COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Provincia di Vicenza

CAPITOLATO D'ONERI

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE
SULLA PUBBLICITA' E DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE
AFFISSIONI E LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI**

INDICE GENERALE

- 1) Oggetto della Concessione
- 2) Durata della Concessione
- 3) Corrispettivo del servizio
- 4) Revisione del corrispettivo
- 5) Incasso e Versamenti
- 6) Cauzione definitiva
- 7) Assicurazione a carico del concessionario
- 8) Organizzazione del servizio
- 9) Nomina funzionario responsabile
- 10) Gestione del servizio ed obblighi del concessionario
- 11) Personale
- 12) Rescissione del contratto di concessione
- 13) Vigilanza e controllo
- 14) Richieste di affissione
- 15) Affissioni d'urgenza
- 16) Affissioni scadute
- 17) Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi
- 18) Contabilità, stampati e bollettari
- 19) Esenzioni – Riduzioni
- 20) Subappalto e cessione del contratto
- 21) Carattere del servizio
- 22) Prestazioni aggiuntive
- 23) Spese contrattuali
- 24) Foro competente
- 25) Disposizioni finali

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 e s.m.i., 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.
3. Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi previsti dal decreto suddetto ed è tenuto a provvedere senza eccezione alcuna, a tutte le spese comprese quelle per il personale, che deve essere munito di tessera di riconoscimento.

Art. 2
Durata della concessione

1. La concessione ha durata di anni 3 (tre) 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 rinnovata per analogo periodo di tempo nei limiti e con le modalità previste per legge.

Art. 3
Corrispettivo del servizio

1. Per la gestione del servizio, il concessionario viene compensato con un aggio calcolato sulle riscossioni complessive, a qualsiasi titolo conseguite, e con obbligo di corrispondere al Comune un minimo annuo garantito.
2. L'aggio a favore del concessionario ed il minimo annuo garantito a favore del Comune sono determinati nelle misure risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.
3. L'aggio è rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, eventuali sanzioni/maggiorazioni ed interessi ad eccezione delle spese postali e di notifica.
4. Al concessionario del servizio compete, oltre all'aggio sull'ammontare lordo delle riscossioni effettuate, l'ammontare dei diritti riscossi per affissioni urgenti, notturne e festive.

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, l'aggio contrattuale ed il minimo garantito devono essere adeguati 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 Incasso e Versamenti

1. Le riscossioni delle entrate oggetto di gara ai sensi dell'art. 2 bis della Legge 225/2016 dovranno essere effettuate esclusivamente sul conto corrente postale intestato all'Ente e dedicato esclusivamente ai tributi affidati e sarà garantito:
 - l'attivazione della rendicontazione on line dei pagamenti, che qualora non sia già operativa viene richiesta la disponibilità dell'aggiudicatario a dare il relativo supporto informativo;
 - l'accesso al sito di Poste al personale incaricato dell'aggiudicatario per lo scarico dei dati dei pagamenti, al fine di consentire a quest'ultimo di predisporre una dettagliata rendicontazione, con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione analitica dell'oggetto di entrata, dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante.
 - l'autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini "TD896", in modo che il flusso dei pagamenti venga organizzato secondo il tracciato denominato "TD896";
 - la domiciliazione dei certificati di accreditamento presso la sede dell'aggiudicatario od in alternativa, la trasmissione di copia di tali documenti all'aggiudicatario con cadenza quindicinale, al fine di permettere il caricamento dei pagamenti provenienti da canali di pagamento diversi (v. bollettini TD123, bonifici, canali telematici ecc...).
2. Il Comune provvederà al pagamento delle fatture relative ai compensi maturati dal Concessionario entro 30 giorni dalla data di presentazione delle stesse.
3. Entro il 20 gennaio di ciascun anno, e con riferimento all'anno (o frazione di anno) di gestione precedente, qualora le riscossioni complessive, al netto dell'aggio, non siano state pari all'importo minimo garantito, il Concessionario dovrà versare alla tesoreria comunale la relativa differenza.
4. Entro il 20 gennaio di ciascun anno, e con riferimento all'anno (o frazione di anno) di gestione precedente, l'Ufficio Tributi provvederà a comunicare al Concessionario l'importo delle spese di tenuta conto relative al conto corrente dedicato, che sono a totale carico del Concessionario, il quale dovrà provvedere nei 30 giorni successivi al versamento sul rispettivo conto corrente dedicato. Ove il Concessionario non provveda a versare tali somme entro il termine previsto, il Comune tratterà l'importo delle spese di tenuta conto e le spese di riscossione sulla prima fattura utile concernente l'aggio.
5. 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 riscosse, nonché dell'esatto adempimento degli oneri ed obblighi patrimoniali, derivanti dal conferimento della concessione, 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'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016 di durata della concessione.
2. La cauzione deve essere presentata in numerario o titoli di Stato ovvero mediante polizza fideiussoria o fidejussione bancaria che 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. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto di applicazioni di penali o per qualsiasi altra causa, il contraente dovrà provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 15 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta effettuata dal Comune.
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 € 5.000.000,00.

