

AVVISO

A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 187 C. 1 DEL D.LGS. 36/2023 PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO CUI AFFIDARE IN CONCESSIONE PER 3 ANNI (PIU' EVENTUALI ANNI DUE OLTRE A EVENTUALE PROROGA TECNICA DI SEI MESI) IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)

ART. 1 - STAZIONE APPALTANTE

Comune di Arena Po - Piazza Vittorio Emanuele n.14 Arena Po – Servizio Tributi

C.F./P.IVA: 84000500185 - 01029130182

Telefono: 0385270005 – fax 0385/70580

sito internet: www.comune.arenapo.pv.it

email: segreteria@comunearenapo.it

tributi@comunearenapo.it

pec arenapo@postemailcertificata.it

ART. 2 - RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO

Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) è il la Rag. Silvia Emanuelli – Responsabile del Servizio Finanziario - Tributi - telefono: 0385/270005 int. 5

e.mail tributi@comunearenapo.it

ART. 3 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il servizio ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.) e canone mercatale, come dettagliato nel Capitolato allegato al presente avviso. *Il Capitolato dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante per accettazione.*

ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà la durata di anni tre (trentasei mesi) - con opzione di rinnovo di ulteriori due anni (ventiquattro mesi) oltre a eventuale proroga tecnica di sei mesi. La decorrenza è prevista dal 01.07.2024. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

ART. 5 – VALORE STIMATO DELLA CONCESSIONE – PIANO FINANZIARIO

1) Il corrispettivo del servizio è determinato

a) dall'aggio (oltre IVA) offerto dalla ditta in sede di gara per l'attività oggetto del presente affidamento, stimato dal Comune di Arena Po come di seguito indicato:

incasso effettivo anno 2023: € 34.410,02 suddiviso in

- canone pubblicità e pubbliche affissioni € 19.269,00
- canone suolo pubblico € 15.141,02

Durata della concessione anni tre (3): importo stimato Euro 103.230,06 x 20% (aggio posto a base d'asta - soggetto a ribasso) Euro 20.646,01

Durata quinquennale (tre anni più eventuali due anni): importo stimato Euro 172.050,10 x 20% aggio posto a base d'asta - soggetto a ribasso) Euro 34.410,02

Durata quinquennale (tre anni più eventuali due anni) oltre a eventuale proroga tecnica di sei mesi: importo stimato Euro 189.255,11 x 20% aggio posto a base d'asta - soggetto a ribasso) Euro 37.851,02

Si evidenzia che il gettito annuo stimato potrà essere aumentato dal Concessionario a fronte di una capillare e puntuale attività di accertamento e riscossione.

Trattandosi di stima gli importi previsti nel valore stimato della concessione potrebbero subire modifiche nel corso del periodo d'affidamento; non potranno essere formulate richieste di compensi aggiuntivi qualora non venisse raggiunto l'importo complessivo presunto indicato.

2) L'aggio posto a base d'asta, soggetto a ribasso, non potrà essere superiore al **20,00 % (venti %)** su tutti gli importi riscossi derivanti dalla gestione delle entrate oggetto del presente appalto.

ART. 6 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente manifestazione di interesse i soggetti di cui all'art. 65 del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), per i quali non operino le cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Codice stesso.

Le circostanze di cui all'art. 94 del Codice sono cause di esclusione automatica.

La sussistenza delle circostanze di cui all'art. 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

Sono, altresì, esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'Amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

Ai fini della partecipazione, si richiede, altresì, il possesso dei seguenti requisiti di ordine speciale:

REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA

- 1)** Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.
Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice.
- 2)** Iscrizione all'Albo dei soggetti privati abilitati a svolgere l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate degli Enti Locali, di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 446/1997.
- 3)** Aver svolto regolarmente, con buon esito, servizi analoghi a quello oggetto della presente procedura, in almeno 3 Enti di classe pari o superiore a quella del Comune di Arena Po.
- 4)** Dichiarazione di possesso di un portale web in grado di supportare la concessione di cui trattasi, che consenta ai contribuenti di accedere almeno alle seguenti informazioni/funzionalità: download della modulistica; possibilità di contatto e interazione tramite e-mail; aggiornamento normativo; informativa preliminare (numeri di telefono, fax, e-mail, nonché indirizzo dei recapiti e degli uffici di competenza, riferimenti per il versamento del dovuto) (art. 14 del capitolato).
- 5)** Essere in possesso di:
 - un indirizzo email cui i contribuenti possano inviare richieste;
 - un indirizzo PEC cui i contribuenti possano inviare richieste;
 - un numero telefonico cui i contribuenti si possano rivolgere;
 - un sito internet al quale i contribuenti possano accedere per avere le principali informazioni relative ai servizi oggetto della concessione.

In caso di mancato possesso il concessionario deve dichiarare, in sede di offerta, l'impegno a dotarsi dei canali di contatto previsti e a comunicarli al Comune di Arena Po prima dell'inizio del servizio, così come previsto dall'art. 13 del Capitolato.

ART. 7 – SUBAPPALTO

Il sub-affidamento del servizio o di cessione del contratto è vietato, tranne per quanto concerne le attività di stampa e spedizione degli avvisi di pagamento e di accertamento.

ART. 8 – CRITERI E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'individuazione del concessionario avverrà mediante procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 187 c. 1 del D. Lgs. n. 36/2023, mediante il criterio del prezzo più basso. Aggio a base d'asta 20% soggetto a ribasso: non sono ammesse offerte in aumento.

ART. 9 – MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

La procedura negoziata di cui al presente avviso, ai sensi dell'art. 187 c. 1 del D. Lgs. n. 36/2023, è espletata sulla piattaforma telematica Sintel di Aria S.p.A. di Regione Lombardia. Le offerte devono essere presentate unicamente sul portale SINTEL entro le ore 12.00 del giorno 22.06.2024.

