secondo le leggi vigenti.

ART. 8 - DIVIETO CESSIONE CONTRATTO E CONCESSIONE A TERZI

1. È vietata ogni forma di sub concessione, nonché la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea e/o parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale a titolo di risarcimento danni.
2. Il contratto ceduto in violazione della precedente disposizione è da ritenersi rescisso ope legis; non si considera cessione la semplice trasformazione della ragione sociale della ditta conseguente alla fusione o incorporazione in altra

società.

3. Possono essere date in affidamento a terzi a cura e spese del concessionario:
 - a) le attività di stampa e spedizione;
 - b) la manutenzione, sostituzione e rimozione degli impianti affissionistici.
4. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al comma 3 del presente articolo, potrà avvenire previa apposita comunicazione scritta dell'affidamento alla Amministrazione concedente. Alla comunicazione dovranno essere allegati i seguenti documenti: DURC in corso di validità, autocertificazione nella quale si dichiara di non essere nella situazione concernente i motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016. Il Comune, in ogni caso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, con atto motivato, può rifiutare la soluzione proposta.

ART. 9 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. L'Ente potrà, in corso di esecuzione del rapporto contrattuale, avvalersi del concessionario per lo svolgimento di attività similari e/o complementari, previa integrazione delle condizioni contrattuali e conseguente determinazione delle nuove obbligazioni operative, gestionali ed economiche.

ART. 10 - CLAUSOLA SOCIALE

Il Comune di Veroli, al fine di assicurare la continuità del servizio, promuovere la stabilità occupazionale e di salvaguardare i livelli occupazionali attualmente impegnati nell'attività oggetto del presente bando, intende avvalersi di quanto previsto dall'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 (clausole sociali del bando di gara e degli avvisi) in applicazione al C.C.N.L. di riferimento per lo specifico servizio richiesto.

Il Concessionario è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato e più precisamente n. 3 figure amministrative quinto livello del CCNL Settore Commercio per almeno 30 h. settimanali.

L'aggiudicatario si obbliga, per tutta la durata del contratto, ad applicare nei confronti del personale impiegato il C.C.N.L. di riferimento, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge alla data dell'offerta.

L'aggiudicatario è altresì tenuto all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del personale impiegato.

ART. 11 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, dovrà costituire una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da intermediari finanziari autorizzati ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.
2. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi previsti nella presente concessione e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto e prorogabile qualora l'operato fosse protratto oltre il periodo della concessione.
3. La fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa dovrà essere valida per l'intero periodo della concessione e contenere la dichiarazione con la quale l'istituto emittente si impegna ad effettuare il versamento dovuto al Comune entro 15 gg. dietro semplice richiesta del medesimo, senza né richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione, con esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art.1944, secondo comma, del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art. 1945 del Codice civile e della decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile.
4. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto di applicazioni di penali o per qualsiasi altra causa, il contraente dovrà provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 15 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta effettuata dal Comune, pena la risoluzione del contratto per inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

1. A far data dall'inizio della gestione, il concessionario assume l'intera responsabilità del servizio e subentra al Comune in tutti gli obblighi e diritti inerenti la gestione stessa.
2. Il Concessionario sarà responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio, sia a terzi sia al Comune, sollevando lo stesso da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile sia penale. Risponderà in ogni caso direttamente dei danni alle persone ed alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, qualunque ne sia la causa o la natura derivanti dalla propria attività di gestione, compreso il mancato servizio verso i committenti.
3. A garanzia dei predetti obblighi, il Concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre

una copertura assicurativa (anche di durata annuale rinnovabile) che tenga indenne l'Amministrazione della responsabilità civile verso terzi, per qualunque causa pendente dall'affidamento assunto.

4. Tale copertura assicurativa dovrà avere un massimale non inferiore a euro 1.000.000,00 per ogni sinistro e qualora l'aggiudicatario disponga di polizze, stipulate in precedenza, non conformi a quanto appena indicato, potrà ottemperare agli obblighi contrattuali corredando le medesime di apposita appendice dalla quale risulti che i massimali e le garanzie richieste si intendono vincolanti a favore del Comune.
5. Saranno comunque a carico del Concessionario tutte le spese derivanti da eventuali procedimenti giudiziari.

ART. 13 – MODALITÀ ATTUAZIONE DELLA CONCESSIONE

1. Le attività oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e non possono essere sospesi o abbandonati, salvo quanto contemplato dall'art. 1218 del Codice Civile.
2. Il Concessionario deve provvedere ad organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato d'oneri, 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.
3. I servizi oggetto della presente concessione dovranno essere svolti con assoluta regolarità e puntualità e il Concessionario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale.
4. Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della società concessionaria alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali previsti per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla citata Società, il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza.
5. Il Concessionario dovrà gestire i servizi dati in concessione con sistemi informatici compatibili con i sistemi in uso al Comune di Veroli ed idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i regolamenti comunali, al fine di consentire una immediata consultazione e rapida rendicontazione, a favore dei dipendenti dell'Ente, sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali. Inoltre il concessionario garantisce l'implementazione della banca dati con le informazioni che l'Ente ritiene di dover trasmettere al concessionario stesso.
6. Le attività oggetto della concessione dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente le forme degli atti ed 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.
7. Il concessionario dovrà adeguare il proprio comportamento al rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, dovrà rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che il concessionario dovrà improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata.
8. Tutto il lavoro svolto durante la validità del contratto dovrà essere fornito al comune di Veroli sia in formato editabile che non e comunque compatibile con i sistemi informatici in uso presso l'ente. In particolare tutte le banche dati costituite durante la validità del contratto dovranno essere messe a disposizione sia in formato editabile che non, e comunque compatibile con i sistemi informatici in uso presso l'ente, entro 30 gg dalla fine del contratto.

ART. 14 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

1. Non sono consentite interruzioni dei servizi dati in concessione. In casi particolari, tuttavia, possono essere tollerate le seguenti interruzioni temporanee del normale servizio fatta salva in ogni caso la messa in atto di soluzioni alternative:
 - a) **Interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale del Concessionario.** In caso di sciopero dei dipendenti dell'impresa, deve comunque essere garantita la continuità del servizio. A tal fine potranno essere concordate tra Concessionario e Comune, particolari situazioni organizzative come la riduzione dell'orario di apertura dello sportello.
 - b) **Interruzione temporanea del servizio per guasti.** Al verificarsi di interruzioni temporanee del servizio per guasti agli impianti e alle strutture tecnico/informatiche, potranno essere concordate tra Concessionario e Comune, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative nel caso in cui l'interruzione superi le 48 ore;
 - c) **Interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore.** Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque

fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo del Concessionario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato d'oneri. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse e disordini civili.

