COMUNE DI BORGO VALSUGANA

Provincia di Trento

CAPITOLATO D'ONERI

PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE
DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE

AFFISSIONI

COMPRESA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI

(Decreto Legislativo 15 novembre 1993, n.507)

Approvato con determina del Responsabile del servizio n. _____ di data _____

INDICE GENERALE

Art.1 - Oggetto dell'affidamento	3
Art. 2 – Carattere dei servizi	3
Art. 3 – Osservanza di leggi e regolamenti.....	3
Art. 4 – Durata della concessione.....	3
Art. 5 - Corrispettivo del servizio.....	4
Art.6 – Adeguamento corrispettivo.....	4
Art. 7 – Descrizione dei servizi.....	5
A) SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI	5
Art. 8 – Conferimento dei beni	6
Art. 9 – Requisiti.....	7
Art. 10 – Obblighi	7
Art. 11 – Personale.....	9
Art. 12 – Modalità di organizzazione del servizio.....	9
Art.13 – Gestione contabile.....	10
Art.14 – Esenzioni - riduzioni.....	11
Art. 15 – Controllo di gestione	11
Art. 16 – Cauzione	11
Art. 17 – Responsabilità e obbligo di assicurazione	12
Art. 18 – Facoltà di recesso	12
Art. 19 – Clausola risolutiva espressa.....	12
Art. 20 – Violazioni delle disposizioni del presente capitolato	13
Art. 21 – Obblighi al termine della concessione.....	14
Art. 22 – Controversie e foro competente	14
Art. 23 – Decadenza della gestione.....	14
Art. 24 – Spese contrattuali.....	14

Art.1 - Oggetto dell'affidamento

L'affidamento ha per oggetto:

1. l'espletamento del servizio di pubbliche affissioni, compresa l'affissione dei manifesti;
2. la liquidazione, l'accertamento e la riscossione, ordinaria e coattiva, dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni in conformità al D.Lgs. 15 novembre 1993 n. 507 e successive modifiche.

Il servizio di riscossione ordinaria e coattiva, nonché la cura e la gestione del contenzioso, si riferiscono non solo alle annualità d'imposta comprese nel periodo del presente affidamento, ma anche alle fasi accertative, coattive e contenziose dei periodi d'imposta precedenti alla data dell'affidamento, per i quali non sono ancora decorsi i termini di prescrizione.

Il Comune trasferisce all'assegnatario della gestione del servizio le "potestà pubbliche" relative alla gestione medesima, alle condizioni e secondo le modalità previste dal presente capitolato.

Art. 2 – Carattere dei servizi

I servizi di cui all'art. 1 sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici, pertanto la loro erogazione da parte dell'assegnatario della gestione deve avere carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza.

Casi di funzionamento irregolare o interruzione potranno essere tollerati solo se derivanti da cause di forza maggiore, ovvero cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore. In tali casi, che non costituiscono titolo alcuno per qualsivoglia richiesta di danni maturati e/o maturandi, l'assegnatario della gestione dovrà comunicare tempestivamente al Comune gli eventi che le hanno determinate ed adottare le misure necessarie volte ad arrecare agli utenti il minore disagio possibile.

Art. 3 – Osservanza di leggi e regolamenti

Oltre alle norme del contratto, l'assegnatario della gestione deve rispettare ed osservare, nei limiti della propria competenza, le vigenti normative in materia di affissioni, di pubblicità ed in particolare, le disposizioni sulla sicurezza del personale, sulla tutela della riservatezza del cittadino, lo Statuto dei Contribuenti nonché i seguenti Regolamenti comunali che disciplinano le materie oggetto del contratto:

1. Il Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni;
2. il Piano degli Impianti Pubblicitari se adottato dall'Amministrazione Comunale; L'assegnatario della gestione si impegna, inoltre, ad applicare le tariffe comunali dell'imposta di pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni ed in generale, tutti i provvedimenti regolamentari ed amministrativi che saranno emessi dal Comune aventi effetti sui servizi affidati.

L'assegnatario della gestione garantisce il diritto di accesso agli atti come previsto dalle norme vigenti per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi.

Art. 4 – Durata della concessione

La durata della concessione è stabilita per il periodo dal 01.04.2020 e fino al 31.12.2024. L'assegnatario della gestione si impegna con la sottoscrizione del contratto ad accettare una eventuale proroga tecnica se disposta, previa valutazione positiva della gestione del servizio operato nel periodo precedente. Detta eventualità potrà accadere alla scadenza del contratto e nel

rispetto delle normative vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure di gara per una nuova assegnazione del servizio.

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.

