



**COMUNE DI RONCA'
Provincia di Verona**

CAPITOLATO D'ONERI

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA
PUBBLICITA' E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.**

Art. 1 Oggetto della concessione

1. La concessione ha per oggetto la gestione, nel territorio comunale, del servizio di accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni ivi compresa la materiale affissione dei manifesti in conformità al Decreto legislativo 507/1993, al D.Lgs. 446/1997 alla normativa vigente e di settore, ai regolamenti comunali che li disciplinano.

2. La gestione del servizio è unica ed è affidata in esclusiva al concessionario che vi provvederà a propria cura e spese per quanto attiene all'esecuzione delle attività ad essa inerenti, provvedendo alla manutenzione ordinaria, straordinaria degli impianti di affissione esistenti ed alla eventuale installazione di nuovi impianti di affissione in base a quanto stabilito dal piano generale degli impianti

Art. 2 Durata della concessione

1. La concessione ha durata di anni 5 (**cinque**) naturali successivi e continui, decorrenti dall'inizio della gestione dei servizi oggetto della concessione e fino alla data del 31.12.2020;

2. Alla scadenza la concessione potrà essere prorogata per analogo periodo nei limiti e con le modalità previste per legge.

Art. 3 Corrispettivo del servizio

1. Il corrispettivo del servizio è determinato dal canone annuo netto fisso, dovuto dal concessionario al Comune, per imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni nella misura risultante dalla gara.

Art. 4 Revisione corrispettivo

1. Qualora nel corso della durata del contratto, dovessero intervenire modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione – in aumento o in diminuzione – superiore al 10% del gettito annuo, il canone annuo dovuto dal concessionario al Comune deve essere adeguato in relazione al maggiore o minore introito.

2. Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative o regolamentari volte alla trasformazione e/o modificazione delle entrate oggetto di affidamento, in altre tipologie di entrata, anche a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari, di diverse fattispecie imponibili o comunque per ogni ipotesi di variazione del sinallagma contrattuale, il concessionario potrà proseguire nel rapporto contrattuale per le attività inerenti la gestione delle/a nuove/a entrate/a, fatta salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali.

Art. 5 Versamenti

1. Il concessionario ha l'obbligo di versare alla Tesoreria Comunale l'ammontare del canone stabilito, in 3 (**tre**) rate quadrimestrali, scadenti il decimo giorno successivo alla fine del quadrimestre.

3. Per il tardivo versamento delle somme dovute dal Concessionario si applica un'indennità di mora sugli importi non versati, rapportata al tasso legale vigente, che può essere riscossa dal Comune utilizzando il procedimento esecutivo previsto dal Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639.

4. In caso di totale mancato versamento, l'Amministrazione Comunale procede all'incameramento della cauzione definitiva ed alla rescissione del contratto di concessione.

Art. 6 Cauzione definitiva

- 1.** A garanzia del versamento delle somme dovute, nonché dell'esatto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento in concessione dei servizi oggetto del presente capitolato d'oneri, dell'eventuale risarcimento danni, il concessionario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di concessione, una cauzione definitiva secondo gli importi e modalità previsti dall'art 113 del D.Lgs. 163/06 di durata della concessione.
- 2.** La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'amministrazione
- 3.** La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto e prorogabile qualora l'operato fosse protratto oltre il periodo di affidamento
- 4.** La cauzione verrà svincolata, nei modi di legge, entro 180 giorni dalla data di scadenza della concessione e, comunque, dopo la verifica della regolarità della gestione .

Art. 7 Assicurazione a carico del concessionario

Il concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'amministrazione dalla RCT per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 1.000.000,00.