ART. 15 - RECESSO

1. Per gravi e giustificati motivi, anche in relazione ad importanti modifiche normative e/o organizzative dell'ente concedente, quest'ultimo ed il concessionario potranno recedere dal contratto, con preavviso scritto da comunicare all'altra parte almeno tre mesi prima della data del recesso.
2. Il recesso da parte del Comune comporterà per il medesimo il pagamento al concessionario delle eventuali prestazioni eseguite.
3. Il recesso del concessionario comporterà l'escussione della cauzione da parte dell'Amministrazione Comunale nel caso in cui il medesimo non adempia ad alcuna delle obbligazioni previste nel presente capitolato d'oneri.

ART. 16 – DECADENZA

1. Il Concessionario incorre nella decadenza dalla concessione in tutti i casi previsti all'art 176 del D.Lgs. 50/2016 nonché in tutti i casi previsti dall' art. 13 del D.M. n. 289/2000 e precisamente:
 - cancellazione dall'albo;
 - mancato inizio del servizio alla data fissata;
 - inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
 - mancata prestazione o adeguamento della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
 - gravi abusi o irregolarità nella gestione.
2. Il Concessionario incorrerà in decadenza anche in tutte le ipotesi previste per la cancellazione dall'albo, come previsto dall'art. 11 del DM. 289/2000;
3. In caso di decadenza il Concessionario decaduto cessa con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento, dalla conduzione del servizio e non può esercitare alcun potere in ordine alle procedure di riscossione. A tal fine il Comune diffida il concessionario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio affidato e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il concessionario.
4. Ferma restando la scelta del Comune di continuare direttamente la gestione del servizio in concessione, la decadenza fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare i servizi in concessione all'impresa che segue immediatamente nella graduatoria, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta. In caso di rifiuto di quest'ultima ad accettare la concessione, il Comune può procedere con lo scorrimento della graduatoria fino ad accettazione di una delle imprese. In caso di esaurimento della graduatoria senza alcun esito positivo, il Comune potrà procedere alla concessione ai sensi della legislazione vigente.
5. Sono a carico dell'impresa inadempiente le maggiori spese che il Comune dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente tra quelli in gara o altrimenti scelto.
6. L'esecuzione in danno, disciplinato all'art. 18 del presente capitolato d'oneri, non esime l'impresa da eventuali responsabilità civili.
7. In caso di decadenza, infine, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione definitiva, e ne darà comunicazione all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), nonché all'Autorità preposta alla tenuta dell'Albo dei concessionari di cui al Dm n. 289/2000.

ART. 17 – CAUSE DI RISOLUZIONE

1. Costituiscono condizioni di risoluzione anticipata del contratto:
 - a) l'emersione di ipotesi di corruzione e di concussione;
 - b) la mancata comunicazione della ditta concessionaria all'Ente del tentativo di concussione subito risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'Amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione;
 - c) gli accordi corruttivi tra l'impresa aggiudicataria ed il soggetto aggiudicatore;
 - d) la messa in liquidazione e/o altre procedure concorsuali o altri casi di cessione dell'attività del concessionario;

- e) la cessione del contratto e sub concessione;
 - f) la violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - g) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e la mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi locali;
 - h) l'applicazione di penali di valore complessivo superiore al 20% dell'importo contrattuale;
 - i) il mancato rispetto ovvero la ripetuta negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui all'art. 19 del presente capitolato d'oneri;
 - j) la sospensione o l'interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui all'art. 19 del presente capitolato d'oneri.
 - k) Nei casi di mancato rispetto del disposto di cui all'art. 13, comma 5, del presente capitolato.
2. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere da a) ad h), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile.
 3. Nei casi di cui alle precedenti lettere da i) ed k) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora il concessionario non provveda, entro e non oltre il termine di cinque giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche a mezzo pec), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.

ART. 18 - ESECUZIONE IN DANNO

1. In caso di grave inadempienza sia parziale che totale, degli obblighi derivanti dal presente capitolato d'oneri ovvero, dichiarata la decadenza per uno dei motivi di cui al precedente art. 16, il Comune oltre alle facoltà previste nel comma 4 del citato articolo 16, può addebitare i costi diretti ed indiretti eventualmente derivati al Comune per l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso.
2. Il Comune potrà, altresì, procedere nei confronti del concessionario, alla determinazione dei danni sofferti, rivalendosi, secondo quanto prescritto nel successivo articolo 20 del presente capitolato d'oneri.
3. In caso di inadempienza, il Comune non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non correttamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

ART. 19 - PENALITÀ E MODALITÀ DI CONTESTAZIONE

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato d'oneri e dalle disposizioni di leggi vigenti, il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate al concessionario, applicherà sanzioni per un importo compreso fra un minimo di € 100,00 (euro cento/00) ed un massimo di € 2.000,00 (euro duemila/00) per ogni mancanza accertata su singoli procedimenti, fatta salva la facoltà, per i casi più gravi o in caso di recidiva, di risolvere di diritto il contratto, trattenendo la cauzione a titolo di risarcimento e fatto salvo ogni diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.
2. Premesso quanto disciplinato dal comma 1, si individuano le seguenti fattispecie soggette alle relative penali:
 - a) mancata presentazione del rendiconto contabile: il concessionario deve corrispondere una penale pari ad €. 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo;
 - b) mancata comunicazione ai Settori comunali competenti delle situazioni contabili delle entrate affidate alla riscossione coattiva: il concessionario deve corrispondere €. 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo;
 - c) mancato allestimento della sede operativa: penale pari al 20% della cauzione;
 - d) ritardo nella consegna di quanto previsto nell'art. 13, comma 5, del presente capitolato d'oneri: penale di €. 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo;
 - e) affissioni protratte oltre i tre giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - f) affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo: il concessionario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;