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 ed il buon andamento. A tal fine ha l'obbligo di allestire un apposito ufficio entro 30 km dalla sede municipale di Isola Vicentina, che dovrà risultare di gradimento dell'Amministrazione Comunale. L'organizzazione dell'ufficio 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. Presso l'ufficio 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;
4. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza ed essere dotato di tutti i servizi necessari per le attività.
5. Il concessionario ha altresì l'obbligo di allestire nel Comune di Isola Vicentina un recapito per il deposito manifesti, la timbratura delle locandine e garantire ai contribuenti la possibilità di effettuare denunce e disdette di I.C.P. e D.P.A.
6. All'esterno del recapito dovrà essere apposta una targa con la dicitura: **Comune di ISOLA VICENTINA Servizio Affissioni Pubblicità, (ditta....)** nonché l'indicazione dei giorni e degli orari di apertura al pubblico.

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 ed obblighi del concessionario

1. Il concessionario elegge e mantiene in Isola Vicentina, 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 organizzerà i servizi di accertamento e riscossione a propria discrezione,

osservate le disposizioni di legge in materia e dovrà eseguire il servizio con la massima puntualità, esattezza e sollecitudine, osservando anche tutti gli impegni assunti sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità.

3. Il concessionario dovrà garantire l'efficienza e la perfetta funzionalità del servizio su tutto il territorio comunale, provvedendo a tutte le spese pertinenti. In particolare il concessionario dovrà:
 - a. applicare il D.Lgs. 507/1993 e s.m.i. e tutte le disposizioni legislative e regolamentari regolanti la materia;
 - b. applicare il regolamento e le tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale;
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. consentire gli accessi al personale dell'Ente per verificare la regolarità della gestione.
 - f. curare il contenzioso e la riscossione coattiva delle entrate affidate.
 - g. revisionare ed effettuare, a proprie spese, ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria, tutti gli impianti per le pubbliche affissioni attualmente installati;
 - h. a sostituire gli impianti (poster - standardi - tabelle) fatiscenti che costituiscono pericolo per la pubblica incolumità, individuati d'intesa con gli uffici comunali competenti;
 - i. tutti gli eventuali nuovi impianti installati dal concessionario, a proprie spese, resteranno, alla scadenza del contratto o alla rescissione anticipata dello stesso, di esclusiva proprietà del Comune, senza che il concessionario possa pretendere alcun corrispettivo.
4. 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.
5. Sono a carico del concessionario tutte le spese inerenti la gestione del servizio, comprese quelle derivanti dalla gestione del contenzioso.
6. Il concessionario dovrà tenere costantemente aggiornato con procedure informatiche le fattispecie impositive ed esibirle a richiesta dell'Amministrazione.
7. Il concessionario si obbliga inoltre ad installare gratuitamente, entro il periodo di mesi 5 (cinque) dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per l'ente, un pannello elettronico informativo in luogo indicato dall'ente, a servizio dell'Amministrazione e utilizzabile per le comunicazioni istituzionali e le manifestazioni organizzate dal Comune. La superficie dell'impianto non dovrà avere un'area attiva inferiore ai 1,3 metri quadrati (uno virgola tre metri quadrati) con una risoluzione di almeno 5300 pixel, da concordare con la ditta aggiudicataria. Il pannello dovrà essere gestibile in cloud tramite PC o dispositivi mobili.

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 chiederne 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.

Il concessionario si impegna a provvedere, a proprie spese, ad effettuare tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993.

Art. 15 Affissioni d'urgenza

La maggiorazione di cui all'art. 22, comma 9 del D.Lgs. n. 507/93, per i servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, data la particolarità della prestazione, verrà attribuita per la sua totalità a favore del Concessionario.

I servizi di cui al presente articolo devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie. A tale proposito il Concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

Art. 16 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. Difformemente il Concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.

Art. 17 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. 18 Contabilità, stampati e bollettari

Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto delle pubbliche affissioni, il Concessionario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994.

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.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente vidimati.

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/Deliberazioni di G.C.

Articolo 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 del servizio

Il servizio 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 Vicenza.

Art. 25

Disposizioni finali

Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative o regolamentari volte alla trasformazione del rapporto di concessione, a insindacabile giudizio dell'amministrazione il contratto si considera' sciolto di diritto o rinegoziato tra i contraenti secondo la norma sopravvenuta, nel rispetto del sinallagma contrattuale.