



# Comune di Veggiano

Provincia di Padova

35030 – Piazza F. Alberti n. 1

Codice Fiscale 80010290288 – P. Iva 02180560282

## **CAPITOLATO D'ONERI**

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, ORDINARIA E COATTIVA, DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE.**

## **INDICE GENERALE**

- 1) Oggetto della Concessione
- 2) Durata della Concessione
- 3) Corrispettivo del servizio
- 4) Revisione del corrispettivo
- 5) Versamenti
- 6) Cauzione definitiva
- 7) Assicurazione a carico del concessionario
- 8) Organizzazione del servizio
- 9) Nomina funzionario responsabile
- 10) Trattamento dati personali
- 11) Riservatezza sui dati
- 12) Gestione del servizio e obblighi del concessionario
- 13) Personale
- 14) Rescissione del contratto di concessione
- 15) Vigilanza e controllo
- 16) Impianti per le pubbliche affissioni
- 17) Richieste di affissione
- 18) Affissioni d'urgenza
- 19) Affissioni scadute
- 20) Affissioni, impianti pubblicitari ed occupazioni di suolo pubblico abusivi
- 21) Pagamento dell'imposta di pubblicità, dei diritti di affissione e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
- 22) Contabilità, stampati e bollettari
- 23) Esenzioni – Riduzioni
- 24) Prestazioni aggiuntive
- 25) Spese contrattuali
- 26) Foro competente

### **Art. 1 Oggetto della concessione**

La concessione ha per oggetto la gestione, nel territorio comunale, del servizio di accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA) e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), in conformità al Decreto legislativo 507/1993 e s.m.i., alla normativa vigente e di settore, ai regolamenti comunali che li disciplinano.

### **Art. 2 Durata della concessione**

La concessione ha durata di anni 6 (**sei**) naturali successivi e continui, decorrenti dall'inizio della gestione dei servizi oggetto della concessione e fino alla data del 31.12.20.....  
Alla scadenza la concessione potrà essere prorogata per analogo periodo di tempo, nei limiti e con le modalità previste per legge.  
Al termine del rapporto contrattuale, lo stesso si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta da parte dell'Ente.

### **Art. 3 Corrispettivo del servizio**

Per la gestione del servizio di cui all'art. 1, il concessionario è tenuto a corrispondere al Comune un canone annuo netto fisso, per ciascuna tipologia di entrata - ICP/DPA e TOSAP - nelle misure risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.  
La differenza tra il gettito lordo conseguito, per ciascuna tipologia di entrata, ed i canoni annui netti fissi versati al Comune, costituirà il corrispettivo a favore del concessionario che si farà carico di tutte le spese di gestione senza ulteriori oneri a carico dell'Ente.

### **Art. 4 Revisione del corrispettivo**

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, i canoni annui, a favore del Comune devono essere adeguati in relazione al maggiore o minore introito.  
Nel caso in cui il Comune decidesse di passare, nel corso della durata della concessione, dall'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità all'applicazione del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari (C.I.M.P.), ovvero dall'applicazione della tassa per occupazione di spazi ed aree pubbliche, al Canone cd. C.O.S.A.P., la concessione proseguirà fino alla sua naturale scadenza, fatta salva la possibilità di revisione delle condizioni contrattuali.  
Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative o regolamentari volte alla trasformazione e/o modificazione delle entrate oggetto di affidamento, in altre tipologie di entrata, anche a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari, di diverse fattispecie imponibili o comunque per ogni ipotesi di variazione del sinallagma contrattuale, il concessionario potrà proseguire nel rapporto contrattuale per le attività inerenti la gestione delle/a nuove/a entrate/a, fatta salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali.

### **Art. 5 Versamenti**

Il concessionario dovrà versare alla Tesoreria del Comune l'ammontare dei canoni annui stabiliti per ciascuna tipologia di entrata, in rate mensili posticipate, ciascuna di pari importo, scadenti il decimo giorno successivo al mese di riferimento.

I versamenti potranno essere effettuati a mezzo conto corrente postale intestato alla Tesoreria Comunale o a mezzo bonifico bancario o postale; ai fini del rispetto dei termini di scadenza, farà fede la data di effettuazione dell'operazione di versamento.