- g) affissione di manifesti senza timbro a calendario: il concessionario deve corrispondere €. 100,00 (euro cento/00) per ogni manifesto;
 - h) ritardo nella fornitura e installazione degli impianti per affissioni offerti in sede di gara: applicazione di una penale di € 200,00 (euro duecento/00) per ogni giorno di ritardo;
 - i) mancata messa a disposizione dei contribuenti di un sito, di un numero di telefono attivo nei giorni lavorativi del comune (salvo i giorni festivi), di un numero di fax, di una casella di posta elettronica e PEC: applicazione di una penale di euro 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di mancata messa a disposizione di ciascuno di tali strumenti.
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata, la penale verrà determinata dal Funzionario comunale preposto, nei limiti di cui al precedente comma 1, dell'articolo in oggetto.
 4. Le contestazioni di cui al presente articolo, saranno notificate al concessionario a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) o, Raccomandata A/R o tramite Messo Comunale. Il concessionario, potrà rispondere entro 15 (quindici) giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, potrà procedere all'applicazione delle penali.
 5. Il pagamento della penale deve avvenire entro giorni 10 (dieci) decorrenti da apposita richiesta, a seguito della conclusione della procedura di contestazione di cui al comma 4 del presente articolo.
 6. Qualora il concessionario non proceda al pagamento, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata dallo stesso di cui all'art. 11 del presente capitolato d'oneri. Il concessionario dovrà procedere al suo ripristino ai sensi del richiamato articolo.
 7. Le contestazioni vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. n. 289 del 2000.

ART. 20 - RIFUSIONE DI DANNI E RIMBORSI SPESE

1. Per ottenere la rifusione di eventuali danni subiti, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della ditta stessa per le prestazioni già eseguite, ovvero, in mancanza, sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente integrata.

Art. 21 – MODALITA' DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Qualora, nel corso della concessione, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria.
2. Ogni controversia che non potrà essere definita direttamente fra la società concessionaria e l'Amministrazione Comunale, sarà deferita alla giurisdizione ordinaria competente, salvo che la controversia non attenga a profili amministrativi della concessione.
3. In caso di diffusi reclami o controversie dei cittadini utenti nei confronti del concessionario, dovrà essere adottato un percorso di composizione stragiudiziale delle controversie tra concessionario e cittadini utenti con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative sul territorio.
4. Per tutte le controversie giudiziarie derivanti dal contratto è esclusivamente competente il Tribunale di Frosinone. E' formalmente escluso l'arbitrato.

ART. 22 – INCARICO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, il concessionario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che eventualmente saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività riguardanti la presente concessione e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione della stessa, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per tutta la durata della concessione oggetto del presente capitolato d'oneri, nonché indefinitamente dopo tale scadenza, il concessionario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che comunque collaborano all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

3. Il concessionario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 23 – VIGILANZA

1. Nella gestione del servizio il concessionario opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. Inoltre, prima della emissione degli atti verso i contribuenti, il concessionario dovrà sottoporre gli stessi al controllo del Comune di Veroli, ai fini dell'esercizio del diritto/dovere di vigilanza.
2. L'Ufficio Tributi del Comune è tenuto a curare i rapporti con il concessionario, svolgendo la funzione di indirizzo, sovrintendendo alla gestione, nonché vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamentari e di capitolato d'onori.
3. L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni per far fronte ad esigenze di ufficio.

ART. 24 – GESTIONE ORDINARIA CANONE UNICO PATRIMONIALE

1. Il concessionario dovrà curare le seguenti attività inerenti il Canone Unico Patrimoniale:
 - a) acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
 - b) consegna al domicilio del contribuente, non oltre trenta giorni antecedenti la scadenza, di un avviso di pagamento del canone su iniziative pubblicitarie di durata superiore all'anno;
 - c) procedere agli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e recapitare gli avvisi al nuovo indirizzo/nominativo;
 - d) riscossione del canone sia annuale che giornaliero;
 - e) istruttoria delle richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con specifico riferimento ai rimborsi, agli sgravi, alle istanze di autotutela ed in relazione al rispetto della disciplina in materia di deflazione del contenzioso.
2. Il concessionario dovrà curare le seguenti attività inerenti le pubbliche affissioni:
 - a) tenere aggiornata la mappa generale recante l'indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione;
 - b) assumere continue iniziative atte alla repressione dell'abusivismo, coerentemente al progetto presentato in sede di gara;
 - c) curare la defissione del materiale abusivamente affisso e la corrispondente riscossione dei relativi diritti e provvedere altresì alla copertura dei manifesti scaduti;
 - d) curare la ricezione dei manifesti, inclusa la materiale affissione degli stessi.
 - e) affiggere tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, con applicazione, nei casi ricorrano i motivi di cui all'art. 22, comma 9 D.Lgs. 507/1993, delle maggiorazioni previste, di spettanza dell'affidatario;
 - f) verificare che nessun manifesto sia affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico;
 - g) rimuovere i manifesti scaduti ovvero provvedere alla loro copertura con manifesti nuovi o con fogli di carta che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto;
 - h) affiggere, a titolo gratuito, per conto del Comune, i manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale, e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune o dallo stesso patrocinate.
3. Il concessionario, dovrà curare le seguenti attività inerenti l'occupazione di suolo:

- a) acquisizione di tutte le dichiarazioni ed istanze presentate dagli interessati;
 - b) acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
 - c) consegna al domicilio del contribuente, non oltre trenta giorni antecedenti la scadenza, di un avviso di pagamento per le occupazioni di durata superiore all'anno;
 - d) procedere agli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e recapitare gli avvisi al nuovo indirizzo/nominativo;
 - e) riscossione del canone sia annuale che giornaliero;
 - f) istruttoria delle richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con specifico riferimento ai rimborsi, agli sgravi, alle istanze di autotutela ed in relazione al rispetto della disciplina in materia di deflazione del contenzioso.
4. Le affissioni di manifesti comunali devono essere eseguite di regola negli impianti riservati alle affissioni istituzionali. Soltanto dopo aver esaurito gli impianti riservati alle affissioni istituzionali, tali manifesti potranno essere affissi negli altri impianti.
 5. Le richieste di affissioni dovranno essere eseguite con la massima sollecitudine possibile, secondo le norme di legge e/o regolamentari vigenti e saranno effettuate negli appositi spazi esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune, con esclusione delle affissioni funebri, a cura delle Agenzie funebri negli spazi prestabiliti. Spetterà al concessionario l'accertamento delle affissioni funebri non autorizzate dal Comune.
 6. Le affissioni dovranno essere eseguite, esclusivamente attraverso il personale da questi incaricato, negli appositi spazi ed impianti ubicati nel territorio comunale.
 7. Le affissioni commissionate dall'utenza dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento e l'eseguita affissione.
 8. I reclami degli utenti, riguardanti le affissioni, si riterranno validi solo dal giorno in cui verranno prodotti e non saranno presi in considerazione se presentati dopo la scadenza del periodo della commissione.
 9. Il concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio, per la pubblica consultazione, le tariffe applicate, l'elenco degli spazi destinati alle pubbliche affissioni con l'indicazione delle categorie alle quali detti spazi appartengono ed il registro cronologico delle commissioni.

