



## COMUNE DI SANT' ELPIDIO A MARE CAPITOLATO SPECIALE

### UFFICIO GESTIONE ENTRATE

**PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DEL SERVIZIO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE E CANONI NON RICOGNITORI. CIG 6031913C10**

#### ART. 1 -OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Oggetto della concessione è la gestione, nel territorio comunale, del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione anche coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità, del servizio delle pubbliche affissioni e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea e canoni non ricognitori, compresa la gestione dell'eventuale contenzioso che dovesse insorgere con i contribuenti.

#### ART. 2 - CONCESSIONE DEL SERVIZIO

Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e in tutti gli obblighi, inerenti il servizio suddetto, previsti dal D. Lgs. 15/11/1993 n.507 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Concessionario dovrà essere iscritto all'albo dei soggetti abilitati ad effettuare il servizio di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto del Ministero delle Finanze 11/09/2000 n. 289 .

#### ART. 3 - CARATTERE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio riguardante la concessione di cui all'art. 1 costituisce a tutti gli effetti servizio pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospesa o abbandonata. Casi di irregolare funzionamento o interruzione sono ammissibili solo in presenza di esigenze tecniche imprevedibili, cause di forza maggiore contemplate dall'art.1218 del Codice Civile o cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore. In ogni caso il Concessionario deve adottare tutte le misure necessarie per arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

#### ART. 4-OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Il Concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio in oggetto, come disciplinate dal D. Lgs. 15/11/1993 n. 507 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

#### ART. 5 - DURATA E DECORRENZA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà la durata di cinque anni, naturali successivi e continui, a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. Il servizio potrà essere prorogato per ugual periodo alle medesime condizioni.

Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto, decorso comunque il termine dilatorio di cui all'art. 11, comma 10, del D.Lgs. 163/2006, qualora ricorrano le circostanze di cui al medesimo art. 11, comma 9.

Il Comune si riserva la facoltà di affidare all'Aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle di cui alla presente procedura, conformi al progetto di base ed all'offerta presentata sulla base di



oggettive e motivate esigenze di servizio, in virtù dell'art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 163/2006.

Inoltre, il Comune, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

In caso di introduzione dell'IMUS (Imposta municipale secondaria) in sostituzione della TOSAP, COSAP, ICP, DPA, o comunque nel caso in cui vengano istituiti nuovi prelievi in sostituzione dei tributi oggetto di gara, il Concessionario è tenuto allo svolgimento di tutte le attività previste dal presente capitolato, compatibilmente con le peculiarità dei nuovi prelievi e le eventuali differenze rispetto alla disciplina ad oggi vigente, senza poter pretendere alcuna variazione degli aggi offerti in sede di gara.

#### ART. 6 - CORRISPETTIVO

Per la gestione del servizio il Concessionario viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva.

Gli aggi per il Concessionario sono stabiliti nella misura percentuale richiesta in sede di gara.

Detti aggi sono rapportati alle somme riscosse a titolo di imposta sulla pubblicità, di diritto per le pubbliche affissioni, per la t.o.s.a.p. e canoni non ricognitori. E' previsto il versamento da parte del concessionario di un contributo annuo obbligatorio minimo da devolvere per i fini sociali del Comune pari ad € 3.000,00.

#### ART. 7 - REVISIONE CORRISPETTIVO

Qualora nel corso della concessione si verificassero variazioni del gettito, derivanti da provvedimenti legislativi o da deliberazioni del Comune, in misura superiore al 10% (dieci per cento), l'aggio convenuto dovranno essere raggugliati, in misura proporzionale, al maggiore o minore ammontare delle riscossioni.

#### ART. 8 - SUBAPPALTO

E' concesso subappaltare la gestione delle attività oggetto del presente bando nei modi previsti dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

E' nulla la cessione del contratto a terzi.

#### ART. 9-STAMPATI E BOLLETTARI

Il Concessionario deve farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

Per ogni operazione di incasso il Concessionario dovrà rilasciare apposita bolletta, staccata da bollettario a madre e figlia, che dovrà preventivamente essere stato numerato e vidimato dal Comune.

La consegna dei bollettari vidimati dovrà avvenire previa annotazione su apposito registro di carico e scarico. I bollettari, da fornirsi a cura e spese del concessionario, dovranno essere di tipo diverso per ogni tributo o diritto oggetto del presente capitolato. I bollettari esauriti dovranno essere restituiti al Comune alla fine di ogni anno.

