



COMUNE di RECOARO TERME

Provincia di Vicenza

Settore 2 - Servizi Finanziari

e-mail: ragioneria@comune.recoaroterme.vi.it
pec: segreteria.comune.recoaroterme.vi@pecveneto.it

SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI COMUNALI PER IL PERIODO 01/09/2023 - 31/12/2024 C.I.G.: Z523B65248

FOGLIO D'ONERI-SCRITTURA PRIVATA

DA RESTITUIRE FIRMATO PER PRESA VISIONE

L'anno duemilaventitre il giorno _____ del mese di _____, nella sede municipale di Recoaro Terme di via Roma n. 10;

TRA I SIGNORI

Anna Busellato, nata a Valdagno (Vi) il 03/04/1985, Responsabile del Settore 2 "Servizi Finanziari", la quale agisce in nome e per conto del Comune di Recoaro Terme (C.F. 00192560241) con sede in via Roma n. 10 di Recoaro Terme (Vi) ivi per la carica domiciliata, a ciò abilitato dall'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dal decreto del Sindaco n. 15 - prot. n. 10606 del 26/07/2022 che nel prosieguo verrà chiamato per brevità Comune;

E

_____, nat_ a _____ () il _____ e residente a _____ () in via _____ n. __, (C.F. _____), che interviene nel presente atto in qualità di _____ giusto atto di procura Rep. n. _____ Racc. n. _____, inoltrato al Comune con comunicazione pec giunta al protocollo comunale n. _____/_____) della società _____, con sede legale a _____ () in via _____ n. _____ - C.F. _____ - Partita I.V.A. _____, che nel prosieguo verrà chiamato per brevità Affidatario.

Premesso che:

- il Consiglio comunale con propria delibera n. 18 del 26/04/2023 ha espresso l'indirizzo per esternalizzazione della gestione delle funzioni relative alla coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali comunali, incaricando il Responsabile dei Servizi Finanziari ad adottare i conseguenti atti;
- con prot. n. 7840 del 31/05/2023 è stato pubblicato un avviso pubblico di indagine di mercato aperta per individuare gli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento diretto mediante la procedura "confronto di preventivi" presente nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), e ciò come consentito dall'art. 1 c. 2 lett. a) del D.L. n. 76/2020 come convertito con L. n. 120/2020,
- al termine della procedura, con determina n. ____ del _____ il servizio in argomento è stato affidato alla soc. _____ sopra identificata alle condizioni contenute nel foglio d'oneri, nel preventivo di spese e nell'ulteriore documentazione inerente la predetta procedura, indicata all'art. 29 del presente atto;

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare la gestione del servizio in oggetto, i comparenti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

- il servizio in argomento ha per oggetto le attività finalizzate alla riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Recoaro Terme (di seguito denominato Comune per brevità) con esclusione del canone unico patrimoniale, delle sanzioni amministrative e delle sanzioni per violazione del codice della strada;
- l’operatore economico affidatario (di seguito denominato Affidatario per brevità) si occupa della riscossione coattiva delle entrate come sopra descritte, della gestione e rendicontazione degli incassi, del rapporto con il contribuente, delle rateazioni, delle azioni cautelari ed esecutive nonché delle procedure di insinuazione al fallimento;
- la riscossione coattiva oggetto della presente procedura comprende le entrate come sopra individuate riferite ad anni precedenti la sottoscrizione del foglio d’oneri che non siano state ancora riscalate dal Comune e non siano state affidate ad un precedente Concessionario;
- con l’affido l’Affidatario assume la completa responsabilità del servizio e subentra al Comune in tutti gli obblighi, prescrizioni, diritti e privilegi previsti dalle norme vigenti e dai regolamenti comunali. Vengono pertanto trasferite all’Affidatario tutte le potestà e le pubbliche funzioni inerenti la riscossione coattiva delle entrate sopra descritte; l’Affidatario sarà pertanto il soggetto legittimato ad attivare le relative procedure cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri e degli strumenti previsti nel presente foglio d’oneri e nelle normative vigenti al momento dell’avvio della riscossione coattiva;
- con il presente affido viene trasferito il rischio operativo derivante dall’esercizio delle funzioni e dei poteri finalizzati all’incasso delle liste di carico trasmesse all’Affidatario; a tal fine è prevista la fissazione di un corrispettivo a favore dell’Affidatario, determinato sulla base delle riscossioni effettivamente conseguite ed incassate direttamente dal Comune, previa emissione di regolare fattura;
- l’Affidatario, ai sensi dell’art. 1 c. 786 della L. n. 160/2019, gestisce gli incassi tramite un conto corrente bancario intestato al Comune e utilizza prevalentemente i metodi di pagamento: PAGO PA e/o F24. L’attività di gestione e riscossione delle pratiche deve essere riportata su specifico gestionale cui il Comune può accedere gratuitamente e dal quale possono essere fatti i necessari controlli sull’attività svolta dall’Affidatario. L’attività si conclude con l’incasso o con la richiesta di scarico per inesigibilità del credito.

L’Affidatario può gestire gli incassi anche tramite piani di rateazione così come disposto dall’art. 1 c. 796 della predetta L. n. 160/2019.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto di tutta la disposizione vigente.