Art. 25 - IMPIANTI AFFISSIONISTICI

1. Il concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di consegna del servizio affidato e sarà tenuto a revisionare e provvedere alla perfetta manutenzione di tutti gli impianti e attrezzature esistenti, destinati alle pubbliche affissioni, in conformità al contesto locale, all'estetica e al decoro della città, nonché a rimuovere e sostituire gli impianti inservibili, difettosi o deteriorati, per tutto il corso dell'affidamento ogni qualvolta si presenti la necessità;
2. Il concessionario risponde per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli impianti, derivanti da cattiva manutenzione.
3. Il concessionario è tenuto ad inviare al Comune, annualmente, una relazione in ordine allo stato effettivo degli impianti complessivamente gestiti, corredata dagli interventi effettuati.
4. Gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, nuova installazione di impianti, nonché eventuali canoni dovuti ai proprietari per la collocazione di impianti murali, sono a totale carico del concessionario.
5. Gli impianti al termine del rapporto di concessione, passeranno al Comune, senza che al concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione verrà attestato dal Comune, previa verifica in contraddittorio con il concessionario.
6. Il Comune potrà disporre, con motivazione, la rimozione e la ricollocazione di impianti delle pubbliche affissioni e il concessionario avrà l'obbligo di provvedervi a proprie spese.

ART. 26 – DISPOSIZIONI COMUNI ALLA ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CANONE UNICO PATRIMONIALE

1. Il concessionario, per le prestazioni descritte nei precedenti articoli, organizzerà, a propria cura e spese, tutte le attività finalizzate al censimento sul territorio degli impianti pubblicitari installati, pubblici e privati e delle insegne, delle

affissioni, delle occupazioni di suolo pubblico sia permanenti che temporanee.

2. Per ogni situazione anomala e non conforme riscontrata, quali esposizioni pubblicitarie abusive o infedeli, occupazioni di suolo pubblico abusive o difformi con quanto autorizzato, il concessionario emetterà a carico del trasgressore apposito avviso di accertamento. Per le affissioni abusive, oltre ad emettere apposito avviso di accertamento, procederà alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente.
3. Il concessionario provvederà, inoltre, all'accertamento del canone unico patrimoniale, sulla base delle verifiche delle denunce e dei pagamenti effettuati, provvedendo ad emettere appositi avvisi di accertamento, nel rispetto dei termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, nonché a curare la gestione delle attività finalizzate al recupero coattivo delle entrate in argomento.
4. Il concessionario dovrà tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di inizio della concessione e farsi carico anche di tutte le attività pendenti. Dovrà, inoltre, acquisire e verificare la lista di carico del precedente affidatario ovvero del Comune, debitamente aggiornata, per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari periodici.
5. Il concessionario dovrà curare:
 - a) la produzione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento ordinari per i tributi in oggetto, con oneri a suo esclusivo carico
 - b) le procedure di postalizzazione e/o di notifica;
 - c) l'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni per ciascun contribuente;
 - d) gli sgravi, le rateazioni, le sospensioni, le revoche, i rimborsi e ogni altra operazione gestionale;
 - e) l'acquisizione periodica dei flussi di incasso, della riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi ordinari e della rendicontazione degli incassi;
 - f) la produzione, anche in formato elettronico/digitale, compatibile con le esigenze degli uffici, dell'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari.
6. In caso di mancato recapito delle comunicazioni di pagamento, il concessionario è tenuto a garantire al contribuente la possibilità di ritirare il suo avviso di pagamento ordinario con allegati bollettini di pagamento recandosi al proprio sportello.
7. Ciascun avviso di pagamento ordinario dovrà avere le seguenti caratteristiche: fronte-retro di almeno tre pagine con allegati uno o più bollettini Pago PA (a seconda del numero di rate) di conto corrente postale, premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza del versamento. Ogni avviso di pagamento, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo, e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
8. Il concessionario non potrà esentare alcuno dalle imposte o diritti dovuti, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente e tassativamente stabiliti dalla legge e dal regolamento comunale.
9. Il concessionario dovrà:
 - a) attenersi alle norme legislative ed ai decreti emanati dal Ministero delle Finanze in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione del servizio in concessione, nonché per le modalità di riscossione del tributo;
 - b) essere provvisto a sua cura e spese di tutti gli stampati, i registri, i bollettari ed ogni altro materiale che sia necessario all'espletamento delle attività. Al riguardo, si precisa che è esclusa ogni possibilità di richiesta di rimborso spese ai contribuenti se non nei casi espressamente previsti dalla legge;
 - c) per ogni riscossione, rilasciare al contribuente specifica quietanza;
 - d) prima di utilizzare i bollettari, farli vidimare e bollare dal Comune nei modi di legge. Della consegna dei bollettari sarà tenuto apposito registro di carico e scarico. Il concessionario conserva i bollettari delle riscossioni e li esibisce ad ogni richiesta del Comune per i necessari controlli.

ART. 27 - RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PRELIMINARE DELLA CONSISTENZA DELLE BANCHE DATI RELATIVE AL TRIBUTO CANONE UNICO PATRIMONIALE

1. Il concessionario si impegna a effettuare entro i primi 4 mesi dall'inizio dell'affidamento una ricognizione straordinaria dei cespiti assoggettati al Canone Unico Patrimoniale al fine di verificare la corrispondenza tra la banca dati esistente e la situazione effettiva riscontrata sul territorio e di conseguenza a bonificare l'archivio. La verifica andrà trasferita su

supporto informatico anche mediante georeferenziazione. Tale attività evidenzierà situazioni di evasione che saranno oggetto poi di accertamento da parte del concessionario.