Art. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) e del Codice della Privacy si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di concessione di servizi, o comunque raccolti dal Comune di Arena Po è finalizzato unicamente all'espletamento della presente procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.
Si rimanda all'informativa privacy allegata al presente avviso.

Art. 11 - PUBBLICITA'

Il presente avviso sarà diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Arena Po alla sezione "Amministrazione trasparente", "Bandi di gara e contratti".

Arena Po, li 06.06.2024

Il Responsabile Unico di Progetto
Rag. Silvia Emanuelli
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lg. 39/1993)

Informazioni circa il trattamento dei dati personali effettuato dal Comune di Arena Po

Il trattamento dei dati personali da Lei fornitoci sarà effettuato nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). Pertanto i dati personali:

- saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- saranno adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario al raggiungimento delle finalità sotto indicate;
- saranno esatti e, se necessario, aggiornati;
- saranno conservati correttamente e per un arco di tempo non superiore a quello consentito dalla Legge;
- saranno trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza.

Le forniamo di seguito alcune informazioni che riguardano il trattamento dei dati personali da Lei fornitoci per:

PROCEDURA NEGOZIATA - AI SENSI DELL'ART. 187 C. 1 DEL D.LGS. 36/2023 - PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (C.U.P.) PER 3 ANNI (PIU' EVENTUALI ANNI DUE OLTRE A EVENTUALE PROROGA TECNICA DI SEI MESI).

Titolare del Trattamento

Comune di Arena Po, P.zza Vittorio Emanuele, n.14

Tel: 0385-270005

PEC: arenapo@postemailcertificata.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il DPO è contattabile ai seguenti riferimenti:

Galli data service S.r.l.

Telefono: (+39) 0523-1865049

Email: info@gallidataservice.com

Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati

Il trattamento dei dati personali avverrà al solo scopo di esperire la procedura negoziata e aggiudicare il servizio.

Destinatari dei dati personali

I dati personali verranno trattati da altri uffici comunali quali:

- Ufficio Protocollo;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Tributi;
- Ufficio Tecnico;

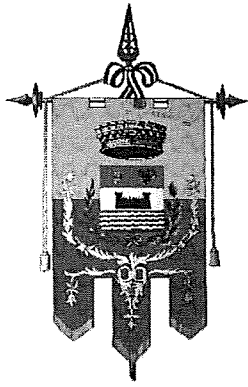
Nella procedura di gara i suoi dati verranno comunicati alle altre pubbliche amministrazioni al fine della verifica delle dichiarazioni rese in fase di gara.

I dati personali non verranno comunicati ad un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Il conferimento dei suoi dati al Comune di Arena Po non è obbligatorio ma è un requisito necessario per la partecipazione alla procedura negoziata.

Il mancato conferimento dei dati al Comune, il rifiuto a rispondere o la mancata acquisizione dei dati possono comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del procedimento amministrativo interessato.

Lei ha diritto di presentare un reclamo ad un'autorità di controllo e ha diritto di richiedere al Comune di Arena Po l'accesso ai suoi dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguarda o di opporsi al loro trattamento, secondo quanto stabilito negli artt. 15, 16, 17 e 18 del Regolamento UE 2016/679 nei limiti stabiliti dall'ordinamento degli Enti locali e dalla normativa vigente in materia.



COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

P. IVA 01029130182 – c.f. 84000500185

Tel. 0385/270005 – Fax. 0385/70580

e.mail ragioneria@comunearenapo.it pec arenapo@postemailcertificata.it

PROCEDURA NEGOZIATA - AI SENSI DELL'ART. 187 C. 1 DEL D.LGS. 36/2023 - PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (C.U.P.) PER 3 ANNI (PIU' EVENTUALI ANNI DUE OLTRE A EVENTUALE PROROGA TECNICA DI SEI MESI)

CAPITOLATO

CIG

TITOLO I
NORME GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La presente concessione ha per oggetto il servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale, come di seguito dettagliato:
 - a. la gestione del canone unico patrimoniale (canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria di cui alla legge 160/2019, articolo 1/commi 816 e seguenti) di competenza del Comune di Arena Po (relativo a pubblicità, affissioni ed occupazioni permanenti);
 - b. la gestione del canone unico patrimoniale (canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria di cui alla legge 160/2019, articolo 1/commi 816 e seguenti) di competenza del Comune di Arena Po (relativo alle occupazioni temporanee);
 - c. la gestione del canone mercatale (canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate di cui alla legge 160/2019, articolo 1/commi 837 e seguenti) di competenza del Comune di Arena Po;
 - d. l'attività di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale e della relativa banca dati degli utenti a libero accesso del Comune di Arena Po, per la consultazione.
2. Il Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.) può nominare uno o più Responsabili del procedimento per la fase di esecuzione.

ARTICOLO 2

DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha durata pari a tre anni (trentasei mesi) con opzione di rinnovo di ulteriori anni due (ventiquattro mesi) oltre a eventuale proroga tecnica di sei mesi. La decorrenza è prevista dal 01.07.2024. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

ARTICOLO 3

MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il concessionario deve nominare un proprio dipendente o amministratore quale funzionario responsabile delle entrate affidate in concessione, comunicandone il nominativo al Comune all'inizio della gestione del servizio ed ogni volta che esso subisce un mutamento.
2. Gli atti impositivi e della riscossione sono emessi e sottoscritti dal concessionario, che è l'unico responsabile del loro contenuto.
3. Con il contratto di cui al presente Capitolato il concessionario si assume l'intera responsabilità per la gestione dei servizi e per l'esercizio delle funzioni oggetto della concessione, subentrando al Comune in tutti gli obblighi e i diritti previsti dalle disposizioni vigenti. Il concessionario si avvale altresì dei poteri che le disposizioni vigenti riconoscono in capo al Comune, i quali si intendono trasferiti e/o delegati al concessionario per effetto del contratto stesso.
4. Il servizio è svolto dal concessionario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo al Comune la titolarità del potere di imposizione ed il controllo sul soggetto esterno. I servizi oggetto della concessione devono essere svolti conformemente alle leggi, ai regolamenti ed alle delibere tariffarie approvate dal Comune.
5. Il concessionario si obbliga ad agire nel rispetto della legge 241/1990 e del DPR 445/2000 e