Nello specifico, l’affido della riscossione coattiva delle entrate più sopra individuate comprende le seguenti prestazioni che l’Affidatario è tenuto ad eseguire:

- a) acquisizione dell’archivio informatico contenente tutti i dati dei contribuenti e degli atti/crediti da riscuotere coattivamente. È sufficiente un file excel/access previa verifica da parte del CED dell’Affidatario. L’archivio informatico è trasmesso dal Comune via e-mail;
- b) stampa e postalizzazione dell’avviso;
- c) predisposizione, stampa, emissione e notifica di solleciti di pagamento (c.d. “intimazioni di pagamento”) con raccomandata A.R., solo se necessario ed espressamente richiesto dal Comune;
- d) attività di sollecito telefonico;
- e) gestione delle rateizzazioni;
- f) predisposizione, stampa e notificazione degli atti di ingiunzione fiscale ai sensi del R.D. n. 639/1910;
- g) controllo e registrazione delle cartoline A.R., delle relate di notifica e dei certificati di pagamento. I pagamenti che il debitore dovesse fare direttamente al Comune devono essere segnalati tempestivamente all’Affidatario per la registrazione sul software e l’interruzione di altre attività qualora il pagamento sia a saldo;
- h) gestione degli sgravi e scarichi on-line: il Responsabile del procedimento del Comune procede on-line al scarico od allo sgravio, mediante l’utilizzo della procedura Web messa a disposizione dall’Affidatario;
- i) attivazione delle procedure esecutive possibili in base alla valutazione della situazione patrimoniale e reddituale, contingente ed attuale rispetto allo stato della riscossione. Le procedure esecutive proposte sono prevalentemente quelle del D.P.R. n. 602/1973 in quanto compatibili e, cioè, i pignoramenti di

pensione, stipendio, conti correnti bancari/postali, fermo amministrativo e pignoramento mobiliare. Si applicherà la disciplina normativa vigente al tempo dell'attivazione delle procedure esecutive;

j) attivazione delle procedure cautelari;

k) tutte le spese postali e i diritti per la spedizione e rispeditura di tutti gli atti sopradescritti sono anticipate dall'Affidatario. Per la spedizione e la notifica di tutti gli atti della procedura il concessionario si avvale della società Poste Italiane S.p.A. ovvero di altro soggetto autorizzato;

l) gestione del contenzioso: in ogni momento del procedimento di riscossione coattiva l'Affidatario assicura l'assistenza al Comune mediante la gestione delle impugnazioni fondate sui vizi del procedimento di riscossione coattiva e/o la predisposizione dei relativi atti difensivi presso l'organo competente a seconda della natura della controversia. Il Comune manleva l'Affidatario da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa in ordine all'esistenza del credito, alla correttezza del suo ammontare e all'esatta individuazione del soggetto debitore;

m) rendicontazione al Comune;

n) le somme verranno versate direttamente dai contribuenti morosi su apposito conto corrente bancario dedicato intestato all'Ente;

o) accesso gratuito al software da parte dei funzionari del Comune per la visualizzazione on-line dello stato della riscossione coattiva. Oltre alla visualizzazione, il Comune potrà effettuare comunicazioni anagrafiche e scarichi su singole pratiche, ecc.;

p) fornitura di file Excel con i dati dei crediti pagati per la successiva importazione nei programmi di gestione delle varie entrate del Comune;

q) l'inesigibilità è presentata al Comune entro 2 (due) anni dalla notificazione dell'ingiunzione. Il Comune riconosce l'inesigibilità entro 3 (tre) mesi dalla richiesta, ovvero, entro il medesimo termine, segnala in via definitiva all'Affidatario eventuali informazioni patrimoniali sul debitore. In quest'ultimo caso l'Affidatario, ove possibile, procede coattivamente entro 6 (sei) mesi dalla comunicazione della situazione patrimoniale. In caso di mancato pagamento il credito è considerato scaricato. In mancanza, invece, di informazioni patrimoniali ovvero decorsi 3 (tre) mesi dalla richiesta, l'Affidatario consegue il scarico. Parimenti è scaricato il credito in caso di impossibilità giuridica di prosecuzione dell'azione esecutiva. Maturato il diritto al scarico per inesigibilità, l'Affidatario fatturerà al Comune le spese sostenute per le procedure esecutive previste dal D.M. del 21/11/2000 aggiornato con il D.M. DEL 14/04/2023 (di seguito indicato come "e smi" per brevità), debitamente documentate, e rispondenti all'allegato A) e B) dello stesso D.M.;

r) in caso di irreperibilità del debitore: l'Affidatario ha diritto ad ottenere il scarico della quota del credito per la quale non sia andata a buon fine la notifica dell'ingiunzione fiscale effettuata ai sensi della L. n. 890/1982.

Tra le attività di riscossione coattiva si intende compresa anche la gestione del contenzioso e delle procedure concorsuali, da attivarsi e seguirsi direttamente da parte dell'Affidatario. La riscossione coattiva dovrà svolgersi tramite la procedura dell'ingiunzione fiscale e nelle altre forme previste dalla legge. L'affidatario è tenuto, nelle liti promosse contro di lui non riguardanti esclusivamente la regolarità o la validità degli atti esecutivi, a chiamare in causa il Comune interessato; in mancanza, risponde delle conseguenze della lite.

Alla scadenza del contratto l'Affidatario terminerà le azioni intraprese prima di tale data e riferite ai crediti trasmessi e/o già trattati, fino alla definizione della pratica. Per queste attività all'Affidatario spetteranno comunque i corrispettivi definiti al successivo art. 2.

Per lo svolgimento del servizio in argomento l'Affidatario garantisce, per tutta la durata del servizio, la presenza di uno sportello di front-office, con proprio personale dipendente, entro un raggio di 10 Km dal Comune di Recoaro Terme e di un numero di telefono per le attività di front-office con l'utenza, con attivazione dello stesso dal giorno 01/09/2023.