2. Dell'esito di tale ricognizione dovrà essere data comunicazione al Comune attraverso apposita relazione.

ART. 28 – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IN AMBITO IMU, TASI E TARI

1. L'attività del concessionario è finalizzata, nel rispetto dei termini e modi di legge, a garantire l'attività di accertamento e alla conseguente riscossione, per le annualità non ancora prescritte:
 - a) dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D. Lgs. n. 23/2011 ed alla legge n. 147/2013;
 - b) della Tasi di cui alla legge n. 147/2013;
 - c) della Tari di cui alla legge n. 147/2013.
2. Il concessionario ha l'obbligo di fornire entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di consegna del servizio un primo elenco degli avvisi di accertamento elaborati, completo della documentazione giustificativa, anche tramite tracciati informatici compatibili, al fine di consentire all'ufficio tributi di procedere alla vigilanza di cui all'art. 23 del presente capitolato d'oneri:
3. Il concessionario avrà il compito di procedere a tutte le verifiche volte, nel pieno rispetto delle normative vigenti, all'emersione dell'evasione ed elusione fiscale, relativamente alle annualità non ancora prescritte. Si occuperà dell'individuazione dei soggetti evasori ed elusori, dei relativi cespiti non denunciati o non correttamente denunciati. Spetta, inoltre, al concessionario, il compito di predisporre gli eventuali avvisi di accertamento e di procedere a proprie spese alla loro notificazione.
4. Il concessionario deve effettuare le predette attività sotto la vigilanza, con particolare riguardo:
 - a) alla verifica dei versamenti eseguiti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
 - b) al riscontro con gli archivi catastali ed anagrafici, della correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
 - c) alla identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della legge finanziaria 2005;
 - d) alla gestione e alla verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente e sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto della presente concessione;
 - e) alla interpolazione, bonifica ed integrazione dei dati disponibili, anche mediante la predisposizione di questionari, ovvero, nelle medesime modalità, alla richiesta di convocazione dei contribuenti, nonché con eventuali controlli sul territorio;
 - f) alla ricerca e al controllo delle aree fabbricabili;
 - g) alla elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dal Comune;
 - h) all'acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione;
 - i) alla messa a disposizione dei dati necessari alla gestione, da parte dell'ufficio tributi, delle istanze di accertamento con adesione presentate al Comune;
 - j) alla produzione, stampa e, dopo i controlli all'adozione degli atti amministrativi di cui ai precedenti punti 2 e 3, dell'articolo in esame, alla notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento, nel caso di non formalizzazione di altre procedure deflattive; Tali avvisi devono indicare gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto, le sanzioni applicate, gli interessi, le spese di notifica, i termini e le modalità per la presentazione del ricorso, l'ubicazione dell'ufficio, il numero di telefono, la casella di posta elettronica, il nominativo del responsabile del procedimento e quello della privacy e, deve essere allegato un documento di pagamento che oltre ai dati identificativi del contribuente, contenga anche i codici tributo, l'importo dovuto e l'annualità cui si riferisce. L'avviso di

accertamento deve contenere la motivazione con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che lo hanno determinato;

- k) all'acquisizione dei flussi di versamento provenienti da poste Italiane o tesoreria comunale o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'ente;
 - l) all'acquisizione periodica a scadenze concordate con l'ente, delle comunicazioni di insoluto relative ai pagamenti e alla predisposizione delle eventuali azioni di recupero;
 - m) all'effettuazione della riconciliazione dei pagamenti, con le posizioni presenti in banca dati;
 - n) all'acquisizione, con periodicità almeno mensile e comunque concordata con l'ente, dei flussi informativi e contabili degli eventuali versamenti eseguiti con modello di pagamento unificato provenienti dall'Agenzia delle Entrate;
 - o) alla rendicontazione delle riscossioni acquisite, secondo le modalità indicate all'art. 5 del presente capitolato d'oneri;
 - p) all'assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
 - q) alla predisposizione, degli atti di annullamento totale o parziale per gli accertamenti emessi, con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
 - r) alla gestione di tutte le attività di front office e di back office, nonché di call center inerenti le attività di accertamento verso i contribuenti e verso il Comune;
 - s) di dare esecuzione alle attività finalizzate al recupero coattivo nel caso in cui gli avvisi di accertamento non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.
 - t) alla messa a disposizione dei dati necessari alla gestione da parte dell'ufficio tributi, degli istituti deflattivi previsti dalla legge.
 - u) alla costituzione in giudizio nei casi di contenzioso con i contribuenti a cura e spese del concessionario, anche nel caso in cui l'Ente comunale chiamato in giudizio resti contumace.
 - v) alla messa a disposizione di ogni ulteriore dato necessario all'ufficio tributi per la corretta gestione di quanto non previsto nei precedenti punti, in applicazione delle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.
5. Il concessionario è obbligato alla redazione e trasmissione al responsabile dell'ufficio tributi, entro 10 giorni dalla scadenza di ciascun esercizio finanziario, di una relazione concernente i risultati conseguiti e i dati sullo stato della riscossione.

ART. 29 - MODALITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE COMUNALI

1. La riscossione coattiva delle entrate comunali comprende sia la fase di emissione e notifica dell'ingiunzione fiscale e/o dell'accertamento esecutivo sia la fase cautelare ed esecutiva per i crediti relativi.
2. Il concessionario dovrà provvedere al recupero delle somme non rimosse dal Comune applicando la procedura dell'ingiunzione di cui al R.D. 630/1910 e, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II del DPR 602/1973 e dell'accertamento esecutivo di cui alla L. 160/2019.
3. La riscossione coattiva del credito, sia di natura tributaria che di natura extra-tributaria e patrimoniale, dovrà avvenire compatibilmente con la normativa statale di settore e regolamentare stabilita dal Comune e il concessionario dovrà porre in essere tutte le attività cautelari e coercitive previste dal DPR 602/1972.
4. Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, per gli atti emessi e notificati entro i termini di scadenza della concessione, nonché a curare a proprie spese tutto il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione dinanzi ai competenti organi giurisdizionali, anche nel caso in cui l'Ente comunale chiamato in giudizio resti contumace.
5. Il concessionario dovrà gestire e predisporre sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, nonché permettere l'estrapolazione di dati statistici. I programmi informativi

dovranno, quindi, essere idonei a soddisfare le esigenze del Comune. Inoltre, la banca dati risultante dovrà essere realizzata con l'utilizzo di software idoneo a consentire il controllo incrociato delle posizioni contributive ai fini delle operazioni di liquidazione e di accertamento.