- loro successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso, il Comune si riserva la facoltà di:
- a) approvare regolamenti a disciplina delle entrate oggetto della concessione;
 - b) approvare regolamenti e direttive relativi alla gestione della concessione;
 - c) effettuare l'interpretazione autentica dei propri regolamenti;
 - d) stabilire delle linee di condotta che il concessionario è tenuto a seguire.
6. Il concessionario è tenuto a conoscere ed applicare le riduzioni e le esenzioni stabilite dalla legge o dai regolamenti o dalle deliberazioni tariffarie.
 7. I servizi oggetto della concessione sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e per nessuna ragione possono essere abbandonati o sospesi.

ARTICOLO 4 CORRISPETTIVO

1. Per lo svolgimento delle attività oggetto della concessione il Comune riconosce al concessionario un aggio sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita, con esclusione di ogni altro corrispettivo.
2. La percentuale d'aggio, IVA esclusa, è offerta in sede di procedura d'appalto.
3. L'aggio è onnicomprensivo e si intende a retribuzione di tutti gli obblighi assunti, in corrispettivo di tutte le prestazioni da svolgere ed a compenso di qualsiasi spesa che il concessionario deve sostenere. È pertanto esclusa la corresponsione al concessionario di ogni ulteriore compenso o rimborso, con particolare riferimento agli oneri di riscossione pagati dai contribuenti o al rimborso delle spese addebitate negli atti, anche se riscosse.
4. Sono a carico del concessionario tutti i costi sostenuti per lo svolgimento del servizio oggetto della concessione, ivi inclusi i costi del personale, i costi vivi di produzione degli atti, le spese per le procedure cautelari, esecutive e relative a procedure concorsuali.
5. Il concessionario è tenuto ad emettere gli atti di propria competenza addebitando gli oneri e le spese che la legge consente di includere, ad esempio gli oneri di riscossione, le spese di notifica e le spese per le procedure esecutive. In caso di pagamento, tali somme sono introitate dal Comune ed assoggettate all'aggio percentuale.
6. In caso di modifiche alla disciplina legislativa o regolamentare delle entrate oggetto della concessione, o in caso di modifica delle tariffe, l'aggio rimane invariato, fatta salva la possibilità - ma non l'obbligo - di procedere a revisione delle condizioni contrattuali in caso di modifica dell'equilibrio economico/finanziario della concessione.

ARTICOLO 5 RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E FATTURAZIONE DEL CORRISPETTIVO

1. Entro venti giorni dalla fine di ogni trimestre solare il concessionario deve presentare al Comune un rendiconto riportante ogni somma riscossa nel trimestre di riferimento, corredata da ogni informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il rendiconto deve riportare: la tipologia di entrata, i dati del debitore, l'importo delle somme versate, le modalità di riscossione, la distinzione fra imposta / interessi / sanzioni / spese, ecc.
2. Il concessionario può fatturare il corrispettivo di sua competenza solo successivamente alla presentazione del rendiconto.
3. La fatturazione deve avvenire separatamente per ciascun conto corrente di riscossione delle somme oggetto dell'affidamento.

ARTICOLO 6 MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLE SOMME

1. Tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti e relativi alle somme oggetto della concessione devono affluire su conto corrente dedicato intestato al Comune di Arena Po.

2. È fatto divieto al concessionario di consentire pagamenti su conto corrente proprio o di terzi, di riscuotere in proprio, per cassa, le somme dovute.
3. Su richiesta del concessionario, il Comune autorizza lo stesso all'accesso telematico per la visualizzazione dei movimenti effettuati sui conti correnti di riscossione.

ARTICOLO 7

GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Il concessionario deve monitorare i pagamenti degli utenti ed associarli alle posizioni debitorie ed agli atti cui si riferiscono.
2. Nel caso in cui i mancati o errati abbinamenti degli incassi alle posizioni debitorie comportino l'invio di ulteriori atti agli utenti, il concessionario si fa carico degli oneri sostenuti, fatto salvo il caso in cui l'errore sia imputabile al contribuente.

ARTICOLO 8

GESTIONE DEI RIMBORSI

1. Nel caso in cui l'utente chieda il rimborso delle somme versate, il concessionario deve curare l'istruttoria della pratica e comunicargliene l'esito.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di rimborso, il concessionario deve comunicare al Comune nel più breve tempo possibile tutti i dati utili per l'effettuazione del rimborso stesso.
3. Il Comune provvede ad effettuare il rimborso nei termini di legge o di regolamento.
4. I rimborsi si considerano pagamenti negativi ed in quanto tali devono essere detratti dalle riscossioni effettuate in occasione della prima rendicontazione utile.

ARTICOLO 9

GESTIONE DELLE RATEAZIONI

1. Il concessionario è tenuto a conoscere la disciplina comunale in tema di rateazioni.
2. Quando il concessionario riceve una richiesta di rateazione è tenuto ad accettarla o respingerla a mezzo di un provvedimento espresso da adottare in forma scritta.
3. In caso di accettazione, il concessionario deve fornire all'utente un prospetto riportante l'importo rateizzato, la scadenza delle rate, l'importo delle stesse ed i modelli per procedere con l'effettuazione dei pagamenti.
4. Il concessionario deve attivare il procedimento di revoca del piano di rateazione in caso di decadenza del beneficio, in base a quanto definito dalle norme legislative e regolamentari vigenti. In tal caso, deve:
 - a) comunicare all'utente la revoca del piano di rateazione a mezzo di un provvedimento scritto, nel quale deve essere indicato l'importo residuo e deve essere allegato il modulo per provvedere al pagamento;
 - b) avviare la riscossione coattiva per il credito rimanente, qualora l'utente non provveda a saldare il debito.