Il servizio in argomento viene svolto dall'Affidatario, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e il Comune. Lo sportello dell'Affidatario deve assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni oggetto di affidamento. L'Amministrazione si rende disponibile ad offrire gratuitamente un locale per il front-office una volta a settimana, o comunque secondo le tempistiche decise dall'ente, precisando che l'Affidatario deve soltanto utilizzare la propria strumentazione e ciò per evitare ai cittadini disagi negli spostamenti. Al proposito si precisa che il Municipio sarà oggetto di ristrutturazione e quindi l'individuazione del locale potrebbe variare.

Art. 2 - DURATA E VALORE DELL’AFFIDAMENTO E PAGAMENTO DEL SERVIZIO

- il servizio in argomento è affidato per il periodo dall’01/09/2023 al 31/12/2024, oltre all’eventuale proroga tecnica di sei mesi qualora sia necessaria all’espletamento di una nuova procedura (come consentito dall’art. 106 c. 11 del D.lgs. n. 50/2016). Pertanto, su espressa richiesta del Comune, l’Affidatario ha l’obbligo di continuare il servizio per il predetto periodo di ulteriori sei mesi durante i quali si applicano le pattuizioni di cui al presente foglio d’oneri-scrittura privata (di seguito denominato foglio d’oneri per brevità) sottoscritto tra le Parti in sede di affido del servizio;

- il corrispettivo massimo stimato per il periodo sopra precisato, è pari ad € 11.000,00=, onere al netto di I.V.A. sull’aggio di riscossione, e/o di altre imposte e contributi di legge ed al netto anche degli oneri di sicurezza dovuti a rischi di interferenza in quanto il servizio oggetto della presente procedura non sono rilevabili rischi da interferenze per i quali risulti necessario adottare le relative misure di sicurezza di cui al D.lgs. n. 81/2008, così come quantificato nell’avviso pubblico prot. n. 7840/2023.

Il corrispettivo per l’Affidatario della presente procedura è costituito dal diritto di gestire i servizi oggetto di affidamento, con assunzione in capo allo stesso, del rischio operativo legato alla gestione dei servizi medesimi, fatto salvo quanto disciplinato in materia di oneri di riscossione dall’art. 1 c. 803 della L. n. n. 160/2019. Per i servizi oggetto del presente foglio d’oneri viene stabilito il corrispettivo quantificato dall’Affidatario in sede di preventivo di spesa inserito nel M.E.P.A. pari a complessivi € _____ = (*) come di seguito dettagliato:

Attività	Entrata	Media crediti affidati all'anno	Numero Provv.	Percentuale stimata di incasso rispetto ai crediti affidati	Aggio presunto oggetto di offerta (*)	Valore unitario (*)	Corrispettivo stimato (*)
Riscossione coattiva	Entrate tributarie e non tributarie (aggio)	€ 150.000,00=		40,00%	____, __%		€ _____, __
	Entrate tributarie e non tributarie (spese di notifica come da decreti MEF nel caso di discarico totale o sgravio o inebito)		200		.	12,00= €	€ 2.400,00=
	Totale riscossione coattiva annua						€ _____, __
	Valore dell'affido per il periodo 01/09/2023-31/12/2024						€ _____, __
	Valore dell'affido per il periodo 01/09/2023-31/12/2024 oltre d ulteriori sei mesi di eventuale proroga tecnica						€ _____, __

(*) valori che verranno espressi in sede formalizzazione con il miglior preventivo di spesa, con arrotondamento fino alla seconda cifra decimale

Per quanto sopra, nello specifico è riconosciuta all’Affidatario la percentuale di aggio offerto in sede di procedura di affidamento, comunque non superiore al ____%, (valore che verrà espresso in sede di formalizzazione con il miglior preventivo di spesa) sulle somme incassate, da applicarsi sulle somme incassate derivanti dalla gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate di cui al precedente art. 1. L’aggio è calcolato al netto delle spese di notifica e di procedura a qualsiasi titolo conseguite, tale compenso è soggetto ad I.V.A. All’Affidatario è altresì riconosciuto il compenso di € 12,00= per pratica in caso di discarico totale o sgravio o indebitato.

In conseguenza a quanto sopra, l’importo contrattuale di affidamento è presunto;

- all’Affidatario sono altresì riconosciuti, da parte del Comune, i rimborsi delle spese sostenute per lo svolgimento delle procedure di recupero coattivo delle entrate risultanti infruttuose anche nel caso in cui

gli importi vengano annullati per effetto di un provvedimento di sgravio oppure in caso di accertata inesigibilità oppure per discarico per indebito previa giustificazione e rendicontazione, ai sensi del richiamato art. 1 c. 803, lett. a) e b) della L. n. 160/2019.

Negli altri casi il rimborso delle spese concernenti le procedure esecutive andate a buon fine saranno a carico del debitore nella misura stabilita dal D.M. 21/11/2000 e smi e delle tariffe stabilite dalla normativa speciale in materia. Tali somme varranno versate da parte del contribuente moroso sul conto corrente bancario intestato al Comune che provvederà a rimborsarle all'Affidatario;

- resta a carico dell'Affidatario il costo della gestione del contenzioso per le attività espletate e per ogni altra attività ad esso riconducibile;

- è escluso ogni altro corrispettivo o rimborso a favore dell'Affidatario non previsto dal presente foglio d'onori, a esclusione delle spese postali che vengono anticipate dall'Affidatario;

- l'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio spettante all'Affidatario va assunto al netto di eventuali rimborsi effettuati ai contribuenti nello stesso periodo;

- il corrispettivo dovuto all'Affidatario verrà corrisposto su presentazione di fatture elettroniche previa verifica di conformità delle prestazioni e della regolarità contributiva tramite l'acquisizione del DURC.