#### ART. 10 – RISCOSSIONE COATTIVA

Il servizio dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;



- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale e/o ad altro titolo esecutivo (fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi ecc).
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive.
- Rendicontazione degli incassi.
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle competenti sedi giurisdizionali, con obbligo di presenza in fase di dibattimento.

Sono poste a carico del contribuente escusso, da parte del Concessionario, le spese di notifica, di esecuzione, e tutte le somme eventualmente dovute per imposte (di bollo, di registro), diritti e per il Contributo unico sulle spese di giustizia di cui al Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 30/5/2002 n. 115, ove dovuto.

Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, quali a titolo esemplificativo: insussistenza di attività, irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili (articoli 514 e seguenti C.P.C.), l'affidatario trasmette al Comune nel termine di tre mesi dall'ultimo atto compiuto, anche se cade in un tempo successivo alla scadenza della concessione, una certificazione dell'impossibilità stessa e la documentazione degli atti compiuti.

L'affidatario dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni ad esso utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico. A titolo esemplificativo: sistema informativo del Ministero dell'economia e delle finanze, banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, Camera di Commercio, A.C.I./P.R.A., SISTER, ecc..

In tutte le fasi indicate nel presente articolo ed in tutta la convenzione, l'affidatario ha l'obbligo di interagire con l'ente al fine del pronto ed efficace svolgimento del servizio.

L'affidatario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- inviare al Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione.

#### ART. 11 - ALTRE NORME RELATIVE AL SERVIZIO

Gli Uffici comunali competenti che rilasciano le autorizzazioni o concessioni o adottano provvedimenti riguardanti le esposizioni pubblicitarie e le occupazioni di suolo pubblico, trasmetteranno copia degli atti al Concessionario per ogni verifica di propria competenza. Il servizio di vigilanza municipale fornirà la massima assistenza ogni volta si rendesse necessaria, a richiesta del Concessionario per la verifica delle eventuali infrazioni rilevate.

#### ART. 12 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto. A questo scopo il Concessionario dovrà sottoscrivere idonea polizza assicurativa RCT per il massimale minimo di € 100.000,00 per danni a cose ed € 500.000,00 per danni a persone.

#### ART. 13-ONERI ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del concessionario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto della concessione, ivi compresi gli oneri e gli obblighi seguenti:

- a) le spese di contratto e tutte le altre spese e tasse accessorie, le spese di copie e di bollo;
- b) le spese relative al funzionamento dell'Ufficio, gli stampati, i materiali ed attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio;
- c) le spese per il personale;
- d) il risarcimento dei danni ingiusti arrecati alle persone e alle cose qualunque ne sia la natura e la



causa, connessi con l'oggetto della concessione;

- e) l'immediata comunicazione al Comune di tutte le controversie che dovessero sorgere tra il Concessionario ed i cittadini;
- f) la predisposizione di tutti gli strumenti e le metodologie atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
- g) l'osservanza di tutte le indicazioni operative di indirizzo e di controllo, nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione comunale;
- h) il patrocinio del Comune presso le competenti Commissioni Tributarie con professionalità della struttura del concessionario e con oneri a totale carico del medesimo.
- i) concordare le modalità per inserire nel sito internet del Comune le informazioni necessarie al fine del corretto assolvimento degli obblighi tributari;
- j) dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli uffici comunali evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, i dati necessari per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente;
- k) garantire un rapporto con l'utenza improntato a principi di trasparenza, correttezza,
- l) imparzialità;

Il Concessionario, oltre ad ottemperare gli oneri e gli obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, dovrà:

- 1) assumere l'intera responsabilità della gestione del servizio, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore;
- 2) osservare e applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe approvate dal Comune;
- 3) gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione. L'informatizzazione dell'archivio degli utenti deve essere predisposta dal Concessionario a propria cura e spese entro sei mesi dall'inizio della gestione con il compito di provvedere al costante aggiornamento dello stesso, memorizzando tutte le informazioni in modo che siano agevolmente individuabili le fattispecie impositive e che siano facilitati i controlli. Il Concessionario dovrà procedere alla registrazione su supporto informatico dei dati relativi agli utenti soggetti ai tributi in oggetto, utilizzando programmi compatibili con quelli utilizzati dal Comune anche al fine della consegna, al termine del contratto, di archivi informatici che soddisfino le esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- 4) designare un referente per ognuno dei tributi concessi;
- 5) agire 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. 11/09/2000 n.289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio a livello comunale;
- 6) designare:
  - il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96;
  - il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs 9/04/2008 n. 81 .