Art. 8 Organizzazione del servizio

- 1.** Il concessionario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento. A tal fine ha l'obbligo di allestire un apposito recapito in Roncà .
L'organizzazione del recapito locale, l'impiego del personale, costituirà oggetto di valutazione del progetto presentato in sede di gara.
- 2.** Alla data del verbale di consegna, in attesa di trovare una sede adeguata, il concessionario ha l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza.
- 3.** All'esterno del recapito dovrà essere apposta una targa con la dicitura:
Comune di Roncà- Servizio Affissioni Pubblicità (ditta....) nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.
- 4.** Presso il recapito dovranno essere esposti, per la consultazione:
 - Le tariffe approvate dall'ente;
 - I regolamenti comunali dei servizi oggetto della Concessione;
 - L'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
 - Il Registro delle commissioni di affissione;
- 5.** Il recapito dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza ed essere dotato di tutti i servizi necessari per le attività.

Art. 9 Nomina funzionario responsabile

- 1.** Il concessionario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dalla normativa di settore.
- 2.** Il concessionario, inoltre, provvede a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e il responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008.
- 3.** Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 2, e 3, debbono essere comunicate tempestivamente all'Amministrazione Comunale ed entro otto giorni dalla loro eventuale sostituzione.

Art 10 Gestione del servizio e obblighi del concessionario

1. Il concessionario elegge e mantiene in Roncà, per tutta la durata della concessione, il proprio domicilio, presso il quale l'Amministrazione Comunale può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. E' in ogni caso facoltà del Comune effettuare comunicazioni alla sede legale del concessionario.

2. Il concessionario deve:

a) gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici. A tal fine i programmi devono consentire: acquisizione delle denunce originarie e di variazione; stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alle eventuali autorizzazioni richieste e alla situazione storica dei versamenti; gestione dell'evasione e dell'elusione con la stampa delle liste dei contribuenti; gestione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; gestione dei rimborsi e del contenzioso; gestione del programma di recupero dell'abusivismo.

b) mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria per la denuncia e il pagamento delle imposte, il cui contenuto dovrà essere concordato con l'amministrazione comunale.

c) consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione.

d) curare il contenzioso e la riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate affidate.

3. Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione.

4. Sono a carico del concessionario tutte le spese inerenti la gestione del servizio, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.

5. Il concessionario dovrà tenere costantemente aggiornato, con procedure informatiche, le fattispecie impositive ed esibirle a richiesta dell'Amministrazione.

6. Il concessionario si obbliga inoltre ad installare gratuitamente, entro il periodo di mesi 4 (quattro) dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'ente, un pannello elettronico informativo nella piazza del Municipio, in luogo indicato dall'ente, a servizio dell'Amministrazione e utilizzabile per le comunicazioni istituzionali e le manifestazioni organizzate dal Comune. L'impianto sarà di superficie non inferiore a 130 * 70 cm (o da concordarsi con la ditta aggiudicataria) con schermo al LED e sistema operativo che permetta la trasmissione ciclica dei messaggi per informare i proprio cittadini.

Art. 11 Personale

1. Il concessionario deve impiegare le necessarie figure professionali, atte a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

2. Il concessionario, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008.

3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

4. Tutto il personale addetto al servizio, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

5. Il personale addetto alla sede locale dovrà risultare di gradimento del Comune che in presenza di gravi e comprovati motivi, potrà chiedere la rimozione e la conseguente e successiva sostituzione di parte o di tutto il personale in servizio. Le motivazioni dovranno essere formalmente notificate dal Comune al concessionario, che entro e non oltre trenta giorni dalla notifica dovrà comunicare al Comune le decisioni che intende o non intende adottare.

Art. 12 Rescissione del contratto di concessione

Prima del termine naturale della concessione l'Amministrazione Comunale può procedere alla risoluzione del contratto per colpa del Concessionario nel caso in cui il Concessionario medesimo:

- subisca la cancellazione dall'Albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs 446/97 istituito con DM 289/2000;
- non inizi i servizi oggetto della concessione alla data fissata dal Comune;
- non reintegri la cauzione definitiva in caso di parziale escussione;
- conferisca il servizio in appalto a terzi;
- non effettui i versamenti delle somme dovute alle prescritte scadenze;
- commetta gravi inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi contrattuali e previa diffida da parte del Comune non provveda a sanarli;
- commetta dolo o colpa grave ai danni dell'Ente o dei contribuenti nella gestione dei servizi oggetto di concessione;
- venga dichiarato fallito.