Le fatture devono contenere tutti gli elementi idonei ad individuare la provvista secondo quanto sotto specificato;

- il completo rispetto delle suddette modalità è condizione necessaria per la decorrenza del termine di pagamento.

In ottemperanza al decreto Ministeriale n. 55 del 3 Aprile 2013, le fatture dovranno essere trasmesse in forma elettronica.

La Fattura elettronica dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- codice univoco ufficio del Settore dei Servizi Finanziari ossia WMVHWC
- numero CIG: Z523B65248
- numero determina di affido
- codice IBAN completo

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 c. 4 D.lgs. n. 231/2002, il pagamento dei corrispettivi avverrà entro 30 (trenta) giorni dall'accettazione della fattura elettronica (corredata della certificazione di conformità debitamente firmata) sul sistema di interscambio (S.d.I.) gestito dall'Agenzia delle Entrate. I termini di pagamento sono sospesi dal 10 Dicembre di ogni anno fino al 10 Gennaio successivo.

Ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972, e ai sensi del D.M. attuativo del 28 Gennaio 2015 la fattura, emessa per l'importo complessivo del servizio (con esposizione dell'I.V.A.), dovrà riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti". Il Comune procederà conseguentemente, ai sensi di legge, alla liquidazione a favore dell'Affidatario del corrispettivo al netto dell'I.V.A. (imponibile) e al versamento di quest'ultima direttamente all'Erario.

Per le transazioni relative ai pagamenti dovranno essere rispettate le disposizioni previste dall'art. 3 della L. n. 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, l'Affidatario è obbligato a comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detti conti correnti.

ART. 3 - CONDIZIONI CONTENUTE NEL PREVENTIVO DI SPESA

L'affidatario si impegna ad applicare tutte le condizioni oggetto del preventivo di spesa presentato per tutta la durata del servizio.

ART. 4 - MODALITA' DI GESTIONE DELLA RISCOSSIONE

- la riscossione coattiva delle entrate comunali, come definite all'art. 1, dovrà essere effettuata, per gli atti emessi prima del 01/01/2020, mediante ingiunzione fiscale ai sensi del R.D. n. 639/1910. Per gli atti emessi a partire dal 01/01/2020, anche se riferiti ai rapporti pendenti alla stessa data in base alle norme che regolano ciascuna entrata, le attività di riscossione sono regolate dalle disposizioni di cui all'art. 1 c. 792 e seguenti, della L. n. 160/2019, fermo restando che, per espressa indicazione del comma 804 della citata Legge, le disposizioni di cui ai commi da 794 a 803 si applicano anche in caso di emissione delle ingiunzioni previste dal testo unico di cui al R.D. n. 639/1910 fino all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 792;

- il Comune invierà all'Affidatario l'elenco dei debitori morosi, suddiviso per tipologia di credito, anno di riferimento, estremi fattura o documento equipollente o avviso di accertamento/accertamento esecutivo, importo del credito, degli eventuali interessi, sanzioni e spese da recuperare, e completo delle seguenti indicazioni:

a) qualora trattasi di persona fisica: cognome, nome, data (giorno, mese e anno) e luogo (comune e provincia) di nascita, ultima residenza nota e codice fiscale;

b) qualora si tratti di impresa commerciale: nome della ditta o ragione/denominazione sociale, sede legale della ditta o della società, codice fiscale o partita IVA;

- entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla trasmissione delle liste di carico dovrà essere inviata al debitore l'informativa prevista dall'art. 1 c. 792 lett. c), della Legge n. 160/2019 e, per gli atti emessi prima del 01/01/2020, notificata l'ingiunzione fiscale;

- le somme rimosse, verranno incassate su apposito conto corrente bancario intestato al Comune e dedicato alla riscossione delle entrate oggetto dell'affidamento; all'Affidatario sarà garantito l'accesso a detti conti correnti per la sola visualizzazione, al solo fine di consentire allo stesso la verifica e la rendicontazione dei versamenti dei debitori/contribuenti. I versamenti possono essere effettuati attraverso "pagoPA" o "F24". Il Comune potrà inoltre chiedere di attivare ulteriori forme di pagamento, diverse da quelle di cui al presente foglio d'onori in conformità alla normativa vigente;

- ai sensi dell'art. 1 c. 790, della L. n. 160/2019, l'Affidatario dovrà trasmettere, entro il giorno 10 (dieci) del mese, al Comune la rendicontazione delle proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sul conto corrente del Comune. Eventuali aggiustamenti devono essere necessariamente ricompresi nella rendicontazione del mese immediatamente successivo;

- nei casi in cui debba essere notificata l'ingiunzione, la stessa dovrà contenere tutte le indicazioni prescritte dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, esporre i presupposti e le ragioni della riscossione, 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;

- scaduti i termini per il pagamento degli importi dovuti previsti dalla normativa vigente in materia, senza che lo stesso sia stato effettuato, ed in mancanza di sospensione accordata, l'Affidatario è obbligato ad attivare le procedure di espropriazione forzata, nel rispetto delle disposizioni dettate dalle vigenti norme ordinarie e speciali e a svolgere ogni attività idonea al recupero del credito, tramite le procedure di fermo amministrativo di veicoli a motore (art. 86 del D.P.R. n. 602/1973), di pignoramento presso terzi (art. 72-bis del D.P.R. n. 602/1973), di pignoramento di fitti e pigioni (art. 72 del D.P.R. n. 602/1973), e, fatte salve le limitazioni di legge, di iscrizione di ipoteca e pignoramento mobiliare ed immobiliare (artt. 62, 76 e 77 del D.P.R. n. 602/73).