ARTICOLO 10

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

1. Il concessionario è tenuto a gestire tutte le procedure di contenzioso relative ai propri atti.
2. Per gli atti di propria competenza, il concessionario è tenuto a stare in giudizio, a provvedere allo studio dell'atto propositivo del ricorso, alla verifica dell'iscrizione a ruolo della causa, a predisporre e depositare l'atto di costituzione ed eventuali successive memorie, nonché, più in generale, a compiere tutti gli adempimenti derivanti dall'instaurazione di un contenzioso.
3. Durante il contenzioso, il concessionario è tenuto ad avvalersi di professionisti qualificati.
4. Il concessionario può liberamente mediare, conciliare e transare con riferimento alle impugnazioni degli atti di propria competenza; egli è l'unico responsabile di quanto indicato negli atti di mediazione, conciliazione e transazione.

5. Il concessionario è l'unico responsabile di quanto indicato nei propri atti. Ne consegue che, in caso di soccombenza nel giudizio derivante o riferibile ad atti, comportamenti e/o regolamenti del Comune, è il concessionario stesso ad essere tenuto a cercare una mediazione, una conciliazione od una transazione, ovvero a valutare la possibilità di procedere a revoca o annullamento dei propri atti.
6. In ogni caso, il concessionario deve mantenere integralmente a proprio carico tutti gli oneri derivanti dal contenzioso. È quindi esclusa ogni rivalsa di qualsiasi costo nei confronti del Comune.
7. Il concessionario deve tenere informato il Comune in merito ad ogni contenzioso relativo ai propri atti.

ARTICOLO 11

BANCA DATI

1. Il concessionario è tenuto a gestire le attività oggetto della concessione a mezzo di una banca dati informatica. Il Comune ha facoltà di ottenere dal concessionario l'accesso ai propri sistemi informatici, anche al fine di effettuare verifiche sulle attività svolte e di effettuare in proprio attività di predisposizione di prospetti di rendicontazione.
2. Il concessionario è tenuto a conservare tutta la documentazione amministrativa o contabile relativa alla gestione del servizio (bollettari, dichiarazioni, accertamenti, ecc.) per tutta la durata della concessione e fino alla decorrenza dei relativi termini di prescrizione.

ARTICOLO 12

RENDICONTAZIONE

1. Il Comune ha facoltà di ottenere in qualsiasi momento report e prospetti riportanti tutti i dati utili a valutare l'attività svolta e da svolgere del concessionario, ivi inclusi:
 - a) prospetti riportanti tutte le partite consegnate, suddivise fra riscosse e dariscuotere;
 - b) prospetti riportanti tutti gli atti emessi dal concessionario;
 - c) prospetti riportanti tutte le attività cautelari ed esecutive svolte;
 - d) prospetti riportanti gli atti rateizzati, impugnati, scaricati, comunicati inesigibili.
2. Il concessionario è tenuto a rendere il conto dell'agente contabile nei casi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 13

GESTIONE DELL'UTENZA

1. Il concessionario deve dotarsi di:
 - a) un indirizzo email cui i contribuenti possano inviare richieste;
 - b) un indirizzo PEC cui i contribuenti possano inviare richieste;
 - c) un numero telefonico cui i contribuenti si possano rivolgere;
 - d) un sito internet al quale i contribuenti possano accedere per avere le principali informazioni relative ai servizi oggetto della concessione.
2. Tali canali di contatto devono essere comunicati al Comune all'inizio del servizio e devono essere comunicate tutte le variazioni successivamente intervenute.
3. Il concessionario, qualora se ne ravvisasse la necessità e previa richiesta del Comune di Arena Po, deve mettere a disposizione uno sportello fisico, all'uopo destinato in locali di proprietà comunale, presso cui i contribuenti si possano recare. L'apertura avrà cadenza periodica, in considerazione delle necessità riscontrate, preventivamente concordata con gli uffici comunali e comunicata all'utenza.
4. La modulistica necessaria per la gestione dei servizi di cui alla presente concessione deve essere predisposta dal concessionario e deve essere chiara e comprensibile. Il Comune si riserva la facoltà di fornire al concessionario della modulistica predisposta in proprio ovvero di suggerire modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 14

SPORTELLLO – PORTALE WEB

1. Il concessionario, qualora se ne ravvisasse la necessità e previa richiesta del Comune di Arena Po, deve mettere a disposizione uno sportello fisico, all'uopo destinato in locali di proprietà comunale, presso cui i contribuenti si possano recare. L'apertura avrà cadenza periodica, in considerazione delle necessità riscontrate, preventivamente concordata con gli uffici comunali e comunicata all'utenza.
2. Il Concessionario deve essere in possesso di un portale web in grado di supportare la concessione di cui trattasi, che consenta ai contribuenti di accedere almeno alle seguenti informazioni/funzionalità: download della modulistica; possibilità di contatto e interazione tramite e-mail; aggiornamento normativo; informativa preliminare (numeri di telefono, fax, e-mail, nonché indirizzo dei recapiti e degli uffici di competenza, riferimenti per il versamento del dovuto).