Le designazioni dei responsabili di cui sopra debbono essere comunicate all'Amministrazione Comunale alla data di attribuzione del servizio ed entro 8 giorni dallo loro sostituzione.

- 7) impegnarsi a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione ed eventuali gestioni residue della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
- 8) applicare le tariffe deliberate dal Comune ed ogni altro provvedimento, riguardante la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, adottato dagli Organi competenti;
- 9) curare il servizio con la massima puntualità e sollecitudine, garantendo l'efficienza e la perfetta funzionalità dello stesso su tutto il territorio del Comune, sollevando il medesimo da qualsiasi



responsabilità;

10) organizzare il servizio di accertamento, liquidazione e riscossione, e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale od agenzia di zona l'elaborazione degli atti relativi utilizzando, ove necessario, stampati su modulo continuo;

11) ricevere gli eventuali ricorsi dei contribuenti e cura il contenzioso in tutte le sue fasi; per opportuna conoscenza, copia dei ricorsi, delle controdeduzioni e degli atti di riferimento dovrà essere trasmessa al Comune;

12) consegnare al Comune, alla scadenza contrattuale, gli atti relativi alla gestione effettuata, nonché l'elenco delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente alle imposte accertate per atti notificati o azioni intraprese in sede esecutiva, che è obbligata a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi;

13) provvedere ad incassare tutte le somme dovute, a qualsiasi titolo, per i tributi oggetto della concessione aprendo appositi conti correnti per ciascuna entrata (ICP/DPA, TOSAP, canoni non ricognitori e riscossione coattiva);

14) conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa relativa alla gestione del servizio, fermo restando l'obbligo di produrre la medesima documentazione, a semplice richiesta, per i controlli ritenuti necessari e, comunque, per ogni esigenza degli organi di vigilanza del Comune;

15) provvedere ad impiantare l'archivio anagrafico dei contribuenti e al suo costante aggiornamento, con le indicazioni relative all'ubicazione della pubblicità e delle occupazioni, alla scadenza delle stesse, all'ammontare dell'imposta e della tassa ed agli estremi di versamento;

16) procedere al riordino e alla razionalizzazione delle occupazioni ed alla verifica impositiva tramite la rilevazione completa delle occupazioni permanenti. Il censimento delle fattispecie impositive permanenti deve essere costantemente aggiornato con procedure informatiche.

17) denunciare al Comune le eventuali infrazioni alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di pubblicità, pubbliche affissioni e di tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, per i provvedimenti del caso, adottando, comunque, tutti i provvedimenti di propria competenza;

18) effettuare nei primi sei mesi di vigenza della concessione, una verifica dei contribuenti soggetti all'imposta comunale sulla pubblicità e alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche presenti nel Comune; nel caso in cui da tale controllo risultasse che alcuni contribuenti non sono iscritti negli elenchi di riscossione, per disguidi verificatisi nel passaggio di gestione, deve essere richiesto il solo versamento dell'imposta o della tassa, senza applicazione di sanzioni ed interessi;

19) provvedere a coprire i manifesti, dopo la scadenza di esposizione, con nuovi manifesti o ad annullarli con fogli di carta bianca, nonché a rimuovere o coprire tutte le affissioni eseguite abusivamente facendone segnalazione al Comune, anche fuori dagli spazi stabiliti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.

#### ARTICOLO 14 - ONERI A CARICO DELL'ENTE

L'Ente per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta all'affidatario stesso, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, ivi compreso, nei limiti di legge, i dati dell'anagrafe dei residenti.

Il Comune si impegna ad attivarsi per concedere o procurare, nei tempi più brevi, i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività, ivi inclusa la nomina del personale dell'affidatario nelle funzioni di messo notificatore ai sensi dell'art. 1, comma 158, della L. 296/2006, e funzionario della riscossione ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. gg-sexies), del D.L. 70/2011, convertito con legge 106/2011. Il Comune si impegna, altresì, a facilitare e consentire ad almeno due dipendenti dell'affidatario, nei limiti di legge, l'accesso al sistema di interscambio dati



SIATEL Punto Fisco.