Tali procedure dovranno espletarsi su tutto il territorio nazionale. Ai sensi dell'art. 1 c. 792, lett. f), della L. n. 160/2019 l'Affidatario si avvale per la riscossione coattiva delle norme di cui al titolo II del citato D.P.R. n. 602/1973, con l'esclusione di quanto previsto all'articolo 48-bis del medesimo D.P.R.;

- qualora richiesto dal contribuente, e in ogni caso utile all'efficienza della riscossione, l'Affidatario potrà procedere alla rateizzazione ovvero alla sospensione delle somme dovute, previa comunicazione al Responsabile del Settore competente e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari del Comune.

ART. 5 - OBBLIGHI DEL COMUNE

- il Comune, oltre a favorire l'esecuzione del contratto in ogni forma, si impegna a:

a) consegnare all'Affidatario le liste di carico per lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento, nelle forme e nei modi a disposizione e a fornire qualsiasi elemento utile all'espletamento del servizio;

b) comunicare al l'Affidatario le linee di condotta da seguire in relazione alla concessione di eventuali rateizzazioni nonché concordare con lo stesso le attività da espletare;

c) il Comune fornisce i dati dei crediti al Concessionario in formato elettronico Excel/Access o secondo tracciato concordato preventivamente con l'Affidatario. E' compito del Comune garantire la correttezza dei dati dei crediti e dei debitori, in particolare, dei dati relativi agli indirizzi dei contribuenti. L'Affidatario dovrà attivarsi per l'accesso alle banche SIATEL-Punto Fisco ai sensi dell'art. 1 c. 791 della L. n. 160/2019 per reperire gli indirizzi aggiornati dei debitori e, nel caso non sia stato possibile ottenere le informazioni in tali banche dati, l'Affidatario consegue il diritto al discarico. Qualora nell'archivio informatico trasmesso dal Comune siano presenti titoli di credito in prescrizione nei 90 (novanta) giorni

successivi, salva diversa espressa indicazione fornita dal Comune all'atto della trasmissione dei crediti, l'Affidatario provvederà alla notifica del titolo esecutivo ai sensi della L. n. 890/1982 ed, in caso di mancato perfezionamento della notifica all'indirizzo indicato dal Comune, l'Affidatario sarà manlevato da ogni responsabilità. Il verificarsi di tale situazione determinerà il discarico automatico dei crediti;

d) il Comune manleva l'Affidatario da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa in ordine all'esistenza del credito, alla correttezza del suo ammontare e all'esatta individuazione del soggetto debitore.

ART. 6 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

- l'Affidatario in forza del rapporto di concessione diventa titolare della gestione del servizio di riscossione come definito all'art. 1 del presente foglio d'onere, assumendone l'intera responsabilità e subentrando al Comune in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge in vigore. L'Affidatario si impegna ad attivare tutte le procedure esecutive previste dalla legge a tutela del credito del Comune, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuente;
- l'Affidatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, le disposizioni di legge relative ai servizi di cui alla presente procedura, nonché ad agire nel rispetto del G.D.P.R. 2016/679 (regolamento sulla protezione dei dati personali), della L. n. 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni. L'Affidatario, in particolare, è tenuto a designare e a comunicare al Comune, alla data di attribuzione del servizio, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R. 2016/679 ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi così come previsto dal D.lgs. n. 81/2008; in caso di eventuale sostituzione delle predette figure, la comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa nel termine di otto giorni;
- l'Affidatario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del D.M. n. 289/2000 così come sostituito dal D.M. n. 101/2022. A tale rappresentante è affidata la direzione del servizio e lo stesso può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente;
- l'Affidatario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, per gli atti emessi e notificati entro i termini di scadenza del servizio affidato, nonché a curare a proprie spese tutto il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione dinanzi ai competenti organi giurisdizionali;
- l'Affidatario deve gestire il servizio con 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, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a variazioni nella normativa. I programmi informatici dovranno, quindi, essere idonei a soddisfare le esigenze del Comune;
- l'Affidatario deve consentire al Comune, da un numero adeguato di postazioni, l'accessibilità in visura al proprio sistema informativo al fine di poter visionare le attività svolte su ciascuna quota affidata in riscossione e la situazione complessiva di ciascun contribuente e, su richiesta, deve fornire al Comune gratuitamente le banche dati;
- l'Affidatario, inoltre, si obbliga, al termine del servizio in argomento, a restituire le banche dati utilizzate, su supporto informatico compatibile con le indicazioni del Settore Servizi Finanziari del Comune, senza al riguardo pretendere alcun rimborso;
- l'Affidatario deve garantire la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dal presente foglio d'onere, senza ritardi;
- l'Affidatario deve inoltre:
 - a) rendere al Comune la contabilità delle singole posizioni per le quali è stata effettuata la riscossione coattiva e conservare le posizioni dei singoli contribuenti anche con sistemi informatici;
 - b) conservare i carichi delle entrate affidate, gli elenchi dei contribuenti morosi e gli atti della gestione per i dieci anni successivi all'avvenuta riscossione e trasmettere, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune, detti atti al Comune medesimo al fine di consentire il controllo di merito sull'attività di riscossione;
 - c) su richiesta del Comune 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;

d) fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti;