In alternativa il contratto di concessione si intenderà risolto di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che dovessero prevedere l'abolizione, in tutto o in parte prevalente, dell'oggetto del presente contratto e rendessero quindi incompatibile la prosecuzione del rapporto concessorio.

Art. 5 - Corrispettivo del servizio

Il corrispettivo del servizio è determinato dal canone annuo netto fisso per l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni dovuto dal Concessionario al Comune che risulterà dall'esito della gara.

L'offerta dovrà essere migliorativa in termini percentuali rispetto all'importo posto a base di gara, che costituisce il valore di riferimento per la formulazione della stessa.

Nessun diritto è dovuto all'assegnatario oltre al canone annuo fisso.

Il Concessionario dovrà versare alla Tesoreria comunale l'ammontare del canone stabilito, per ciascun anno, in rate trimestrali posticipate entro la scadenza del trimestre stesso. L'importo da versare trimestralmente è pari al 25% del canone annuo.

Per il tardivo versamento delle somme dovute dal Concessionario si applica un'indennità di mora sugli importi non versati, rapportate al tasso legale vigente, che può essere riscossa dal Comune utilizzando il procedimento esecutivo previsto dal R.D. 14 aprile 1910, n.639. In caso di totale mancato versamento, l'Amministrazione procede ai sensi dei successivi articoli 15 e 18 del presente capitolato.

Il valore della concessione è costituito dal flusso dei corrispettivi pagati dagli utenti per l'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni per il periodo di durata della concessione.

Nessun diritto è dovuto al Concessionario oltre quelli previsti in tariffa salvo compensi, spese di notifica e rimborsi spese per servizi non previsti da norme di legge resi nell'esclusivo interesse del contribuente come eventuali preavvisi di scadenza e simili.

Art.6 – Adeguamento corrispettivo

Qualora nel corso della concessione a seguito di modifiche normative che influiscono sulla determinazione della base imponibile si verifichi una diminuzione o un incremento delle riscossioni complessive in misura superiore al 10% (dieci per cento) rispetto a quelle realizzate nell'anno precedente, si procede alla ridefinizione in misura percentuale dei canoni annui netti fissi a favore del Comune, da far valere per l'anno interessato dalla variazione normativa in modo da assicurare il medesimo equilibrio contrattuale dell'anno precedente.

La misura del canone verrà rideterminata rapportando l'ammontare riconosciuto nell'anno precedente, espresso in valore assoluto, con il gettito dell'anno interessato dalla variazione normativa.

Il conguaglio per la somma spettante in termini di canone viene effettuato sui versamenti successivi alla data del provvedimento di ridefinizione delle condizioni contrattuali.

La verifica di cui al primo paragrafo viene eseguita nel mese successivo alla scadenza annuale del

pagamento della pubblicità permanente dell'anno di imposta interessato e prendendo come base di confronto il gettito dell'esercizio dell'anno precedente.

Qualora le variazioni normative interessassero l'imposta sulla pubblicità temporanea ovvero i diritti sulle pubbliche affissioni la verifica stessa dovrà essere effettuata entro la medesima data sulla base di valori stimati. Le misure del canone eventualmente rideterminate hanno poi valore fisso per il rimanente periodo di validità del contratto, salvo quanto previsto al primo e ultimo paragrafo del presente articolo.

Nel caso di variazioni in aumento delle tariffe superiori al 10%, deliberate dal Comune nel corso del contratto, il canone deve essere rivisto in relazione al maggiore ammontare della riscossione prevista.

Art. 7 – Descrizione dei servizi

I servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato sono di seguito specificati:

A) SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI

L'assegnatario si impegna a svolgere il servizio delle pubbliche affissioni, ossia ad affiggere i manifesti pubblicitari, utilizzando gli appositi impianti.

Le affissioni saranno effettuate negli appositi spazi dall'assegnatario del servizio, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune.

Le richieste di affissioni di manifesti e d'altri mezzi pubblicitari devono essere inoltrate direttamente all'assegnatario della gestione che deve provvedervi in conformità alle norme vigenti.

Il servizio deve essere eseguito con la massima puntualità, esattezza e sollecitudine e non può prevedere prestazioni diverse da quelle richieste. Devono essere curati tutti gli adempimenti necessari per la regolare e ordinata gestione dei servizi affidati sotto l'aspetto amministrativo, finanziario e fiscale.

L'eventuale affissione dei manifesti esenti ai sensi delle disposizioni normative o regolamentari vigenti è a carico dell'assegnatario, al quale, per tale prestazione non spetta alcun rimborso spese. Ogni manifesto o altro mezzo pubblicitario simile può essere affisso solo se sullo stesso viene apposta la dicitura "COMUNE DI BORGO VALSUGANA - SERVIZIO PUBBLICITA' ED AFFISSIONI" e la data di inizio nonché di scadenza dell'affissione stessa.