Il Comune provvederà a designare il proprio responsabile del servizio quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'affidatario, con funzione di supervisore e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà dare all'affidatario direttive e istruzioni, programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

Nel caso in cui per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali e/o della Riscossione delle entrate locali oppure per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione, accertamento e riscossione delle entrate elencate nell'oggetto del presente disciplinare di gara, o variazioni nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle entrate sopraelencate con introduzione di altre tipologie e forme di entrate, il Comune assume l'obbligo di ristabilire pienamente il sinallagma contrattuale con la Ditta Aggiudicataria, qualora compromesso dalle suddette variazioni normative, anche mediante l'affidamento alla Ditta Aggiudicataria dei servizi di gestione, accertamento e riscossione delle eventuali nuove entrate introdotte e/o di servizi differenti da quelli oggetto del presente appalto.

#### ART. 15-RISCOSSIONE

Il Concessionario deve inviare, in tempo utile, agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, un avviso di scadenza per il pagamento annuale dell'imposta sulla pubblicità e della tassa occupazione permanente spazi ed aree pubbliche, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale avviso devono essere anche indicate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento. Inoltre in tale avviso il Concessionario deve riportare ogni indicazione utile per il contribuente. Nell'avviso devono essere specificate anche le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve essere allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.

Oltre alla modalità di pagamento con bollettino di conto corrente postale e alle modalità previste dalla normativa vigente per il pagamento diretto dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche, il Concessionario può mettere a disposizione dell'utente anche la possibilità di pagare con il sistema "Pagobancomat", senza oneri aggiuntivi per gli utenti o per l'Amministrazione Comunale.

Ai fini di una corretta gestione contabile, ad ogni tributo deve essere dedicato un apposito numero di conto.

#### ART. 16 - OBBLIGHI ATTINENTI ALLA GESTIONE CONTABILE

Il Concessionario è tenuto a:

- 1) trasmettere entro il mese di febbraio di ciascun anno il rendiconto degli incassi dell'anno decorso, a qualunque titolo effettuati, distintamente per ciascuno dei servizi oggetto del presente capitolato di appalto e una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente che espliciti i risultati gestionali, ivi compresa l'attività di accertamento svolta;
- 2) presentare al Comune, entro i mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio, il rendiconto degli incassi del trimestre decorso, ossia una distinta particolareggiata delle entrate lorde con la liquidazione della somma spettante al Comune e di quella spettante al Concessionario in base alla percentuale contrattuale; il rendiconto dovrà essere accompagnato dalla ricevuta dell'effettuato versamento alla Tesoreria del Comune delle riscossioni effettuate al netto dell'aggio;
- 3) presentare al Comune, entro il 30 aprile di ogni anno il rendiconto di gestione, completo di allegati, dell'anno precedente;
- 4) fornire al Comune, con congruo anticipo, tutti i dati ed elementi statistici che saranno richiesti, specialmente in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto e della delibera di assestamento del bilancio.



#### ART. 17-VERSAMENTI

Il Concessionario deve versare al Comune l'ammontare delle riscossioni effettuate, con diritto di trattenerne l'aggio contrattuale.

Eventuali ritardi nei riversamenti comporteranno l'applicazione degli interessi di mora sugli importi non versati.

E' in facoltà dell'Amministrazione reintegrarsi dei propri crediti sulla cauzione ove non venissero rispettati gli importi previsti per i versamenti e il Concessionario non ottemperasse alle scadenze previste.

#### ART. 18 - STRUTTURA E SERVIZIO AL PUBBLICO

Il Concessionario predispone e mantiene nel Comune, per tutta la durata della concessione, un apposito ufficio decorosamente arredato ed attrezzato.

Tale ufficio deve essere collocato in una posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, anche a soggetti con ridotta capacità motoria, possibilmente in zona centrale, vicino alla sede comunale.

L'ubicazione dell'ufficio deve essere di gradimento dell'Amministrazione Comunale e la sua costituzione deve avvenire entro due mesi dalla data di affidamento del servizio, quale risulta dalla data del verbale di consegna.