6. Il concessionario dovrà curare l'istruttoria dei rimborsi delle somme versate in eccedenza dai contribuenti.
7. Il concessionario deve conservare i carichi delle entrate affidate, gli elenchi dei contribuenti morosi e gli atti della gestione per i 10 (dieci) anni successivi all'avvenuta riscossione ed è tenuto a trasmettere, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune, detti atti al medesimo al fine di consentire il controllo di merito sull'attività di riscossione.
8. Il concessionario è obbligato alla redazione e trasmissione al responsabile dell'Ufficio Tributi, entro 10 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, di una relazione concernente i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, in formato data base relazionale, evidenziando le partite inesigibili con relativa motivazione e le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione nonché il relativo servizio a favore dei cittadini
9. Il concessionario su richiesta dei diversi servizi del Comune dovrà inoltre fornire, per ogni singola entrata affidata, la situazione aggiornata, con specifica indicazione del carico originario, delle somme riscosse, delle somme discaricate e/o sgravate, di quelle ancora da riscuotere, delle sospensioni e delle dilazioni, degli interessi e competenze maturate in relazione allo stato della riscossione.
10. Resta, ad ogni modo, l'obbligo per il Comune di garantire l'accesso esterno da parte:
 - a) Del concessionario ai dati della contabilità delle riscossioni sui singoli conti correnti dedicati per la sola visualizzazione e la stampa delle posizioni debitorie, inoltre il concessionario dovrà fornire ai contribuenti tutte le informazioni necessarie per verificare la propria posizione.

ART. 30 – MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DELLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO E/O DELL'ACCERTAMENTO ESECUTIVO

1. Il concessionario dovrà garantire:
 - a) l'emissione dell'ingiunzione di pagamento o dell'avviso di presa in carico in caso di accertamento esecutivo, predisponendo un unico atto nel caso in cui il debitore sia destinatario di più partite della stessa natura, la quale dovrà contenere una nota informativa che indichi i presupposti e le ragioni della riscossione, i relativi codice tributo, i responsabili dell'iscrizione a ruolo e della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione del contribuente, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso la quale è possibile un riesame dell'atto ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto, nonché contenere, in allegato, un documento di pagamento a mezzo del quale eseguire il versamento;
 - b) la notifica degli atti entro sessanta giorni dalla data di ricevimento del flusso informatico da parte dei competenti uffici comunali, salvo termini più brevi nel caso in cui si incorra nel pericolo di prescrizione. In tal caso, la notifica dovrà essere eseguita entro il termine prescrizione;
 - c) nuove notifiche degli atti nel caso in cui sia necessario per garantire la riscossione del credito anche a causa del mancato esito positivo di quella precedentemente eseguita;
 - d) la rateizzazione ovvero la sospensione delle somme dovute, con le modalità prescritte da Leggi e Regolamenti comunali;
 - e) una analisi di esigibilità del credito ai fini dell'attivazione di tutte le procedure di riscossione coattiva dicui al D.P.R. n. 602/1973;
 - f) lo scarico, totale o parziale, delle quote per le quali non è riuscito ad effettuare la riscossione, indicando le attività poste in essere, entro 1 (un) anno dalla consegna delle stesse, nonché allegando tutta la documentazione comprovante la loro inesigibilità ai fini della presentazione delle domande di discarico.
2. Per quanto qui non espressamente disciplinato si rimanda alle vigenti norme ordinarie e speciali che qui siintendono integralmente riportate.

ART. 31 – DISCARICO E INESIGIBILITA' DEGLI ATTI DI RISCOSSIONE COATTIVA

1. Il Comune procede al controllo delle quote poste in discarico, totale o parziale, dal concessionario entro 6 (sei) mesi dalla loro presentazione, previo esame delle attività poste in essere ai sensi del presente articolo e di tutta la documentazione presentata.
2. Nell'ipotesi di inesigibilità totale o parziale del tributo, per cause non imputabili al concessionario, allo stesso spetta il rimborso delle spese esecutive.

3. Costituisce causa di perdita del diritto al discarico ogni comportamento tenuto dal concessionario nell'attività di riscossione, che si configuri come non corretto adempimento relativo alla esecuzione della attività di riscossione a dal quale discende l'inesigibilità totale e/o parziale del tributo e, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) il mancato e/o la non corretta notifica, imputabile al concessionario, dell'ingiunzione di pagamento o dell'accertamento esecutivo, entro i termini decadenziali e prescrizionali previsti dalle vigenti norme civilistiche e speciali;
 - b) il mancato svolgimento dell'azione esecutiva su tutti i beni del contribuente, la cui esistenza, al momento del pignoramento, risultava dal sistema informativo del Ministero delle Finanze, a meno che i beni pignorati non fossero di valore pari al doppio del credito iscritto a ruolo, nonché sui nuovi beni la cui esistenza è stata comunicata dal competente Servizio del Comune.
4. Nel caso in cui la mancata riscossione, totale o parziale, delle entrate affidate derivi dalla condotta colpevole tenuta dal concessionario, questo è tenuto a versare al Comune, entro 10 giorni dalla notifica della richiesta risarcitoria dell'Ente, l'intero importo iscritto negli elenchi dei contribuenti morosi maggiorato degli interessi legali decorrenti dal termine ultimo previsto per la notifica al contribuente dell'atto della riscossione, oltre alla totalità delle spese eventualmente già rimborsate dal Comune al affidatario.
5. Per ogni singola posizione debitoria, in caso di inesigibilità delle ingiunzioni già emesse dal Comune, il concessionario, entro 10 giorni dal termine delle procedure di verifica effettuate, dovrà produrre dal Comune dichiarazione di inesigibilità del credito. Tale attività dovrà iniziare e dovrà concludersi nel più breve tempo possibile, in relazione alle attività da compiere. La tempistica dovrà essere concordata e fissata con il Comune.