ARTICOLO 15

PERSONALE DIPENDENTE

1. Il concessionario è tenuto a organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari ad un esatto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente Capitolato.
2. Il concessionario è tenuto a garantire sempre la presenza di personale professionalmente adeguato al servizio, di sicura cortesia, riservatezza ed affidabilità e che evada le richieste degli utenti, fornendo tutte le informazioni in proprio possesso con la maggiore sollecitudine possibile.
3. Il personale deve agire in collegamento con gli altri "uffici" del concessionario o comunali, evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro ed acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni opportune per il disbrigo della pratica o necessarie per fornire la risposta all'utente.
4. Il personale del concessionario non deve assumere, in alcun modo, comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune e deve sempre agire nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del contribuente.
5. Tutto il personale addetto al servizio è tenuto ad attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, a quanto stabilito dal Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione adottato con DPR 62/2013 nonché al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po.
6. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario ed il proprio personale. Eventuali maggiori oneri per il personale derivanti, ad esempio, da variazioni ai CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO (CCNL) o da incrementi di organico restano ad esclusivo carico del concessionario. Il Concessionario è tenuto a rispettare le vigenti disposizioni legislative in materia di occupazione, corretta applicazione dei CCNL di categoria, pari opportunità e accesso al lavoro dei soggetti diversamente abili (Legge 68/1999 e successive modifiche e integrazioni).
7. Il concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
8. Il concessionario è tenuto a richiamare, sanzionare e - se necessario o richiesto per giustificato motivo - sostituire i propri dipendenti qualora il relativo comportamento incida sulla qualità e serietà del servizio. Il concessionario è tenuto a provvedere alle richieste del Comune entro e non oltre venti giorni, salvi comprovati ed eccezionali motivi che il concessionario ha l'onere di dimostrare e/o documentare a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/o del personale del Comune.
9. Il concessionario, all'inizio del servizio, deve trasmettere al Comune i dati identificativi del proprio personale incaricato per l'espletamento del servizio affidato dal Comune. Devono altresì essere comunicate tutte le variazioni successivamente intervenute.

ARTICOLO 16

CRITERI AMBIENTALI MINIMI

1. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 57 del D. Lgs. 36/2023, l'esecuzione della concessione deve avvenire in maniera conforme alle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei c.d. Criteri Ambientali minimi (CAM).
2. In considerazione del fatto che, alla data di redazione del presente Capitolato, non sono stati emanati Criteri Ambientali Minimi relativi all'oggetto proprio della presente concessione, il rispetto dei CAM potrà focalizzarsi, ad esempio, su quelli relativi a "Arredi per interni", "Carta", "Cartucce", "Stampanti". Per ottenere maggiori informazioni sui CAM vigenti è possibile consultare la pagina web: <https://gpp.mite.gov.it/CAM-vigenti>.

ARTICOLO 17

RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

1. Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio a terzi e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta. Sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.
2. Il concessionario è tenuto a stipulare con una compagnia di assicurazione idonea apposita polizza per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/O) con massimale per sinistro di almeno €50.000,00. La polizza può prevedere franchigie o riduzioni del massimale in casi particolari.
3. Resta ferma la responsabilità del concessionario riguardo il risarcimento di eventuali maggiori danni eccedenti i massimali di garanzia ovvero esclusi dalle condizioni contrattuali di polizza. Eventuali scoperti e franchigie devono comunque essere integralmente risarciti.
4. L'assicurazione deve coprire tutto il periodo di vigenza del contratto (oltre a eventuale periodo di rinnovo e/o proroga contrattuale) e deve essere mantenuta sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dallo stesso, coincidente la conclusione definitiva di tutte le procedure di riscossione.

ARTICOLO 18

OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si obbliga a comunicare al Concessionario eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano incidere sull'esecuzione del servizio ed a fornire qualsiasi ulteriore informazione utile al corretto e regolare espletamento del servizio.

ARTICOLO 19

DIRITTO DI RECESSO

1. Il Comune può recedere unilateralmente dal contratto in ogni tempo, per motivazioni di pubblico interesse e con preavviso di almeno un mese.
2. L'esercizio del diritto di recesso non ha effetto nei confronti delle prestazioni già eseguite e delle prestazioni loro corrispettive.
3. L'esercizio del diritto di recesso non comporta costi od oneri per la parte che lo esercita, ad eccezione di quelli obbligatori previsti dalla normativa vigente.
4. Ai sensi dell'articolo 190/comma 4/lettera c) del D. Lgs. 36/2023, l'esercizio da parte del Comune del diritto di recesso per pubblico interesse comporta la corresponsione al concessionario di un indennizzo a titolo di mancato guadagno. L'indennizzo è pari al 2% dell'utile del solo esercizio nel quale si esercita il recesso, così come determinato dal piano economico-finanziario fornito in sede di gara, ridotto in proporzione al tempo intercorrente tra il 1° gennaio e la data in cui il recesso produce i propri effetti.

ARTICOLO 20

RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

1. Il contratto si risolve per inadempimento se il concessionario:
 - a) viene cancellato dall'Albo nel quale deve essere obbligatoriamente iscritto;
 - b) non inizia il servizio alla data fissata;
 - c) non fornisce la documentazione obbligatoria in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - d) abbandona o comunque interrompe lo svolgimento del servizio per almeno 48 ore;
 - e) non adempie una qualsiasi obbligazione, dopo espresso sollecito;
 - f) entra nella fase della liquidazione o a suo carico si apre una procedura concorsuale o comunque cessa l'attività;
 - g) presenta plurime irregolarità contributive, rilevabili mediante la consultazione del DURC;
 - h) non osserva le norme di legge relative al personale dipendente o quelle relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - i) non presta la cauzione definitiva necessaria per l'effettuazione del servizio;
 - j) commette gravi violazioni delle norme del presente Capitolato, valutate come tali ad insindacabile giudizio del Comune;
 - k) commette gravi abusi o irregolarità nella gestione, valutati ad insindacabile giudizio del Comune.
2. La risoluzione si verifica solo previa diffida ad adempiere da parte del Comune, che deve essere inviata al massimo entro un anno dal verificarsi della relativa causa. Il Comune, al verificarsi di una causa di risoluzione, si riserva comunque la facoltà di non inviare la diffida, ad esempio in caso di lieve inadempimento.
3. La risoluzione del contratto per inadempimento:
 - a) non ha effetto nei confronti delle prestazioni già eseguite e delle prestazioni loro corrispettive;
 - b) non comporta alcun costo od onere per la parte che invia la diffida ad adempiere;
 - c) fa salvo in ogni caso il risarcimento del danno a carico del concessionario inadempiente.
4. In caso di risoluzione per inadempimento sono dovute le penali di cui al successivo articolo 23, oltre che il risarcimento del danno determinato in proporzione al danno emergente ed al lucro cessante causati al Comune.