Per il mancato allestimento della sede entro due mesi o l'allestimento in sede non adeguata, il Comune inoltrerà apposita diffida ad adempiere, contenente il termine definitivo. Decorso infruttuosamente tale termine, il Comune incamererà un importo pari al 15% della cauzione, riservandosi la facoltà di richiedere la decadenza dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 27 del presente capitolato speciale.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa, ben visibile, con la dicitura: "Comune di Sant'Elpidio a Mare - Servizio pubblicità, affissioni e occupazione spazi ed aree pubbliche - gestione della ditta", nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico ed i recapiti telefonici.

Nei locali dell'ufficio devono essere esposti altresì, in modo da potersi facilmente consultare:

- le tariffe relative all'imposta comunale sulla pubblicità;
- le tariffe relative al diritto sulle pubbliche affissioni;
- le tariffe relative alla Tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche;
- l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;

ed ogni altra informazione necessaria ai contribuenti per l'adempimento degli obblighi connessi con i tributi ed il servizio in oggetto.

#### ART. 19-DOMICILIO

Il Concessionario è tenuto a dichiarare di eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso l'ufficio di cui al precedente art. 16 ed ogni lettera, invito, diffida, intimazione o notificazione fatta presso l'ufficio si intenderà fatta al Concessionario medesimo. Ogni variazione del domicilio di cui al precedente comma deve essere precedentemente notificata al Comune.

#### ART. 20 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'ufficio del Concessionario deve essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza, in ogni caso con orari da concordare con l'Amministrazione Comunale ed eventuali necessità di modifica dovranno essere pure sempre comunicate e concordate con l'Amministrazione Comunale.

L'orario di apertura al pubblico, per almeno 30 ore settimanali, dovrà essere articolato su cinque giorni alla settimana, con almeno due aperture pomeridiane. Nella settimana in cui vi siano



scadenze relative ai tributi oggetto del presente capitolato, l'ufficio deve essere aperto al pubblico con un orario prolungato rispetto a quello normale.

#### ART. 21-PERSONALE

Il Concessionario deve organizzare il servizio con tutto il personale necessario per assicurare lo svolgimento continuativo e regolare delle prestazioni affidate, impegnandosi ad assumere prioritariamente il dipendente per la Tosap e il dipendente per la pubblicità della precedente gestione, di riconosciuta esperienza e di fiducia del Comune.

Prima dell'inizio della gestione, il Concessionario deve segnalare al Comune il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti. Il personale dovrà essere munito di tessera di riconoscimento. Il Concessionario si impegna a rispettare il CCNL della categoria di appartenenza ed ha l'obbligo di applicare le normative vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs 9/04/2008 n. 81. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale ha, in ogni caso, la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che non si riveli adatto allo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento. Il Concessionario è totalmente ed integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, dipendente dall'esercizio del servizio medesimo, sia civile che penale.

#### ART. 22 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

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, sia per quanto riguarda pubblicità ed affissioni, che occupazione suolo pubblico, partecipando anche, quando previsto, all'iter dei procedimenti.

Il Servizio Tributi cura i rapporti con il Concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, in collaborazione con altri settori interessati, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli, dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni. Le eventuali contestazioni saranno notificate al Concessionario, che dovrà rispondere nel termine indicato nella comunicazione di contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà opportuni.

#### ART. 23 - IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER LE AFFISSIONI

Il Concessionario prende in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature per l'affissione di manifesti, esistenti alla data di stipulazione del contratto, nello stato di fatto in cui si trovano, previa redazione di apposito verbale - elenco con la descrizione dello stato di usura e la previsione del periodo di tempo del successivo utilizzo.

Il Concessionario dovrà provvedere, a proprie spese, all'installazione dei nuovi impianti e attrezzature necessari per coprire la disponibilità di ulteriori spazi che possono essere determinati dal Comune con l'integrazione al piano generale degli impianti.

Su ogni impianto dovrà essere applicata una targa con la scritta "Comune di Sant'Elpidio a Mare-Servizio Affissioni".

Qualora gli impianti insistano su proprietà diversa da quella comunale, gli eventuali canoni o tasse, dovuti per l'occupazione di aree o spazi relativi alle installazioni di impianti sono a carico del Concessionario.



Al termine del contratto è fatto obbligo al Concessionario di riconsegnare tutti gli impianti, in piena efficienza e manutenzione, al Comune che li assumerà a proprio carico, inclusi quelli di nuova installazione, che rimarranno di proprietà del Comune senza che nulla sia dovuto al Concessionario medesimo.