Scaduto detto termine l'assegnatario della gestione deve coprire completamente i manifesti con altri nuovi o con fogli di carta, in modo da rendere inefficace il messaggio pubblicitario, e rimuovere le affissioni effettuate su spazi diversi dagli impianti a ciò destinati, provvedendo a propria cura e spese al recupero del tributo evaso, con l'addebito delle spese sostenute nei confronti dei responsabili.

B) IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO PUBBLICHE AFFISSIONI

L'assegnatario si impegna a gestire l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione ed adozione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla liquidazione, all'accertamento ed alla riscossione, ed in particolare:

1. a richiedere, ove necessario, presso i competenti Servizi comunali tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari per la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dell'imposta;
2. a ricevere dagli utenti le domande per l'affissione di manifesti pubblicitari ed, in generale, a ricevere ogni comunicazione, dichiarazione, istanza attinente alla gestione del servizio, che deve essere svolto con le modalità specificate nella precedente lettera A);
3. a quantificare l'imposta e i diritti sulle pubbliche affissioni che devono essere corrisposti dai soggetti passivi, applicando le vigenti tariffe stabilite dal competente organo comunale;

4. a verificare che i soggetti passivi effettuino i pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità;
5. ad accertare i casi di evasione e/o elusione dell'imposta sulla pubblicità con conseguente emissione dei relativi avvisi;
6. ad effettuare la riscossione dell'imposta e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
7. ad effettuare la riscossione coattiva anche mediante la procedura prevista dal R.D.639/1910, nonché l'ingiunzione di pagamento nella versione rafforzata (o rinforzata) applicando le disposizioni del R.D. 639/1910 in abbinata alle disposizioni del Titolo II del D.P.R. 602/73;
8. a gestire direttamente ogni eventuale contenzioso avanti i competenti organi giurisdizionali.

L'Amministrazione potrà richiedere alla società aggiudicataria di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari, nonché quant'altro ritenesse opportuno per il conseguimento del pubblico interesse, in materia di entrate comunali, concordandone i nuovi e conseguenti aspetti contrattuali.

Art. 8 – Conferimento dei beni

Il Comune quale tramite con l'attuale appaltatore, trasferisce all'assegnatario l'archivio cartaceo e informatico degli utenti soggetti all'imposta sulla pubblicità e trasmette le autorizzazioni pubblicitarie rilasciate successivamente alla data dell'affidamento.

Il Comune, prima dell'inizio della gestione del servizio di cui al precedente art. 7, lett. a), consegna all'assegnatario della gestione gli impianti per le pubbliche affissioni mediante un verbale dal quale risulta la consistenza degli impianti. Il consegnatario degli impianti è unico responsabile di eventuali danni che da essi possono derivare a persone o cose.

Gli impianti si intendono consegnati nello stato d'uso e di manutenzione e nelle condizioni di funzionamento in cui attualmente si trovano.

Analoga procedura di ricognizione degli impianti dovrà essere espletata e verbalizzata all'atto della scadenza del contratto.

Il concessionario, agli effetti dell'espletamento del servizio, si assume l'obbligo di effettuare i seguenti adempimenti:

- a) di prendere in regolare consegna tutti i quadri, i tabelloni e gli altri impianti e materiali di proprietà del Comune comunque immessi nel servizio, obbligandosi alla loro riconsegna, nell'attuale buono stato in cui si trovano, alla naturale scadenza del contratto, salvi soltanto i deterioramenti derivanti dall'uso normale;
- b) di provvedere, a propria cura, all'installazione ed alla manutenzione di altri quadri, tabelloni o impianti comunque denominati nel numero e nella forma che l'Amministrazione comunale riterrà opportuno prescrivere per il buon funzionamento del servizio. L'ubicazione di tale materiale sarà determinata dall'Amministrazione comunale;

Si evidenzia che, come previsto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 dd. 19/12/2019 e ribadito nella lettera di invito, è posto in capo al concessionario l'obbligo di provvedere annualmente alla fornitura ed allestimento di un nuovo impianto da adibire a pubbliche affissioni in una delle seguenti zone, concordate dal concessionario di volta in volta con l'Amministrazione comunale: Centro; zona alle Valli; Olle; zona Boali; zona via Gozzer

Fanno carico al concessionario sia per gli impianti già installati che per tutti gli impianti di nuovo apporto, gli eventuali canoni di indennizzo richiesti da privati o terzi per occupazione di facciate ed altri spazi di proprietà privata sui quali siano installati impianti pertinenti il predetto servizio, fatta eccezione per quelli affissi sugli edifici di proprietà comunale o collocati sopra suolo pubblico che saranno esenti dal pagamento di qualsiasi canone o imposta.