ART. 32 – GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCURSUALI E DI LIQUIDAZIONE

1. In qualsiasi fase della riscossione, il concessionario deve monitorare le posizioni contributive a rischio per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.
2. Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, il concessionario deve:
 - a) darne comunicazione all'Ente entro 10 (dieci) giorni dalla notizia;
 - b) verificare la posizione tributaria del contribuente;
 - c) attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero del credito;
 - d) predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo ecc.) necessari nel corso delle procedure, e inviarli via PEC al curatore.
3. Il concessionario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

ART. 33 – RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA

1. Il concessionario dovrà attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune concordando con quest'ultimo le diverse modalità e i tempi di realizzazione, da rendere comunque operativo entro 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di consegna dei servizi concessi.
2. Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'evasione tributaria, il concessionario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi con applicazione delle sanzioni e degli interessi previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti.

ART. 34 – GESTIONE E RENDICONTAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI EMESSI

1. La gestione dei flussi di riscossione è affidata al concessionario che provvederà ad elaborare i dati degli incassi ai fini della loro gestione e rendicontazione.
2. Il concessionario deve consentire all'Ente:
 - a) di visualizzare in qualsiasi momento, la posizione del contribuente/utente, ovvero, per ciascuna lista di carico i dati relativi alla situazione generale e dettagliata degli avvisi ed ingiunzioni di pagamento emesse e delle procedure di recupero coattivo intraprese;
 - b) riservare un canale di collegamento al quale il comune può accedere per segnalare e/o comunicare dati e richieste in relazione agli atti emessi e da emettere per ciascuna posizione del contribuente/utente;
3. Il concessionario deve, altresì, rispondere alle richieste di informazioni degli uffici comunali responsabili delle entrate concesse e fornire loro e all'ufficio ragioneria una specifica rendicontazione relativa alle riscossioni avvenute nel mese precedente predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto della presente concessione, con l'indicazione del

nome, cognome, codice fiscale del soggetto, della tipologia di entrata, dell'importo lordo riscosso nel mese di riferimento, del compenso spettante, e delle somme recuperate nei confronti dei contribuenti mediante l'accesso a loro riservato di sola interrogazione sui conti correnti dedicati intestati al Comune.

4. Il concessionario presenta il rendiconto generale della gestione riferita al periodo d'imposta chiusosi al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 35 – ANALISI E STATISTICHE

1. Il concessionario dovrà consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni per singole fattispecie imponibili o categorie di contribuenti/utenti, nonché in relazione alle singole liste di carico affidate.

2. Tali informazioni dovranno essere esportabili in formato Excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

ART. 36 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa riguardante l'attività svolta, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine di presentazione. Nel caso di documentazione cartacea la stessa va trasformata in documento informatico conforme all'originale secondo quanto stabilito dal c.a.d. (dlgs 82/2005) e dalla normativa di attuazione. Tutti i documenti sia cartacei che informatici vanno messi a disposizione del comune e resi consultabili secondo gli strumenti informatici in uso
2. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal concessionario, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale con l'obiettivo di creare il Fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente.
3. Al termine di ciascun esercizio finanziario, entro i successivi 10 giorni, il concessionario è tenuto a fornire all'ente le banche dati di tutti i servizi gestiti in affidamento, senza pretendere alcun corrispettivo, in formato digitale ovvero in file Excel.

ART. 37 – RIMBORSI RICONOSCIUTI AL CONCESSIONARIO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA

1. Le spese postali e le spese di notifica, per gli avvisi, le comunicazioni e gli atti diretti ai contribuenti finalizzati alla riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, sono a carico del concessionario, con facoltà per quest'ultimo di recuperarle dai soggetti destinatari, senza ulteriori aggravii. Le predette spese, non potranno essere addebitate al Comune neanche in caso di discarico per inesigibilità.
2. Tutte le spese per gli atti procedurali e quant'altro necessari giuridicamente per il recupero coattivo del credito comunale, per tutti i servizi dati in concessione, verranno addebitate al contribuente moroso ed integralmente rimborsate al concessionario, una volta recuperate; tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dal concessionario e non potranno comunque superare il massimale previsto dal D. M. 21 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. 6 febbraio 2001, fatte salve eventuali modifiche di legge.
3. In caso di riscossione parziale del credito ovvero di rateizzazione del medesimo, per lo svolgimento del servizio concesso, il Comune riconoscerà al concessionario quanto previsto al comma precedente del presente articolo in proporzione all'importo effettivamente riscosso.
4. In caso di mancata riscossione del credito, il Comune non riconoscerà al concessionario nessun corrispettivo o rimborso spese.
5. In caso di mancata o parziale riscossione delle somme dovute, il concessionario dovrà fornire debita dichiarazione attestante la inesigibilità totale o parziale del credito.
6. In caso di errore esclusivamente imputabile al concessionario sui presupposti che hanno determinato l'azione di recupero nei confronti del contribuente, l'importo erroneamente incassato e da rimborsare al contribuente non entrerà nella determinazione del relativo aggio. Qualora l'Ente avesse già provveduto alla liquidazione dell'aggio, si provvederà al recupero dello stesso nelle successive liquidazioni.
7. Nessun altro corrispettivo o rimborso di spesa, oltre a quelli indicati nei commi precedenti, potrà essere richiesto in alcun modo e sotto qualsiasi forma ai debitori o al Comune e si esclude altresì ogni altro corrispettivo o rimborso spese non espressamente previsti dal presente capitolato d'oneri.

ART. 38 - PAGAMENTI

1. Il concessionario alleggerà dettagliata rendicontazione dei versamenti effettuati da parte dei contribuenti-utenti alle fatture che emetterà nei confronti del Comune al fine della dimostrazione dei corrispettivi richiesti. Il comune si riserva di fare tutte le indagini per verificare l'operato del concessionario.
2. La fatturazione dovrà essere elettronica.
3. Le fatture dovranno essere trimestrali ed essere divise le diverse prestazioni oggetto di concessione e contenere il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura e riportare il CIG.
4. Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni a partire dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica del DURC.
5. Per il rimborso delle spese di cui all'art. 37 del presente capitolato d'oneri, esclusivamente riferibili a procedure concluse, il concessionario emetterà fattura elettronica trimestrale. L'importo dovuto sarà liquidato solo se il Comune riterrà congruamente motivata e documentata la dichiarazione di inesigibilità e, se del caso, compiendo le detrazioni per somme eventualmente dovute al concessionario per penalità o a qualsiasi altro titolo in dipendenza del contratto.