Le richieste di affissioni devono essere inoltrate direttamente al Concessionario, che vi provvede senza speciale autorizzazione, salvo quelle previste per legge e devono essere effettuate negli appositi spazi dal Concessionario che se ne assume ogni responsabilità.

Ad eccezione della speciale disciplina per la propaganda elettorale, nessuna affissione può essere eseguita direttamente da terzi senza la preventiva autorizzazione del Concessionario, subordinata per altro al versamento anticipato dei diritti.

Le affissioni devono essere eseguite con la massima sollecitudine possibile, secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, e devono essere annotate in apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento.

Nessun manifesto può essere affisso se non munito del bollo a calendario ben visibile, indicante l'ultimo giorno di esposizione al pubblico.

Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario, pertanto dovrà rimuovere o coprire i manifesti scaduti entro 5 giorni dalla scadenza.

Il Concessionario deve adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive.

Il Concessionario dovrà affiggere a titolo gratuito per conto dell'Amministrazione Comunale, i manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune. Le affissioni dei manifesti comunali devono essere di regola eseguite negli impianti riservati alle affissioni istituzionali, il cui numero e le cui dimensioni sono stabilite nel piano generale degli impianti.

Le affissioni di manifesti relativi a manifestazioni patrocinate dal Comune, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 507/1993, avviene come disciplinato dal regolamento comunale.

Il Concessionario deve garantire l'esecuzione delle cosiddette affissioni di urgenza, notturne festive, dietro espressa richiesta del committente e previa corresponsione della maggiorazione di tariffa prevista dall'art. 22 comma 9 del D.Lgs. 15/11/1993 n. 507 e s.m.i., che deve essere calcolata singolarmente per ogni affissione, indipendentemente dal committente che può essere anche unico. La maggiorazione è interamente attribuita al Concessionario, a compensazione dell'obbligo inderogabile, da parte del medesimo, di massima tempestività nell'esecuzione della commissione e quale rimborso per i maggiori oneri.

Il Concessionario provvede a suo carico ad effettuare tutte le affissioni rese obbligatorie per legge, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 507/93 e s.m.i. applicando le riduzioni previste dall'art. 20 dello stesso decreto.

#### ART.24 – FATTURAZIONE E RIVERSAMENTI

I versamenti devono essere effettuati mediante conto corrente postale intestato al Concessionario, così come disposto dall'art. 9 del Decreto Legislativo 507/93.

I riversamenti all'Ente devono essere effettuati entro il 30 del mese successivo al trimestre di riferimento con allegato il relativo rendiconto, trattenendo l'aggio di competenza.

La fatturazione dovrà essere effettuata contestualmente al riversamento delle somme.

#### ART. 25 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto di concessione verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, ai sensi di quanto disposto dal Capo IV, sezione I, del R.D. n. 827/24.

Le condizioni offerte dal Concessionario in fase di gara sono vincolanti a tutti gli effetti contrattuali. Entro 20 (venti) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione ufficiale di



avvenuta aggiudicazione, il Concessionario deve presentare la documentazione necessaria alla firma del contratto di concessione, comprensiva della cauzione definitiva di cui all'art. 113 del D. Lgs 12/04/2006 n.163. Entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento dell'invito ufficiale da parte del Comune, il Concessionario dovrà presentarsi alla firma del contratto.

In caso di mancato rispetto di uno dei termini sopra indicati, il Concessionario viene dichiarato decaduto dall'aggiudicazione, il Comune escute la cauzione provvisoria e la concessione viene aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria di gara.

La sottoscrizione del contratto di concessione e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza ed incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia dell'imposta sulla pubblicità ed il diritto di affissione e della t.o.s.a.p.;
- accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla loro perfetta gestione.

#### ART. 26 - DOCUMENTI CONTRATTUALI

1. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di concessione, ancorché non materialmente allegati :

- a) il presente capitolato d'oneri;
- b) le norme previste nel bando di gara;
- c) la documentazione presentata in sede di gara.

#### ART. 27 - GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

E' fatto obbligo al Concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni. Il Concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati.