ARTICOLO 21

MODIFICHE NORMATIVE, TARIFFARIE O REGOLAMENTARI

1. Nel caso in cui si verificassero modifiche normative, tariffarie o regolamentari, al Concessionario non è dovuto alcun indennizzo o risarcimento, intendendosi queste comprese nel rischio derivante dall'esercizio della concessione.
2. In particolare:
 - a) in caso di abolizione delle entrate oggetto della concessione o sostituzione delle stesse con trasferimenti erariali, al Concessionario non è dovuto l'aggio sui trasferimenti o sulle entrate abolite;
 - b) in caso di sospensione o stralcio o blocco delle azioni coattive o annullamento degli atti emessi disposti per legge o regolamento o comunque dal legislatore o dal Comune, al Concessionario non è dovuto alcun indennizzo.
3. Al verificarsi di una causa di revisione di cui all'articolo 192 del D.Lgs. 36/2023 il concessionario può procedere come stabilito dal citato articolo.

ARTICOLO 22

CESSAZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

1. In tutti i casi di cessazione anticipata del contratto (risoluzione, recesso unilaterale, sopravvenuta normativa, ecc.):

- a) è fatto salvo il risarcimento del maggiore danno al Comune;
- b) il concessionario non ha diritto ad alcun indennizzo o risarcimento dei danni;
- c) il Comune può impartire tutte le opportune disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio.

ARTICOLO 23 CLAUSOLA PENALE

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente Capitolato o dalle disposizioni vigenti, risultanti anche da rapporti dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al concessionario possono essere comminate penali di ammontare variabile da un minimo di € 50,00 (cinquanta/00) ad un massimo di € 500,00 (cinquecento/00), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dal Comune.
2. In caso di inadempimento, il Comune, qualora esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi o la riparazione dei danni causati, ha diritto di ottenere dal Concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri a carattere generale.
3. L'applicazione delle penalità deve essere preceduta da contestazione formale dell'inadempienza, alla quale il concessionario ha la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della contestazione medesima.
4. Se il concessionario non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni - a parere del Comune - non risultano valide, quest'ultimo procede con atto motivato ad irrogare le penalità.
5. L'ammontare della penalità deve essere versato entro sessanta giorni dall'irrogazione. In caso di inadempienza, il Comune procede mediante escussione della garanzia o a compensazione con le fatture emesse.
6. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela, ad esempio procedere con la risoluzione o il recesso unilaterale, e non preclude assolutamente la risarcibilità del danno ulteriore.

ARTICOLO 24 SALUTE E SICUREZZA

1. Il concessionario deve rispettare la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, non è necessaria la redazione del DUVRI, in quanto il Comune non ha la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge il servizio.

ARTICOLO 25 VIGILANZA E CONTROLLO

1. Il Comune si riserva il potere di procedere a mezzo di propri organi ad ogni forma di controllo e di esame delle attività del concessionario.
2. Il servizio è comunque esercitato sotto il controllo diretto del personale appartenente all'Ufficio Tributi, che può disporre verifiche ed ispezioni, nonché esaminare gli atti del concessionario per controllare l'andamento del servizio.

ARTICOLO 26 CONTROVERSIE

1. Le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune ed il concessionario saranno devolute al Foro di Pavia.

ARTICOLO 27 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa espresso rinvio alle leggi, ai regolamenti ed alle altre disposizioni vigenti.

ARTICOLO 28
TRATTAMENTO DEI DATI

1. L'affidamento del servizio comporta per il concessionario la nomina quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
2. Il concessionario deve pertanto mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale da garantire l'integrale rispetto della normativa in materia di dati personali e dati sensibili.

TITOLO II
LA GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE
MERCATALE

ARTICOLO 29
GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE MERCATALE

1. Il Concessionario si obbliga a:
 - a) inviare annualmente al domicilio dei contribuenti tenuti al pagamento del CUP o del canone mercatale un avviso corredato da apposito modulo precompilato per effettuare il pagamento, con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste dai regolamenti o da altra disposizione del Comune;
 - b) se necessario, prendere visione delle prescritte autorizzazioni o concessioni comunali prima di esigere il pagamento del CUP o del canone mercatale;
 - c) procedere all'attività di accertamento e/o recupero degli omessi versamenti del CUP o del canone mercatale, notificando formali avvisi nei modi e tempi previsti dalle disposizioni vigenti;
 - d) procedere all'attività di riscossione coattiva del CUP o del canone mercatale insoluti, secondo quanto stabilito dal Titolo IV del presente Capitolato.

ARTICOLO 30
RENDICONTAZIONE PERIODICA OBBLIGATORIA

1. Il concessionario deve fornire al Comune copia della banca dati dei contribuenti al termine di ogni esercizio, in formato xls o csv o altro concordato con il Comune.

ARTICOLO 31
SUBENTRO AL CONCESSIONARIO PRECEDENTE

1. Il concessionario, secondo le disposizioni eventualmente impartite dal Comune, subentra in tutte le attività svolte dal concessionario precedente, *con obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione, contenzioso compreso.*

ARTICOLO 32
GESTIONE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO PER OMESSA DENUNCIA

1. Il concessionario può svolgere attività di accertamento finalizzata all'individuazione dei soggetti che non hanno effettuato le denunce. Alle denunce sono equiparate le richieste di autorizzazione o concessione.
2. Il concessionario è tenuto ad effettuare l'attività di accertamento per omessa denuncia almeno una volta all'anno, fatta salva diversa indicazione del Comune.
3. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare in proprio l'attività di accertamento per omessa denuncia in particolari casi in cui lo ritiene opportuno. In tali casi al concessionario verranno fornite apposite indicazioni operative.