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

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

#### **Art. 6 Cauzione definitiva**

A garanzia del versamento dei canoni annui fissi, nonché dell'esatto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento in concessione dei servizi oggetto del presente bando e del capitolato d'oneri, dell'eventuale risarcimento danni, il concessionario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di concessione, una cauzione definitiva secondo gli importi e modalità previsti dall'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016 di durata della concessione.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'amministrazione

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

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 € 3.000.000,00

#### **Art. 8 Organizzazione del servizio**

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 recapito sul territorio comunale o comunque in Comuni limitrofi entro 30 km. dal capoluogo.

L'organizzazione del recapito locale, l'impiego del personale, costituirà oggetto di valutazione del progetto presentato in sede di gara.

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.

All'esterno del recapito dovrà essere apposta una targa con la dicitura:

**Comune di \_\_\_\_\_ Servizio Affissioni Pubblicità e TOSAP (ditta....)** nonché l'indicazione dei giorni e degli orari di apertura al pubblico.

Presso il recapito dovranno essere esposti, per la consultazione:

- Le tariffe approvate dall'ente;
- I regolamenti comunali dei servizi oggetto della Concessione;
- L'elenco degli spazi destinati alle affissioni;
- Il Registro delle commissioni di affissione;

### **Art. 9 Nomina funzionario responsabile**

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.

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 Trattamento dati personali**

Con la sottoscrizione del contratto le parti dichiarano di essere reciprocamente informate sul trattamento dei propri dati personali, in conformità delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dati personali, di cui al Reg. EU n. 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Ciascuna parte è stata preventivamente informata dall'altra circa le finalità e le modalità del trattamento, la natura obbligatoria del conferimento dei dati al fine di concludere ed eseguire il contratto, i soggetti ai quali i dati potranno essere comunicati, l'ambito di comunicazione a terzi dei dati medesimi e l'esercizio dei diritti di cui alla richiamata normativa.

Ai fini dell'esecuzione del contratto la società Concessionaria sarà nominata Responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Reg. EU n. 679/2016.

### **Art. 11 Riservatezza sui dati**

L'affidatario dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza.

Il concessionario è altresì tenuto ad adottare, in conformità al Reg. UE 679/2016 (GDPR), le procedure e gli strumenti più idonei a proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico.

### **Art 12 Gestione del servizio e obblighi del concessionario**

Il concessionario elegge e mantiene in \_\_\_\_\_, 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.

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.

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, 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.

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

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

Il Concessionario dovrà installare a proprie spese nel territorio del Comune di Veggiano, nelle posizioni indicate dall'Amministrazione comunale, n. 2 impianti luminosi messaggi variabili a pali o a muro a seconda delle esigenze. Le dimensioni non dovranno essere inferiori a cm. 180 di larghezza e cm. 80 di altezza funzionali con ponte radio, la cornice del cassonetto o il palo di supporto dovranno essere verniciati in grigio antracite. L'Amministrazione provvederà ad installare il pozzetto della corrente elettrica dove andranno collocati i due cassonetti luminosi a messaggi variabili. L'installazione dovrà avvenire entro e non oltre 18 giorni dalla firma del contratto.

### **Art. 13 Personale**

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.

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.

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.

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.

Il personale addetto al recapito 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. 14 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. 15 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. 16 Impianti per le Pubbliche affissioni**

Il Concessionario, per tutta la durata della concessione e a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, prende in consegna dal Comune di \_\_\_\_\_, gli impianti delle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc) attualmente esistenti assumendo l'onere della manutenzione.

#### **Art. 17 Richieste di affissione**

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

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

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

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

### **Art. 18 Affissioni d'urgenza**

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. 19 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. 20 Affissioni, impianti pubblicitari ed occupazioni di suolo pubblico abusivi**

Il Concessionario dovrà tempestivamente segnalare alla Polizia Municipale le eventuali violazioni riguardanti le affissioni e/o pubblicità e/o occupazioni di suolo pubblico abusivi per i provvedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente. Relativamente alle affissioni, trascorsi 3 (tre) 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. 21 Pagamento dell'imposta di pubblicità, dei diritti di affissione e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche**

Il versamento dell'imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, deve essere effettuato mediante conto corrente postale intestato al Concessionario, o per contanti previo rilascio di quietanza utilizzando appositi bollettari.

### **Art. 22 Contabilità, stampati e bollettari**

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

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

### **Art. 23 Esenzioni – Riduzioni**

Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dal D.Lgs 507/1993, e s.m.i., da altre normative vigenti e dai rispettivi Regolamenti Comunali o direttive dirigenziali e/Deliberazioni di G.C.



#### **Art. 24 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. 25 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. 26 Foro Competente**

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