#### ART. 28 - PENALITÀ'

In caso di inadempienze e tenuto conto della gravità delle infrazioni eventualmente accertate e notificate, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale al Concessionario nei termini e nei modi di legge, come di seguito specificato:

- Affissioni protratte oltre i 5 giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il Concessionario dovrà corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
- Affissioni abusive protratte oltre i 5 giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo: il Concessionario dovrà corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
  - Affissione di manifesti senza timbro a calendario: il Concessionario dovrà corrispondere Euro 10,00 per ogni manifesto;
  - Versamenti tardivi: penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo con applicazione degli interessi legali;
  - Mancata trasmissione della documentazione trimestrale ed annuale entro i termini previsti: penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
  - Mancato allestimento della sede definitiva od in sede inadeguata di cui all'art. 11 del presente capitolato: penale pari al 15% della cauzione.

Per l'accertamento delle inadempienze sono incaricati il personale di Vigilanza e dell'Ufficio Tributi del Comune.

Le penalità, indennità o sanzioni sono comminate con lettera raccomandata da notificarsi al Concessionario, che ne firma ricevuta, ed è tenuto a versare l'importo alla Tesoreria Comunale nel termine di giorni 30 dalla notifica, salvo che giustifichi l'inadempienza entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, con idonea motivazione. Qualora il Concessionario, nel termine



suddetto, non effettui il versamento di cui al precedente comma, il Comune è autorizzato, senza nessuna ulteriore comunicazione, ad effettuare equivalente prelievo sulla cauzione definitiva.

#### ART. 29 - RISOLUZIONE DELLA CONCESSIONE

La concessione si risolve di diritto per inadempimento dell'affidataria nei seguenti casi:

- a) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- b) per non aver versato o versato in ritardo per più di tre volte nell'arco di un anno le somme dovute alle prescritte scadenze;
- c) per aver commesso gravi irregolarità nella gestione;
- d) per non avere iniziato il servizio alla data fissata;
- e) per scioglimento, cessazione, fallimento o apertura di altra procedura concorsuale nei confronti della affidataria;
- f) per cessione del servizio senza il preventivo assenso del Comune;
- g) in caso di sub appalto;
- h) per la falsa attestazione con la quale i legali rappresentanti dichiaravano che loro stessi o i soci della società rappresentata non detenevano, a nessun titolo, direttamente o indirettamente, interessi in altre società partecipanti alla gara stessa;
- i) per mancato rispetto degli accordi sindacali in vigore ed in genere delle norme relative al contratto di lavoro, alle assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche e similari.
- j) per gravi violazioni degli obblighi contrattuali e/o di sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'impresa di uno o più servizi.

La risoluzione è disposta con motivato provvedimento dell'Ente.

La risoluzione produce, con effetto immediato dalla data di notifica del provvedimento comunale di risoluzione, la cessazione dalla conduzione del servizio con conseguente perdita di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

La concessione si intenderà risolta di pieno diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che ne determinino l'abolizione, senza che il Concessionario nulla possa pretendere dal Comune.

#### ART. 30 - FACOLTA' DI RECESSO

Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza in presenza di ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti, con preavviso di almeno 90 giorni.

In tal caso, il Concessionario non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvi i compensi per la gestione fino alla data del recesso.

Il contratto, nel corso della gestione, potrà essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Potrà altresì essere oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a nuove successive intervenute esigenze. Integrazioni e variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

#### ART. 31 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti od effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.

Il Concessionario dovrà, comunque ed in ogni caso, consegnare al Comune od al Concessionario subentrato gli atti insoluti od in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi, fermo restando il diritto da parte del Concessionario cessato di percepire l'aggio convenuto limitatamente alle partite accertate e regolarmente notificate ai soggetti passivi entro il termine di scadenza della concessione. Il Comune può porre a carico del medesimo la prosecuzione della riscossione coattiva fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte, sanzioni ed



interessi.

Il Concessionario dovrà, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, consegnare al Comune gli archivi contenenti le banche dati aggiornate all'ultima gestione, sia su supporto magnetico che cartaceo.

La restituzione delle banche dati su supporto magnetico dovrà avvenire secondo il tracciato record indicato dal Comune un mese prima della scadenza della concessione.

#### ART. 32 - FORO COMPETENTE

Il Concessionario riconosce competente, per eventuali procedimenti giudiziari, il Foro di Fermo.