Gli impianti di proprietà del concessionario e/o del Comune dovranno essere costantemente mantenuti in condizioni di perfetta efficienza da parte del concessionario che dovrà procedere

alla sostituzione di quelli che verranno riconosciuti inutilizzabili.

Gli impianti installati durante il periodo dell'appalto diventeranno di proprietà del Comune alla scadenza della stessa, senza che al concessionario spetti alcun compenso o rimborso.

Art. 9 – Requisiti

L'assegnatario della gestione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere iscritto all'Albo dei concessionari di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997 e s.m, istituito con D.M. Finanze n. 289 di data 11 settembre 2000;
2. aver realizzato nel corso dell'ultimo triennio un valore medio della produzione, ex art. 2425 del Codice Civile voce A1, pari almeno a € 3.000.000,00 (tremilioni);
3. avere in corso di esecuzione l'attività di gestione di identiche entrate locali oggetto della presente gara ossia, l'accertamento e la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni in almeno cinque comuni aventi un numero di abitanti pari o superiore a quelli del Comune di Borgo Valsugana;
4. essere in possesso di idonee dichiarazioni di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs n. 385/1993 atte a dimostrare il requisito di capacità economica e finanziaria;
5. avere un organico medio annuo nel triennio 2016-2017-2018 pari ad almeno n. 30 (trenta) unità lavorative regolarmente assunte con C.C.N.L. a tempo pieno ed indeterminato;
6. non aver subito perdite nei bilanci nel corso degli ultimi tre esercizi finanziari;

Art. 10 – Obblighi

L'assegnatario della gestione con il presente Capitolato si obbliga:

1. a provvedere annualmente alla fornitura ed allestimento di un nuovo impianto da adibire a pubbliche affissioni in una delle seguenti zone, concordate di volta in volta con l'Amministrazione comunale: Centro; zona alle Valli; Olle; zona Boali; zona via Gozzer;
2. ad eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata della concessione, a tutti gli effetti del contratto presso la sede Municipale in piazza Degasperi a Borgo Valsugana ed a disporre, nell'area massima di 30 Km, di un proprio ufficio dotato di telefono, indirizzo e-mail e PEC, al quale l'Amministrazione ed i propri Uffici potranno rivolgersi in orario analogo a quello degli Uffici pubblici comunali e presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio, oggetto del presente capitolato. L'ufficio dovrà essere dotato di uno sportello informativo e di consulenza a favore degli utenti. Il recapito locale individuato dal Concessionario, dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione comunale;
3. a porre all'esterno dell'ufficio una targa recante la scritta: "Servizio per l'accertamento e la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e affissione manifesti. Gestione ditta_____.", nonché l'indicazione dei giorni e dell'orario di apertura al pubblico. Diverse articolazioni dell'orario di apertura al pubblico, rispetto a quelle qui indicate, dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate dal Comune;
4. a tenere aperto al pubblico un recapito nel centro urbano di Borgo Valsugana, dotato di telefono ed al quale l'Amministrazione comunale ed i propri Uffici potranno rivolgersi e presso il quale i contribuenti potranno effettuare alcune delle operazioni relative al servizio oggetto del presente Capitolato, in particolare per quanto attiene le pubbliche affissioni. Il recapito locale così individuato dal Concessionario, dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione comunale;
5. a tenere a disposizione dell'utenza, presso i suddetti uffici, le tariffe dell'imposta sulla

- pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
6. a nominare in sede locale il funzionario responsabile del tributo, al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del servizio nella sede locale, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 507/93;
 7. a designare il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 ed il responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs. n.81/2008;
 8. a comunicare tempestivamente al Comune di Borgo Valsugana le designazioni dei responsabili di cui ai precedenti punti 5 e 6 la loro eventuale sostituzione;
 9. ad inviare a tutti i contribuenti interessati al pagamento dei tributi in concessione apposito avviso di scadenza, almeno 15 giorni prima della medesima, con allegato bollettino di c/c postale con l'indicazione dell'importo dovuto, degli elementi identificativi della fattispecie imponibile, della tariffa, per ridurre l'applicazione di eventuali sanzioni per ritardi o omissioni. In tale preavviso devono essere indicate inoltre le sanzioni applicabili per omesso/parziale/ritardato pagamento oltre che alle informazioni relative alla sede degli uffici dell'assegnatario, con l'indicazione del telefono, fax e indirizzo di posta elettronica. Nel caso di evoluzione normativa in materia di pagamenti a cui il concessionario sia tenuto ad uniformarsi (PagoPa o altro), è tenuto a dare opportuna pubblicità delle ulteriori modalità di pagamento introdotte.
 10. a provvedere alla gestione ed al costante aggiornamento dell'archivio informatico dei dati, secondo le direttive impartite dal Comune memorizzando tutte le operazioni in modo che siano agevolmente individuabili le fattispecie impositive e che siano facilitati i controlli. L'assegnatario della gestione dovrà procedere alla registrazione su supporto informatico dei dati relativi alle fattispecie impositive;
 11. a garantire un rapporto con l'utenza improntato ai principi di correttezza, trasparenza e imparzialità;
 12. a rendere in qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 27 comma 2 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L modificato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 4/L, il conto della propria gestione nei termini e nei modi previsti dalle disposizioni vigenti e dal Regolamento di contabilità comunale;
 13. a rispondere con la massima sollecitudine e disponibilità ai reclami, alle segnalazioni, alle richieste, agli interpelli ai chiarimenti da chiunque pervenuti (contribuenti, utenti, Garante del contribuente), garantendo idonea informazione dell'esito al Comune;
 14. a rispondere nei confronti del Comune degli eventuali mancati introiti per effetto di negligenza o di mancato esercizio delle procedure di legge;
 15. ad affiggere, in qualsiasi momento, su richiesta del Comune, manifesti od avvisi anche, in casi eccezionali, nelle ore notturne, festive o prefestive;
 16. ad effettuare tutte le commissioni di servizi già prenotati e pagati al precedente gestore senza pretendere alcuna ricompensa per tali servizi;
 17. a riconsegnare al Comune alla scadenza del contratto, o in caso di recesso del Comune dal contratto o di risoluzione anticipata dello stesso, tutti gli impianti esistenti sul territorio adibiti al servizio delle pubbliche affissioni in piena efficienza e manutenzione, nonché gli archivi informatici e le banche dati aggiornate;
 18. a rispettare le disposizioni previste dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 19. a costituirsi in giudizio, per mezzo del proprio rappresentante legale, così come previsto dalla Circolare Ministeriale 98/E del 23.04.1996;
 20. a rispettare ed ottemperare gli obblighi imposti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs.33/2013 ed alla L.R. 10/2014.

Art. 11 – Personale

Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare i servizi con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari in modo che il servizio stesso si svolga con prontezza e senza inconvenienti. Inoltre, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riguardo al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s. m..

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono fra il Concessionario ed il personale assunto o altri collaboratori, né alcun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale se non previsto da disposizioni di legge.

L'assegnatario si impegna a rispettare il C.C.N.L. della categoria di appartenenza, degli eventuali accordi collettivi della Provincia di Trento. Provvede inoltre, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevata l'Amministrazione comunale.

Il Comune procederà a verificare l'avvenuto pagamento, relativamente ai lavoratori impiegati nel servizio e ai dipendenti degli eventuali subaffidatari, dei contributi assicurativi, previdenziali e dei trattamenti economici collettivi dei dipendenti anche attraverso la richiesta del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Nel caso in cui i predetti versamenti non siano stati effettuati, il Comune ha diritto di adottare le opportune determinazioni, fino alla risoluzione dell'affidamento nei casi di maggiore gravità e previa diffida alla regolarizzazione inviata all'assegnatario della gestione e da questo disattesa, con facoltà di trattenere totalmente o parzialmente la cauzione per soddisfare gli inadempimenti previdenziali e contrattuali, accertati dai competenti Istituti.

L'assegnatario della gestione è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato per colpa del personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta dipendente dall'esercizio della gestione, sia civile che penale.

Il concessionario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), nonché quelli previsti dal "Codice di comportamento del Comune di Borgo Valsugana" da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n.142 di data 23.09.2014.

Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento.

Il Concessionario assume altresì a proprio carico gli oneri della responsabilità civile per danni arrecati a terzi nell'esercizio della concessione.

Il Concessionario deve inoltre assicurare l'obbligatoria reperibilità per garantire un efficiente servizio delle affissioni urgenti, segnalando al Comune ed alla cittadinanza il nominativo del responsabile ed il numero telefonico.

Il personale addetto dovrà risultare di gradimento del Comune che in presenza di gravi e comprovati motivi, potrà chiedere la rimozione e la conseguente 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 in merito.

Art. 12 – Modalità di organizzazione del servizio

E' vietato cedere od attribuire ad altri soggetti la concessione nella forma di subappalto, salvo che per le attività indicate al penultimo comma del presente articolo. Ai sensi dell'art.11, comma 2,

lettera b) del Decreto 11 settembre 2000, n.289 il conferimento in subappalto a terzi del servizio comporta la cancellazione d'ufficio del concessionario dall'albo.