- l'Affidatario dovrà attenersi ai Regolamenti comunali per i servizi specifici e alle disposizioni della normativa attualmente vigente;

- l'Affidatario terrà completamente sollevato e indenne il Comune da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizi resi verso i committenti, sia in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

ART. 7 - DISCARICO PER INESIGIBILITÀ

- allo scadere del 24° mese dalla trasmissione della lista di carico l'Affidatario dovrà predisporre e trasmettere al Comune tramite Posta Elettronica Certificata, per ciascuna lista specifico elenco di comunicazione di quote ritenute definitivamente inesigibili, motivando le ragioni per il riconoscimento di inesigibilità;

- una volta accertata l'inesigibilità delle quote, il Comune con provvedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari provvederà al discarico formale delle suddette somme inesigibili.

Costituiscono invece causa di perdita del diritto al discarico:

a) mancato svolgimento di azioni esecutive, cautelari, conservative e di ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie, salvo dimostrazione da parte del l'Affidatario dell'effettiva impossibilità all'attivazione allo svolgimento di tali procedure;

b) vizi o irregolarità compiute nelle attività di notifica;

c) mancata comunicazione di inesigibilità entro il termine perentorio di 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla ricezione della lista di carico, fatta eccezione per procedure di particolare complessità in corso alla suddetta data, rispetto alle quali l'Affidatario dovrà darne comunicazione prima dello scadere dei 24 (ventiquattro) mesi e relazionare al Settore competente;

d) mancata riscossione per fatto imputabile al l'Affidatario a causa di imperizia e/o negligenza.

L'Affidatario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile, dovrà versare al Comune, entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, l'intera quota, comprensiva degli interessi, calcolati al tasso legale dalla data della presa in carico.

Qualora l'Affidatario non proceda al pagamento, il Comune è autorizzato alle compensazioni contabili in termini di cassa in sede di liquidazione dei corrispettivi.

ART. 8 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL CONTRATTO

- l'Affidatario è tenuto a nominare un coordinatore di tutte le attività previste nel presente foglio d'oneri a cui il Comune potrà rivolgersi per ogni genere di rapporto.

L'Affidatario dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal Comune per l'esecuzione delle attività oggetto del presente foglio d'oneri;

- il Comune controllerà le attività dell'Affidatario attraverso il proprio Responsabile dei Servizi Finanziari con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte dello stesso degli obblighi contrattuali. Il Responsabile dei Servizi Finanziari potrà dare all'Affidatario direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultimo nell'organizzare l'intero servizio secondo i programmi imprenditoriali ed i propri criteri gestionali;

- i servizi di cui al presente foglio d'oneri saranno eseguiti sotto la vigilanza del Comune che si riserva di effettuare in qualsiasi momento ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali;

- l'Affidatario, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dal Comune ed all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento del servizio affidato.

ART.9 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E POLIZZA ASSICURATIVA

- l'Affidatario 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;

- l'Affidatario è tenuto ad essere provvisto di apposita polizza per responsabilità civile derivante dal servizio affidato, con una compagnia di assicurazione autorizzata all'esercizio, prima della

formalizzazione del servizio oggetto di affido, di importo pari ad € 200.000,00=;

- la copertura assicurativa dovrà avere efficacia sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dallo stesso, coincidente con il termine ultimo di chiusura delle procedure di riscossione;
- resta ferma la responsabilità del l’Affidatario riguardo al risarcimento di eventuali maggiori danni eccedenti i massimali di garanzia, ovvero esclusi dalle condizioni contrattuali di polizza. Eventuali scoperti e franchigie dovranno essere integralmente risarciti agli aventi causa.

ART. 10 - RENDICONTAZIONE

- l’Affidatario dovrà trasmettere ai Servizi Finanziari del Comune rendicontazioni analitiche, su supporto informatico (foglio excel), con scadenza trimestrale nel quale, per ogni somma riscossa, dovrà essere individuata la tipologia di entrata, ed ogni tipo di informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite riscosse;
- su richiesta l’Affidatario dovrà fornire la situazione aggiornata, per ogni tipologia di entrata, dello stato della riscossione, delle procedure cautelari/esecutive in corso, nonché sullo stato delle notifiche e rendicontare le spese di notifica, postali e le spese per le procedure cautelari e/o esecutive.

ART. 11 - SEGRETO D’UFFICIO

- l’Affidatario è obbligato a garantire l’assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali e delle informazioni dei quali viene in possesso nell’esecuzione del servizio oggetto del presente foglio d’oneri, garantendo che le informazioni relative all’esecuzione dell’incarico, che rivestano carattere confidenziale e segreto, non vengano divulgate a terzi. Le informazioni e i dati personali saranno trattati solo per lo svolgimento delle prestazioni cui è tenuto in riferimento al presente foglio d’oneri;
- per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, l’Affidatario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all’esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d’ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento;
- l’Affidatario si obbliga, altresì, a tenere indenne il Comune 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. 12 - RAPPORTI CON L’UTENZA

- in ogni caso, l’Affidatario dovrà mettere a disposizione dei contribuenti ogni utile informazione per la completa comprensione delle fattispecie oggetto di riscossione, nonché dei diritti ad essi spettanti in ordine agli atti notificati, anche agendo in collegamento con gli uffici comunali, acquisendo direttamente da questi ultimi, quando possibile, le informazioni necessarie per fornire la risposta all’utente;
- l’Affidatario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi concordandone eventualmente con il Comune le specificità e dandone adeguata pubblicità prevedendone la pubblicazione sul sito della Società appositamente istituito.