ARTICOLO 33

ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Allo scadere della concessione, ivi incluse le casistiche di cessazione anticipata del contratto, il concessionario:
 - a) su richiesta del Comune, si obbliga a restituire le banche dati in proprio possesso in formato Excel, cartaceo o in altro formato concordato tra le parti, in particolare la banca dati del CUP permanente e del canone mercatale;
 - b) su richiesta del Comune, si obbliga a curare il passaggio di consegne al concessionario subentrante o al Comune stesso, con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio;
 - c) su richiesta del Comune, deve trasferire al concessionario subentrante o al Comune stesso tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alle pratiche non ancora estinte (es. dichiarazioni, accertamenti, documenti emessi e non ancora saldati, ecc.), nonché redigere un prospetto riepilogativo delle stesse;
 - d) deve interrompere tutte le attività avviate e gli è fatto divieto di procedere con la riscossione di qualsiasi somma; ogni somma incassata a seguito della cessazione del contratto non è assoggettata all'aggio. *Resta salvo il fatto che il Comune possa espressamente autorizzare il concessionario a proseguire e portare a compimento le procedure già avviate: in tal caso, le relative riscossioni saranno assoggettate all'aggio percentuale ed il concessionario potrà procedere con l'emissione degli atti di accertamento o sanzionatori o di recupero coattivo anche successivamente al decorso del termine dell'affidamento.*
 - e) deve mettere a disposizione del Comune qualsiasi strumento atto all'individuazione dell'attività svolta e in fase di svolgimento (attività di cui alla lettera d del presente comma e di cui al precedente articolo 31).

TITOLO III

LA GESTIONE DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

ARTICOLO 34

GESTIONE DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Il concessionario si obbliga a:
 - a) calcolare il CUP dovuto per chi richiede le pubbliche affissioni, consegnando o inviando all'utente un apposito avviso e/o un apposito modulo per effettuare il pagamento;
 - b) eseguire le pubbliche affissioni richieste dagli utenti negli spazi a ciò predisposti, con le modalità indicate dalle disposizioni vigenti;
 - c) effettuare, a titolo gratuito, le pubbliche affissioni di materiali forniti direttamente dal Comune, anche se relativi ad eventi o attività non svolti direttamente da questo, oppure di manifesti la cui esposizione sia obbligatoria per legge o regolamento o comunque esenti dall'applicazione del CUP;
 - d) adottare i provvedimenti previsti dalle disposizioni vigenti relativamente alle affissioni abusive.

ARTICOLO 35

IMPIANTI DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

1. Il concessionario si obbliga a:
 - a) prendere in consegna gli impianti delle pubbliche affissioni esistenti ed a divenirne custode. Nel caso in cui rilevasse uno o più impianti manomessi o deteriorati, ne deve dare senza indugio segnalazione al Comune;
 - b) predisporre e tenere aggiornato un elenco degli impianti delle pubbliche affissioni;
 - c) rispondere dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti delle pubbliche

- affissioni affidati alla sua gestione;
- d) effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, provvedendo alla loro riparazione o sostituzione nel caso in cui risultassero assolutamente inadatti all'uso a cui sono destinati. Il concessionario è tenuto ad effettuare le opportune riparazioni o sostituzioni anche se i danneggiamenti fossero dovuti a caso fortuito o forza maggiore o fatto di terzi. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare manutenzioni o sostituzioni in proprio;
2. Gli impianti delle pubbliche affissioni sono e rimangono di proprietà del Comune, senza che il concessionario possa vantare alcun diritto reale su di essi.
3. In caso di eventuale installazione da parte del concessionario di quadri, cartelli, standardi o altro, questi si intendono acquisiti al patrimonio comunale, senza che al concessionario stesso spetti alcun compenso o indennità.
4. Allo scadere della concessione, ivi incluse le casistiche di cessazione anticipata del contratto, tutta l'impiantistica torna nella piena disponibilità del Comune ed il concessionario non può più effettuare affissioni o altre operazioni sugli impianti.

ARTICOLO 36

ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Allo scadere della concessione, ivi incluse le casistiche di cessazione anticipata del contratto, il concessionario:
- a) su richiesta del Comune, si obbliga a restituire le banche dati in proprio possesso in formato Excel, cartaceo o in altro formato concordato tra le parti;
- b) su richiesta del Comune, si obbliga a curare il passaggio di consegne al concessionario subentrante o al Comune stesso, con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio;
- c) su richiesta del Comune, deve trasferire al concessionario subentrante o al Comune stesso tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alle pratiche non ancora estinte (es. richieste di affissioni, ecc.), nonché redigere un prospetto riepilogativo delle stesse;
- d) deve interrompere tutte le attività avviate e gli è fatto divieto di procedere con la riscossione di qualsiasi somma; ogni somma incassata a seguito della cessazione del contratto non è assoggettata all'aggio. *Resta salvo il fatto che il Comune possa espressamente autorizzare il concessionario a proseguire e portare a compimento le procedure già avviate: in tal caso, le relative riscossioni saranno assoggettate all'aggio percentuale ed il concessionario potrà procedere con l'emissione degli atti di accertamento o sanzionatori o di recupero coattivo anche successivamente al decorso del termine dell'affidamento.*
- e) deve mettere a disposizione del Comune qualsiasi strumento atto all'individuazione dell'attività svolta e in fase di svolgimento (attività di cui alla lettera d del presente comma e di cui al precedente articolo 31).