Art. 13 Vigilanza e controllo

Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

Il Responsabile del Servizio Ragioneria – Finanze – Tributi e il responsabile della polizia municipale, ognuno per la rispettiva competenza, curano i rapporti con il concessionario, svolgono una funzione di indirizzo e ne sovrintendono la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri servizi comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale per il tramite del personale appositamente incaricato, può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli preventivi, nonché richiedere documenti ed informazioni, anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Di ogni verifica o controllo verrà steso apposito verbale in duplice copia uno dei quali rimarrà alla società concessionaria.

Art. 14 Richieste di affissione

Il Concessionario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 22 del D.Lgs. 507/93, nonché del richiamato Regolamento Comunale, negli spazi ad esse appositamente previsti.

Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede conseguentemente.

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

Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.

Art. 15 Affissioni scadute

Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Alla scadenza dell'affissione è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Diformemente il Concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.

Art. 16 Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi

Il Concessionario dovrà tempestivamente segnalare alla Polizia Municipale le eventuali violazioni riguardanti le affissioni e/o pubblicità abusive per i provvedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente. Trascorsi 2 (due) giorni dall'avvenuta comunicazione, il Concessionario potrà provvedere alla copertura delle affissioni e dei mezzi pubblicitari abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D. Lgs.507/93.

Art. 17 Pagamento dell'imposta di pubblicità e del diritto di affissione

Il versamento dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni deve essere effettuato mediante conto corrente postale intestato al Concessionario, o per contanti previo rilascio di quietanza utilizzando appositi bollettari preventivamente vidimati.

Art. 18 Contabilità, stampati e bollettari

Il Concessionario a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

Il Concessionario potrà eseguire sia presso sedi centrali, sia presso sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti.

Art. 19 Esenzioni – Riduzioni

Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dal D. Lgs 507/1993 e dai rispettivi Regolamenti Comunali o direttive dirigenziali e/o Deliberazioni di G.C.

Art. 20 Subappalto e cessione del contratto

1. Il subappalto è vietato, salvo che per le attività successivamente indicate al comma 5 del presente articolo.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 2, lettera b) del D.M. 289/2000, il conferimento in subappalto del servizio a terzi comporta la cancellazione d'ufficio del concessionario dall'albo.

3. Il subappalto comporta la facoltà dell'Ente di dichiarare la risoluzione di diritto della concessione-contratto con effetto dal giorno successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.

4. Non è consentita la cessione del contratto, né l'affidamento in subappalto dell'esecuzione anche parziale del servizio.

5. In deroga con quanto previsto ai commi precedenti, è consentito il subappalto esclusivamente per l'attività della materiale affissione dei manifesti, dell'attività di stampa e postalizzazione e della fornitura, installazione e manutenzione degli impianti affissionistici.

Art. 21 Carattere dei servizi

I servizi e le attività oggetto della concessione sono servizi pubblici, non potranno essere sospesi od abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'articolo 1218 del Codice Civile.

Art. 22 Prestazioni aggiuntive

L'Ente concedente potrà, in corso di esecuzione del rapporto di concessione dei servizi, avvalersi, previa integrazione delle condizioni contrattuali e conseguente determinazione delle nuove obbligazioni operative, gestionali ed economiche, dei titolari dei medesimi rapporti

anche per la riscossione di altre entrate comunali e/o attività propedeutiche connesse o complementari.

Art. 23 Spese Contrattuali

Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di appalto, del servizio, saranno a totale ed esclusivo carico della ditta Concessionaria.

Art. 24 Foro Competente

Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Verona.