ART. 13 PERSONALE E SICUREZZA

- l’Affidatario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio affidato, attraverso l’impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all’art. 8 del D.M. 289/2000 e smi. In particolare l’Affidatario si obbliga ai sensi dell’art 30 c. 4 del D.lgs. n. 50/2016 ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme di legge e le condizioni previste dal contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l’attività oggetto della concessione svolta dall’impresa anche in maniera prevalente.

L’Affidatario si obbliga altresì ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell’Affidatario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune. L’Affidatario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.lgs. n. 81/2008. L’Affidatario è integralmente responsabile dell’operato dei propri dipendenti;

- ai sensi dell'art. 2 c. 3 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), gli obblighi di condotta previsti da tale decreto sono estesi, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Comune;
- il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Affidatario ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dello stesso Comune;
- qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.

ART. 14 - DIVIETI

- la successione nel contratto conseguente a fusione, scissione, trasformazione o cessione di azienda o di ramo di azienda o alle altre operazioni previste dall'art. 175 c. 1 lett. d2 del D.lgs. n. 50/2016 è efficace nei confronti del Comune solo qualora sia notificata e venga dallo stesso accettata, previa verifica del possesso dei necessari requisiti in capo al soggetto risultante dalle suddette operazioni.

ART. 15 - MODIFICHE

- ai sensi e nei limiti fissati dall'art. 175 commi 4 e 7 del D.lgs. n. 50/2016, il Comune si riserva la facoltà, nel periodo contrattuale, di richiedere eventuali servizi non previsti dal presente foglio d'oneri e comunque attinenti alla riscossione delle entrate, alle medesime condizioni contrattuali;
- le modifiche del contratto sono consentite nei casi e nei modi previsti dall'art. 175 del D.lgs. n. 50/2016.

ART. 16 - PENALI

- il Comune si riserva, in caso di accertata inosservanza da parte dell'Affidatario delle prescrizioni fissate nel presente foglio d'oneri, l'applicazione per ciascuna violazione, con provvedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari, di una sanzione di importo pari ad € 500,00=;
- gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione della penale di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune all'Affidatario. Questi dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di 15 (quindici) giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accolte dal Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, sarà applicata la penale come sopra prevista;
- l'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di provvedere ad altre forme di tutela;
- tutti i provvedimenti applicativi delle penali dovranno essere comunicati alla Commissione per la Gestione dell'Albo soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione di cui al D.M. n.289/2000 e smi.

ART. 17 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL SERVIZIO AFFIDATO

All'atto della cessazione del servizio in argomento, l'Affidatario è tenuto a depositare, entro 30 giorni, presso il Comune tutti i documenti inerenti la gestione del servizio medesimo su supporto digitale con modalità conformi alla normativa in materia di conservazione sostitutiva, ad eccezione dell'eventuale residuale documentazione cartacea.

In ogni caso è fatto salvo comunque il completamento delle procedure per tutti i crediti trasmessi in vigenza di contratto e sino alla notifica di inesigibilità.

ART. 18 - CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Qualora, durante il periodo di validità del presente foglio d'oneri, i regolamenti comunali inerenti il servizio oggetto di affido e/o le disposizioni normative dovessero prevedere modificazioni non sostanziali alle procedure operative (senza quindi modificare gli elementi sostanziali del foglio d'oneri) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per l'Affidatario senza necessità di revisione o sostituzione del predetto foglio d'oneri. Analogamente si procederà in caso di modificazioni derivanti da nuova disciplina legislativa. Qualora, invece, nel corso del predetto periodo di validità del presente foglio d'oneri fossero emanate nuove disposizioni normative comportanti sostanziali modifiche alle procedure di riscossione previste dal presente contratto ovvero a modificarne i presupposti, l'Affidatario potrà continuare le attività necessarie per la gestione delle entrate, in conformità alle nuove disposizioni, salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali.

ART. 19 - FORMALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA, SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DEL FOGLIO D'ONERI

La formalizzazione della presente procedura avverrà mediante sottoscrizione tra le Parti di scrittura privata-foglio d'oneri, e ciò ai sensi dell'art. 32 c. 14 del D.lgs. n. 50/2016 successivamente all'esito favorevole delle verifiche inerenti il possesso dei requisiti richiesti.

Successivamente, come previsto dalle regole del Sistema di e-procurement che disciplinano il M.E.P.A., l'atto sottoscritto verrà caricato a sistema conclusione dell'intera procedura selettiva.

Il contratto, da stipulare, in modalità elettronica, è sottoposto a registrazione ai sensi dell'art.5 c. 2 del D.P.R. n. 131/1986. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti la stipula comprese quelle relative alla registrazione, sono a carico dell'Affidatario.

ART. 20 - SUBAFFIDAMENTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il sub-affidamento, per analogia, è regolato ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016.

L'Affidatario del sub-affidamento non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento del servizio.

È vietato all'Affidatario la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106 c. 1 lett. d) del D.lgs. n. 50/2016.