ART. 39 - DOMICILIO DEL CONCESSIONARIO E COSTITUZIONE DELL'UFFICIO

1. Il concessionario è tenuto ad aprire un ufficio, nel territorio comunale, per lo svolgimento del servizio affidato entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.
2. L'ufficio deve essere aperto all'interno del centro storico del comune.
3. L'apertura minima al pubblico richiesta per l'ufficio è quella prevista per gli uffici comunali e, in particolar modo, per l'ufficio tributi e comunque non può essere inferiore a 30 h settimanali. L'ufficio dovrà essere aperto dal lunedì al venerdì con almeno due ore pomeridiane nei giorni di martedì e giovedì.
4. In conformità a quanto disposto dall'art. 10 del presente capitolato, l'ufficio dovrà essere dotato del seguente personale:
 - 3 figure amministrative di cui al relativo CCNL quinto livello del Settore Commercio per almeno 30 h settimanali;
5. Il concessionario è tenuto ad indicare un responsabile di zona di riferimento per l'Ente.
6. L'ufficio dovrà essere dotato di linea telefonica e 2 postazioni hardware con il software dedicato per lo svolgimento del servizio.
7. L'ufficio dovrà essere funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche, dei servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, posta elettronica, anche certificata, scanner) e dei collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in concessione che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con i servizi del Comune.
8. Il concessionario dovrà garantire il servizio di pubbliche affissioni per almeno 3 volte alla settimana.
9. Il concessionario dovrà garantire il funzionamento di una linea telefonica dedicata per i giorni di apertura degli uffici, rispettandone gli orari.
10. Salvo quanto disciplinato dall'articolo 14 del presente capitolato d'oneri, eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, dovranno sempre essere preventivamente concordate con il Comune e, conseguentemente, ne dovrà essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza.
11. Sarà comunque oggetto di valutazione l'organizzazione dell'organico presentata in sede di offerta.
12. Il concessionario dovrà osservare per tutta la durata del rapporto concessorio, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro, assolvendone tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari.
13. Il concessionario si obbliga in particolare:
 - a) ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi Settore Commercio ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento della concessione, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni;
 - b) fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il concessionario anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità della concessione;
 - c) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari

vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché alla disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese.

14. In particolare, il concessionario si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal Contratto, le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.
15. Le attività contrattuali da svolgersi presso le sedi dell'Amministrazione Comunale dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici, secondo le indicazioni date dal Comune.
16. Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze del concessionario in ordine al versamento delle retribuzioni correnti ed oneri accessori dovuti in favore del personale addetto al servizio dato in concessione, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà al concessionario il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale è tenuto a procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Nel caso in cui non adempia entro il suddetto termine, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.
17. Il personale del concessionario dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento. Lo stesso personale dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Comune e agli ordini impartiti dal concessionario.
18. Il concessionario è sempre responsabile civilmente e penalmente 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, il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.
19. L'Ente ha facoltà di richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione dei dipendenti preposti con altri facenti parte del personale del concessionario.
20. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, il concessionario dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento deidipendenti pubblici.
21. Il concessionario è tenuto a designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni.
22. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi precedenti dovranno essere comunicate al Comune alla data di consegna dei servizi oggetto della presente concessione e, in caso di loro sostituzione, entro e non oltre 8 giorni dalla medesima.
23. Il concessionario è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune, nella persona del Responsabile Anticorruzione, e agli organi di competenza i tentativi di concussione da parte di Dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.
24. Il concessionario dovrà garantire un'adeguata formazione professionale di tutti i soggetti operativi che dovranno mantenere un contegno rispettoso nei confronti della cittadinanza: tutto il personale impegnato nel progetto è tenuto all'osservanza del Codice in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n°196.
25. Dell'operato del personale sarà comunque responsabile il concessionario, esclusi i comportamenti dolosi.

ART. 40 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a consegnare al concessionario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo che risulti necessaria all'attività del concessionario su supporto informatico se disponibile.
2. L'Ente si impegna inoltre a fornire al concessionario, le necessarie informazioni contenute nelle banche dati di Enti esterni che siano di supporto alle operazioni di gestione e di controllo dei servizi affidati in concessione.
3. Il Comune si impegna altresì a cooperare con il concessionario adottando tempestivamente tutti i provvedimenti ed assumere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze, in relazione al contenuto del presente capitolato d'onori, al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente l'esecuzione della concessione. L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:
 - a) nel mettere a disposizione del concessionario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni al Comune, necessari o anche solo utili all'esecuzione delle diverse attività oggetto della presente concessione;
 - b) nell'attivarsi rispetto sia alle Amministrazioni dello Stato, che ad enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione di dati, planimetrie, cartografie ed altre informazioni utili per lo svolgimento dei servizi;
 - c) nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare tempestivamente il concessionario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali.

ART. 41 - RINVIO

1. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato d'oneri.
2. Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.
3. Nessuna clausola contrattuale, in contrasto al presente capitolato avrà efficacia se non deliberata dal competente Organo comunale, previa comunicazione scritta al concessionario che potrà chiedere la revisione delle condizioni di contratto.
4. Le presenti norme, che sono parte essenziale della concessione, dovranno essere controfirmate in ogni pagina per accettazione, e di concerto con il capitolato d'oneri dovrà essere allegato ai documenti di gara.
5. Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'oneri si rinvia alle disposizioni vigenti.
6. In caso di adozione di disposizioni legislative di disciplina di riordino dell'attività di accertamento e riscossione delle entrate locali, si procederà all'automatico adeguamento delle disposizioni del presente capitolato ovvero, in caso di palese contrarietà a disposizioni imperative ed inderogabili, alla rivisitazione contrattuale delle disposizioni o del capitolato contrastanti.

Veroli, 30 Giugno 2023

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL
COMUNE DI VEROLI

(Dott.ssa Anna Caliciotti)