TITOLO IV

LA RISCOSSIONE COATTIVA DEL CANONE UNICO INSOLUTO E DEL CANONE MERCATALE INSOLUTO

ARTICOLO 37

PRESA IN CARICO DELLE PARTITE ED ATTI CONSEGUENTI

1. Una volta constatato l'omesso versamento delle partite, il concessionario è tenuto ad avviare la riscossione coattiva delle stesse, procedendo con l'emissione degli atti conseguenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il concessionario è tenuto a verificare puntualmente che le notifiche dei propri atti siano state correttamente perfezionate, anche al fine di evitare che le partite divengano inesigibili.

ARTICOLO 38

GESTIONE DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA

1. Il concessionario è tenuto a valutare, sulla base di tutti gli strumenti e delle informazioni a disposizione, quali atti e interventi porre in essere nei confronti dei debitori, secondo criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, buona fede e correttezza in fase di esecuzione e garantendo il contenimento dei costi a fronte di quote inesigibili.
2. Il concessionario è tenuto a conoscere le disposizioni regolamenti del Comune di Arena Po in materia di riscossione coattiva delle entrate comunali.

ARTICOLO 39

RICERCA DEGLI EREDI

1. In caso di decesso dell'utente, il concessionario è tenuto ad effettuare apposite attività di ricerca dei nominativi degli eredi cui reintestare gli atti.
2. Nel caso in cui il concessionario non riscontri nelle banche dati a sua disposizione i nominativi degli eredi dell'utente, può procedere comunque con l'invio degli atti a nome dell'utente defunto, nell'ultimo domicilio conosciuto di questo.

ARTICOLO 40

GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Qualora il concessionario venga a conoscenza dell'esistenza di una procedura concorsuale a carico di un debitore, deve adottare tutte le attività necessarie per la migliore tutela del credito comunale.
2. Salva diversa comunicazione del Comune, il concessionario è tenuto al compimento delle attività previste dalla legge fallimentare e dalle altre disposizioni vigenti, ivi inclusa l'insinuazione al passivo.

ARTICOLO 41

DISCIPLINA DELLE COMUNICAZIONI DI INESIGIBILITÀ

1. Al termine delle operazioni di riscossione coattiva, il concessionario deve riconsegnare le partite insolute al Comune, presentando una comunicazione di inesigibilità.
2. La comunicazione deve contenere indicazione delle partite restituite e delle motivazioni per le quali si propone l'inesigibilità.
3. Decorsi tre anni dall'avvio della riscossione coattiva, il Comune si riserva il diritto di ottenere dal concessionario la comunicazione con riferimento a tali partite.
4. Decorsi novanta giorni dalla presentazione della comunicazione senza che il Comune abbia formulato rilievi, la stessa si considera accettata.
5. Con l'accettazione della comunicazione:
 - a) il concessionario è esonerato dal compiere ulteriori atti riferibili alle partite;
 - b) il concessionario non può più pretendere alcun compenso riferibile a tali partite ed eventuali pagamenti successivi non sono più assoggettati all'aggio.
6. Il Comune si riserva la facoltà di rifiutare la comunicazione di inesigibilità nel caso in cui si verifichi almeno una delle seguenti situazioni:
 - a) mancata notifica degli atti emessi dal concessionario entro il termine di prescrizione/decadenza;
 - b) nullità insanabile degli atti emessi dal concessionario;
 - c) mancata effettuazione delle azioni di recupero del credito, qualora obbligatorie;
 - d) in caso di inerzia del concessionario nonostante la segnalazione dell'esistenza di beni o diritti aggredibili;
 - e) mancata riscossione delle partite per fatto imputabile al concessionario.
7. In caso di rifiuto della comunicazione di inesigibilità, il concessionario è tenuto a proseguire con le azioni di riscossione coattiva; se egli non vi ottempera, oppure se la prosecuzione delle

azioni è impossibile (ad esempio per intervenuta decadenza), ciò costituisce inadempimento del concessionario.

8. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accettare la comunicazione di inesigibilità in tutti i casi nei quali, a proprio giudizio, la riscossione delle partite sia contraria ai principi di efficienza o economicità.
9. Il Comune si riserva la facoltà di consegnare le partite comunicate inesigibili ad altro soggetto abilitato.

ARTICOLO 42

ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Allo scadere della concessione, ivi incluse le casistiche di cessazione anticipata del contratto, il concessionario:
 - a) su richiesta del Comune, si obbliga a restituire le banche dati in proprio possesso in formato Excel, cartaceo o in altro formato concordato tra le parti;
 - b) su richiesta del Comune, si obbliga a curare il passaggio di consegne al concessionario subentrante o al Comune stesso, con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio;
 - c) su richiesta del Comune, deve trasferire al concessionario subentrante o al Comune stesso tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alle pratiche non ancora estinte (es. richieste di affissioni, ecc.), nonché redigere un prospetto riepilogativo delle stesse;
 - d) deve interrompere tutte le attività avviate e gli è fatto divieto di procedere con la riscossione di qualsiasi somma; ogni somma incassata a seguito della cessazione del contratto non è assoggettata all'aggio. *Resta salvo il fatto che il Comune possa espressamente autorizzare il concessionario a proseguire e portare a compimento le procedure già avviate: in tal caso, le relative riscossioni saranno assoggettate all'aggio percentuale ed il concessionario potrà procedere con l'emissione degli atti di accertamento o sanzionatori o di recupero coattivo anche successivamente al decorso del termine dell'affidamento.*
 - e) deve mettere a disposizione del Comune qualsiasi strumento atto all'individuazione dell'attività svolta e in fase di svolgimento (attività di cui alla lettera d del presente comma e di cui al precedente articolo 31).

TITOLO V

SUBAPPALTO e NORME DI RINVIO

ARTICOLO 53

1. Il sub-affidamento del servizio o di cessione del contratto è vietato, tranne per quanto concerne le attività di stampa e spedizione degli avvisi di pagamento e di accertamento.
2. Per quanto non previsto nel presente capitolato e negli atti di gara si rimanda alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.