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. Non è consentita la cessione del contratto.

Non sono considerate cessioni, ai fini della presente concessione, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con l'Amministrazione. Nel caso di trasformazione d'impresa, fusioni o scissioni societarie, si applicherà quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016.

E' consentito, previa autorizzazione del Comune, il subappalto del servizio oggetto del presente contratto limitatamente alla materiale attività di affissione dei manifesti ed alla manutenzione degli impianti pubblicitari e comunque nei limiti previsti dall'art. 105 del D.Lgs n. 50/2016.

Dell'avvenuto subappalto deve essere data tempestiva comunicazione al Comune che rimane sollevato da qualsiasi obbligo o responsabilità nei confronti del subappaltatore. L'assegnatario della gestione è considerato unico responsabile della verifica del rispetto dei requisiti previsti dal presente capitolato da parte del subappaltato, rimanendo obbligato in solido con il subappaltatore dell'osservanza delle condizioni del capitolato e solidalmente responsabile dell'adempimento di ogni obbligazione contrattuale.

Art.13 – Gestione contabile

La gestione contabile, disciplinata dal Decreto ministeriale 26 aprile 1994, è rapportata ad anno solare di riferimento.

Il Concessionario dovrà attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle norme regolamentari e legislative ed ai Decreti Ministeriali emessi anche in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione del servizio, nonché per la riscossione dei tributi oggetto del presente capitolato. Il Concessionario dovrà farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese tutti gli stampati, i registri, i bollettari ed ogni altro materiale che sia necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione dell'utenza; è esclusa altresì ogni possibilità di richiesta di rimborso spese ai contribuenti se non nei casi espressamente previsti dalla legge.

Nel caso di evoluzione normativa in materia di pagamenti a cui il concessionario sia tenuto ad uniformarsi (PagoPa o altro), è tenuto a dare comunicazione al Comune delle ulteriori modalità di pagamento introdotte.

Nel rispetto delle medesime normative il Concessionario ha l'obbligo di procedere a tutte le attività di accertamento, controllo e repressione dell'evasione, notificando apposito avviso motivato al contribuente, notificando, anche per posta, formali atti nei modi e tempi previsti dall'art. 9 del D. Lgs. 507/1993. Lo stesso ha l'obbligo di effettuare la riscossione ordinaria e coattiva relativa ai tributi di cui al presente capitolato.

Per le somme riscosse devono intendersi quelle incassate con vari sistemi (manuale, bonifici, ecc.) gestiti dall'assegnatario o con altre modalità che dovessero essere proposte nel progetto di gestione o attivate durante la vigenza del contratto. Le riscossioni possono avvenire anche in contanti previo rilascio di quietanza utilizzando appositi bollettari.

La documentazione del presente articolo deve essere conservata presso il Concessionario a disposizione del Comune e degli organi competenti al controllo per la durata del contratto e, al termine della stessa, deve essere consegnata, nel termine di trenta giorni, al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

Art.14 – 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 e tassativamente stabiliti dal D.Lgs.n.507/1993 e dal regolamento comunale.

Art. 15 – Controllo di gestione

I servizi e le attività affidati sono svolti sotto la vigilanza del Comune che verifica l'operato dell'assegnatario, il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della gestione, i criteri di efficienza e di economicità posti in essere, l'attuazione ed il rispetto delle disposizioni del presente capitolato, nonché delle vigenti normative.

L'assegnatario della gestione è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune intenda eseguire o fare eseguire e a fornire allo stesso tutte le notizie e i dati che gli saranno richiesti.

Il Comune ha il potere di esercitare ogni forma di controllo, di sorveglianza, di verifica ed esame degli atti dell'attività gestionale.

I funzionari a ciò preposti hanno quindi sempre ed anche senza preavviso libero accesso agli uffici destinati alla riscossione dell'imposta della pubblicità e diritti d'affissione, con pieno diritto di esaminare registri, bollettari e quant'altro ritengano necessario.

Il Comune si riserva di effettuare indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza in merito al servizio.

Art. 16 – Cauzione

A garanzia del versamento delle somme riscosse, nonché dell'adempimento degli oneri ed obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento della concessione, dell'eventuale risarcimento danni, il Concessionario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva secondo gli importi e modalità previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione ha durata pari alla concessione, deve essere presentata in originale all'Amministrazione comunale prima della formale sottoscrizione del contratto di concessione e costituita mediante versamento di contanti o deposito di titoli dello Stato, o garantiti dallo Stato, presso la Tesoreria comunale ovvero mediante polizza fideiussoria bancaria od assicurativa.