ART. 21 - RISOLUZIONE, RECESSO E DECADENZA

Il contratto si intende risolto di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o sub-affidamento del servizio, al di fuori dei casi indicati nel foglio d'oneri;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio conseguente alla cancellazione dall'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione di cui al D.M. n. 289/2000 e smi;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

L'Affidatario incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:

- a) non inizi il servizio alla data stabilita;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità nella gestione del servizio affidato;
- c) non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del foglio d'oneri allegato alla richiesta di preventivo di spesa ed al predetto preventivo;

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

L'Affidatario non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Nessuna delle Parti sarà ritenuta responsabile per violazione degli obblighi del presente foglio d'oneri, nel caso di inadempienza o ritardi dovuti ad applicazione di obblighi di legge, o di atti aventi forma di legge e regolamenti emanati da ente statale e locale o a causa di "forza maggiore" nei casi di inondazioni, terremoti, scioperi, serrate, embarghi, guerre, rivolte, tumulti, sabotaggi ed emergenze sanitarie. A tal fine le Parti si impegnano a comunicare il verificarsi dei suddetti eventi per permettere l'assunzione dei provvedimenti del caso, compresa la risoluzione del servizio affidato qualora la causa di forza maggiore impedisca la reciproca collaborazione per oltre 3 (tre) mesi consecutivi.

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dal presente foglio d'oneri in caso di modifica soggettiva dell'Affidatario, a seguito di fusione o in incorporazione con altri soggetti economici, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato il contratto.

ART. 22 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipula del contratto.

ART. 23 - CONDIZIONE RISOLUTIVA

Stante la necessità di dare avvio al servizio all'01/09/2023, il presente foglio d'oneri è sottoposto alla condizione risolutiva in caso di esito non regolare del possesso dei requisiti richiesti in sede di partecipazione alla procedura di affido del presente servizio.

ART. 24 - SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L’Affidatario si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Affidatario devono avvenire su canali sicuri crittografati.

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – General Data Protection Regulation ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina l’Affidatario responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell’art. 28 del citato Regolamento.

L’Affidatario sarà tenuto a trattare i dati personali nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Comune di Recoaro Terme, Titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Dovrà adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l’integrità e la completezza dei dati trattati. Sarà, pertanto, tenuto a:

- collaborare con il Titolare del trattamento all’attuazione e all’adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
- collaborare con il Titolare del trattamento all’evasione delle richieste degli interessati;
- verificare e controllare che nell’ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;
- disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza degli accessi agli stessi;
- individuare per iscritto le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità previsti per il trattamento;
- redigere e tenere aggiornato l’apposito Registro delle attività di trattamento;
- coordinare le operazioni di trattamento;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali;
- comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocumento ai soggetti interessati;
- nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, dovrà informarne tempestivamente il Titolare del trattamento. L’Affidatario, nella sua qualità di Responsabile esterno, potrà ricorrere a uno o più sub-responsabili del trattamento, ai sensi dell’articolo 28 del G.D.P.R., per l’esecuzione di specifiche attività previste dal servizio, esclusivamente previa autorizzazione del Titolare del trattamento. In nessun caso potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi diversi da quelli sopra indicati i dati personali oggetto del trattamento.

Restano a carico del Titolare tutti gli obblighi stabiliti dalla normativa nei confronti degli interessati, compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli obblighi di informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi relativi all’esercizio dei diritti degli interessati. Al Comune Titolare è riconosciuta la facoltà di pianificare con l’Affidatario attività periodiche di monitoraggio (audit), secondo modalità di volta in volta condivise.

La nomina di Responsabile esterno del trattamento avrà durata pari a quella di cui al precedente art. 2, in caso di cessazione anticipata, non produrrà ulteriori effetti a far data dalla cessazione stessa.

ART. 25 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Art. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 c. 8 della L. n. 136/2010, l'Affidatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione della presente procedura, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed l'Affidatario eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente foglio d'oneri.

ART. 28 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia potesse insorgere per l'esecuzione della presente convenzione, il Foro competente è quello di Vicenza. Ai sensi dell'art. 209 c. 2 del D.lgs. n. 50/2016, si prevede che sia esclusa la facoltà delle Parti di avvalersi dell'arbitrato

ART. 29 - RINVIO

Per quanto non previsto dal presente foglio d'oneri si fa riferimento alle disposizioni del D.lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", al D.lgs. n. 118/2011 ed alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

In particolare, il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal presente foglio d'oneri;
- dall'avviso pubblico di indagine di mercato aperta prot. n. 7840/2023
- dalla lettera di richiesta di preventivo di spesa prot. n. 8495/2023
- dalla scheda di preventivo di spesa
- dal D.lgs. n. 50/2016 così come modificato dal D.L. n. 76/2020 come convertito con L. n. 120/2020
- dal D.lgs. n.446/1997 e relativo regolamento di cui al D.M. n.289/2000 sostituito dal D.M. n.101/2022
- D.M. 14/04/2023
- dal Codice Civile.

Formano parte integrante del presente foglio d'oneri e si intendono qui recepiti, ancorché non materialmente allegati alla stessa ma depositati agli atti di questo Ente, i seguenti documenti:

- scheda economica/preventivo
- DGUE e dichiarazioni integrative al DGUE con istanza di inoltro preventivo
- avviso pubblico prot. n. 7840/2023
- richiesta di preventivo di spesa prot. n. 8495/2023

Le parti dichiarano di aver letto il presente documento, redatto in formato elettronico, e lo approvano integralmente dichiarandolo conforme alla loro volontà, sottoscrivendolo unitamente con firma digitale.

Per il Comune di Recoaro Terme: Busellato dott.ssa Anna

Per l'Affidatario: _____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. n. 445/2000, del D.lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, che sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.