La cauzione è prestata a garanzia:

- del corretto versamento delle somme dovute dalla società aggiudicataria all'Amministrazione;
- dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di concessione e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse;
- della mancata consegna, entro il termine stabilito, degli archivi e degli impianti.

Detta cauzione deve preveder espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

In caso di mancato versamento delle somme dovute dal Concessionario, il Comune può procedere ad esecuzione sulla cauzione ai sensi delle vigenti normative. In tal caso la reintegrazione della cauzione stessa dovrà essere effettuata dal Concessionario, a pena di decadenza, entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta del Comune.

La cauzione, per essere definitivamente svincolata, alla scadenza della concessione dovrà attendere l'accertamento da parte dell'Amministrazione circa l'inesistenza di pendenze

economiche e dell'avvenuto rispetto di tutte le clausole inerenti la concessione e alla riconsegna della "banca dati" e degli impianti.

L'importo della cauzione si intende ridotto per i concorrenti in possesso di certificazione di qualità conforme alle norme europee, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016.

Art. 17 – Responsabilità e obbligo di assicurazione

L'assegnatario della gestione terrà completamente sollevato e indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi, 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. Inoltre si impegna a contrarre, prima dell'inizio del servizio, per tutta la durata della concessione una polizza di responsabilità civile con primaria compagnia di assicurazione con un massimale di almeno € 2.000.000,00 per danni alle persone e di almeno € 1.000.000,00 per danni alle cose, escludendo il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale connessa.

Art. 18 – Facoltà di recesso

Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza ove ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti impongano l'adozione di tale provvedimento, previo preavviso di almeno 90 giorni.

In tal caso l'assegnatario della gestione non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo la quantificazione del canone da corrispondere al Comune fino alla data del recesso, e deve restituire al Comune i beni ricevuti in uso nelle condizioni di conservazione e di funzionamento originarie.

Rimane comunque salva l'ipotesi contemplata dall'art. 1467 del Codice civile.

Art. 19 – Clausola risolutiva espressa

Il Comune potrà dichiarare la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, nelle ipotesi di seguito elencate, fatto salvo comunque il risarcimento dei danni da parte del Concessionario:

1. per mancato versamento delle somme dovute per due scadenze trimestrali consecutive;
2. per gravi o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali commesse nella conduzione dei servizi affidati, o anche di uno solo di essi;
3. per scioglimento, cessazione, fallimento dell'Impresa o apertura di altra procedura concorsuale;
4. per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
5. per mancato allestimento delle sedi previste dalle norme contrattuali;
6. per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
7. per sospensione o abbandono anche di uno solo dei servizi in gestione;
8. in caso di sub-affidamento in violazione delle disposizioni di cui all'art. 12;
9. in caso di reiterate violazioni degli obblighi di cui all'art. 10;
10. in caso di mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 11;
11. in caso di reiterate e giustificate lamentele da parte dell'utenza.

Tali circostanze devono essere oggetto di specifica contestazione scritta da parte del Comune, con facoltà del gestore di fornire adeguate giustificazioni.

La risoluzione del contratto verranno disposte mediante apposito motivato provvedimento del Comune.

La risoluzione produce, con effetto immediato, dalla data di notifica del relativo provvedimento, la cessazione dalla conduzione dei servizi affidati con conseguente perdita del potere di emettere provvedimenti di qualsiasi natura e di ogni potere in ordine alle procedure di liquidazione, di accertamento e di riscossione.

Allo scopo il Comune diffida l'assegnatario della gestione a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio. L'assegnatario deve immediatamente effettuare la consegna al Comune di tutti i beni conferiti, gli archivi informatici, nonché la documentazione di cui all'art. 13 e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.

Rimane ferma la responsabilità dell'assegnatario della gestione per ogni danno conseguente all'inadempimento salve le ulteriori responsabilità.

In tal caso il Comune potrà altresì non provvedere alla restituzione della cauzione prestata e si avvarrà su di essa per il risarcimento di eventuali danni da esso patiti per il comportamento colposo del Concessionario.

Art. 20 – Violazioni delle disposizioni del presente capitolato

Qualora l'assegnatario della gestione:

- non provveda a coprire i manifesti scaduti, né provveda alla rimozione dei manifesti abusivi o collocati fuori dagli appositi impianti, incorrerà nella penalità di € 25,00 per ogni manifesto irregolare e per ogni giorno di ritardo mentre per ogni manifesto affisso senza la dicitura prescritta dall'art. 7 del presente capitolato, la penalità ammonta a € 30,00; una penale di € 50,00 verrà applicata in caso di mancata segnalazione di una occupazione abusiva;
- presenti in ritardo documenti, elenchi periodici, note e registri richiesti dal Comune, incorrerà nella penalità di € 50,00 al giorno;
- provveda in ritardo al versamento del canone, oltre agli interessi legali, verrà applicata per ogni giorno di ritardo la penale di € 100,00;
- non provveda o provveda in ritardo ad affiggere, in qualsiasi momento, su richiesta del Comune, manifesti od avvisi anche, in casi eccezionali, nelle ore notturne, festive o prefestive, incorrerà nella penalità di € 100,00 al giorno.

In tutti gli altri casi in presenza di violazione degli obblighi assunti e/o delle disposizioni di legge ovvero in caso di giustificate lamentele da parte dell'utenza, il Comune intima all'assegnatario della gestione di adempiere alle disposizioni violate ovvero di fornire adeguate giustificazioni per sanare la situazione di inadempienza tramite formale diffida eseguita con lettera raccomandata da recapitarsi a mano o a mezzo del servizio postale, ovvero a mezzo telegramma. L'assegnatario della gestione deve ottemperare entro dieci giorni. Il Comune, sulla base delle motivazioni addotte, si riserva di applicare una penalità da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 100,00. In caso di violazione di obblighi assunti o disposizioni di legge che prevedono adempimenti materiali, trascorsi inutilmente i dieci giorni, è facoltà del Comune far eseguire anche a terzi detti adempimenti, imputando le spese all'assegnatario.

L'importo relativo alle suddette penalità e/o alle suddette spese dovrà essere versato alla Tesoreria comunale entro 5 giorni dalla data di notifica del provvedimento.

In caso di inadempienza il Comune si riserva la facoltà di trattenere tutte le somme comunque dovute direttamente dalla cauzione.

Art. 21 – Obblighi al termine della concessione

Entro i 30 giorni antecedenti la scadenza contrattuale o entro i 30 giorni successivi alla eventuale comunicazione di risoluzione anticipata, il concessionario ha l'obbligo di consegnare al Comune l'archivio informatico completo di tutte le posizioni dei contribuenti, sia riferite all'autoliquidazione dell'annualità in corso, sia riferite agli accertamenti, contenziosi, rimborsi in essere nonché già conclusi ma riferiti ad annualità non ancora prescritte. Oltre che agli archivi informatici in formato aperto secondo le indicazioni fornite dal Comune, il concessionario ha l'obbligo di trasmettere anche tutti i documenti cartacei di tutti gli atti come sopra indicati, salvo quanto sia tenuto a custodire presso la propria sede per espressa previsione normativa.

Entro i 30 giorni successivi alla scadenza contrattuale tutto l'archivio già anticipatamente consegnato verrà aggiornato con i dati e gli atti riferiti al periodo residuale fino alla chiusura definitiva della concessione e le risultanze trasmesse al Comune per l'aggiornamento definitivo della banca dati.

Art. 22 – Controversie e foro competente

In caso di controversia è possibile esperire, su istanza della controparte, il tentativo di definizione della controversia in via amministrativa che consiste nella sottoposizione della questione alla Giunta comunale. E' comunque fatto salvo, in caso di disaccordo, ai mezzi ordinari di definizione delle controversie ai sensi del D.Lgs. 50/2016.

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

Art. 23 – Decadenza della gestione

L'assegnatario della gestione incorre nella decadenza dalla gestione del servizio in caso di cancellazione dall'Albo di cui al Decreto del Ministero delle Finanze n. 289 dell'11 settembre 2000. La decadenza può essere richiesta dal Comune o, d'ufficio, dalla Direzione centrale per la Fiscalità locale e produce gli effetti di cui al Decreto del Ministero delle Finanze n. 289/2000 quindi dalla data di notifica del relativo provvedimento, la cessazione dalla conduzione dei servizi affidati con conseguente perdita del potere di emettere provvedimenti di qualsiasi natura e di ogni potere in ordine alle procedure di liquidazione, di accertamento e di riscossione.

Allo scopo il Comune diffida l'assegnatario a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale. L'assegnatario deve immediatamente consegnare al Comune tutti i beni conferiti, gli archivi informatici, nonché la documentazione di cui all'art. 13 e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.

Rimane ferma la responsabilità dell'assegnatario della gestione per ogni danno conseguente alla decadenza, salve le ulteriori responsabilità.

Art. 24 – Spese contrattuali

Le spese relative alla stipula ed eventuale registrazione del contratto saranno a totale ed esclusivo carico della ditta Concessionaria.