



CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL’IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DEL CANONE PER L’OCCUPAZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, E PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI E DI SERVIZI VARI.

Per accettazione:

.....



Il Comune di Mantova è registrato EMAS e certificato UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 14001:2004

INDICE

PARTE PRIMA – NORME GENERALI

- ART. 1 Oggetto del capitolato
- ART. 2 Concessione dei servizi
- ART. 3 Decorrenza e durata della concessione
- ART. 4 Requisiti del concessionario
- ART. 5 Corrispettivo, offerta economica, minimo garantito
- ART. 6 Valore del contratto
- ART. 7 Modalità di versamento al Comune delle somme incassate
- ART. 8 Modalità di riscossione
- ART. 9 Personale
- ART.10 Funzionari Responsabili
- ART.11 Cauzione Definitiva
- ART.12 Responsabilità del concessionario verso terzi – polizza assicurativa
- ART.13 Riservatezza e segreto d'ufficio
- ART.14 Coordinamento, vigilanza e controllo
- ART.15 Esecuzione d'ufficio
- ART.16 Obblighi del Concessionario
- ART.17 Disciplina del servizio
- ART.18 Sede di svolgimento dei servizi
- ART.19 Gestione dei servizi
- ART.20 Recupero dell'evasione
- ART.21 Obblighi successivi alla scadenza della concessione
- ART.22 Riscossione coattiva
- ART.23 Rendicontazione delle riscossioni coattive
- ART.24 Cause di risoluzione e decadenza
- ART.25 Divieto di cessione del contratto
- ART.26 Facoltà di sub-affidamento
- ART.27 Penali
- ART.28 Tracciabilità
- ART.29 Oneri fiscali e spese contrattuali
- ART.30 Foro competente
- ART.31 Norme di rinvio

PARTE SECONDA NORME SPECIALI

- ART. 32 Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità
- ART. 33 Gestione del diritto sulle pubbliche affissioni
- ART. 34 Servizio per le affissioni pubbliche
- ART. 35 Impianti per le affissioni pubbliche
- ART. 36 Impianti ad alta definizione
- ART. 37 Gestione del canone per l'occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
- ART. 38 Gestione del canone per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche
- ART. 39 Servizi di gestione e controllo
- ART. 40 Attività di gestione relative a manifestazioni e fiere
- ART. 41 Servizi di redazione planimetrie

Parte prima Condizioni Generali

ART. 1 OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato speciale regola i rapporti contrattuali dell'affidamento in concessione del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva delle seguenti entrate:

- ❑ imposta comunale sulla pubblicità (D. Lgs. 507/93)
- ❑ diritti sulle pubbliche affissioni (D. Lgs. 507/93)
- ❑ canone per l'occupazione permanente/temporanea di spazi ed aree pubbliche (D.Lgs. 507/93 e D. Lgs. 446/97)

L'affidamento comprende inoltre l'esecuzione, nel territorio comunale, del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti, l'installazione e la manutenzione dei relativi impianti.

Sono altresì regolate le attività relative alla gestione delle varie manifestazioni e fiere di cui al successivo articolo 40, nonché le attività relative agli altri servizi di cui all'art. 41.

ART. 2 CONCESSIONE DEI SERVIZI

Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti i servizi, previsti dai precitati D.Lgs. 507/93 e D.Lgs. 446/97 e successive modifiche e integrazioni e regolati dai vigenti Regolamenti Comunali e da qualsiasi altra disposizione normativa attinente alla materia.

Il concessionario è tenuto ad attenersi tassativamente alle norme riportate nel presente capitolato, oltre a quelle previste dalla normativa sopra richiamata.

ART. 3 DECORRENZA E DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è di 6 (sei) anni con decorrenza dalla data del 01/01/2015 e sino al 31/12/2020.

Per le sole attività inerenti la gestione del luna park di Sant'Anselmo (18 marzo), di cui al successivo art. 40, la decorrenza è riferita alla manifestazione anno 2016 e terminerà con la gestione della manifestazione anno 2021, in quanto attività che devono necessariamente iniziare almeno 6 mesi prima dell'evento.

Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale s'intenderà risolto senza obbligo di disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

Il Comune di Mantova si riserva la facoltà di prorogare la concessione alla scadenza per un periodo non superiore ad ulteriori anni 1, alle stesse condizioni.

Il Comune di Mantova si riserva altresì la facoltà di prorogare il contratto, per il tempo necessario, nelle more di espletamento delle procedure per la selezione di un nuovo concessionario. In ogni caso il contratto potrà essere prorogato per un periodo non superiore a mesi 6 (sei) con le stesse modalità e condizioni previste dal contratto in scadenza, previa comunicazione scritta da inviare al Concessionario almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine.

Il Concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle medesime condizioni del contratto, nessuna esclusa.

ART. 4 REQUISITI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario deve risultare iscritto all'Albo dei Gestori delle attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi e delle entrate delle Province e dei Comuni, previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997, stabilito con D.M. 289/2000 istituito presso il Ministero delle Finanze e, qui di seguito denominato "Albo" con capitale minimo interamente versato di Euro 5.000.000,00

Nella documentazione di gara, la ditta deve dichiarare di non essere incorsa in nessuna delle cause che, ai sensi degli articoli 11, 12 e 13 del D.M. 289/2000, comportano la cancellazione, la sospensione o la decadenza dall'Albo.

Per i requisiti generali e per le altre cause di esclusione, si fa esplicito riferimento agli articoli da 34 a 51 del D.Lgs. n. 163/2006.

ART. 5 CORRISPETTIVO, OFFERTA ECONOMICA, MINIMO GARANTITO

Per la concessione dei servizi di cui all'art. 1 al concessionario sarà corrisposto un aggio unico onnicomprensivo di tutte le attività indicate nel presente capitolato, in percentuale sulla riscossione complessiva lorda a qualsiasi titolo eseguita dal concessionario stesso, nel periodo contrattuale, di anni 6, determinato in base all'offerta economica presentata in sede di gara, con esclusione di ogni altro corrispettivo, ad eccezione delle somme incassate dai contribuenti a titolo di rimborso spese o notifica che sono di spettanza del concessionario. Rimangono altresì escluse le somme incassate direttamente dal settore Sportello Unico.

La percentuale di aggio unico a base di gara è il 18%.

L'aggio, al netto degli oneri fiscali (quando soggetto ad IVA) deve essere calcolato sull'ammontare lordo complessivamente riscosso ed è da intendersi quale corrispettivo di tutti gli obblighi assunti e a compenso di qualsiasi spesa sostenuta dal concessionario per la gestione del servizio.

Il Concessionario del servizio garantisce in ogni caso al Comune di Mantova l'introito dell'importo minimo annuo, al netto dell'aggio di riscossione, determinato in complessivi Euro 1.800.000,00.

Nel caso in cui l'ammontare delle riscossioni non raggiunga il minimo garantito annuo comunque versato, il concessionario ha diritto, a seguito delle successive riscossioni, relative all'anno di integrazione del minimo garantito, di trattenersi anche negli anni seguenti quanto è stato da lui anticipato detraendolo dall'importo trimestrale dovuto.

Tutte le spese postali, di notifica e quelle per la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato sono di esclusiva competenza del concessionario. Sono altresì di competenza del concessionario le spese legali anticipate dallo stesso per il recupero coattivo delle entrate in oggetto. Non sono ammesse revisioni dell'aggio durante tutto il periodo di vigenza del contratto.

Nel caso di variazione di tariffe superiore al 10%, deliberate dalla stazione appaltante o stabilite per legge, i compensi convenuti dovranno essere raggugliati in misura proporzionale alla variazione delle riscossioni.

Art. 6 VALORE DEL CONTRATTO

Il valore presunto dell'affidamento, determinato applicando l'aggio a base di gara di cui al precedente articolo, sull'importo di 2.453.000, quale importo medio annuo lordo incassato (media anni 2011-2013) e moltiplicato per i sei anni di durata della concessione è pari a Euro 2.649.240,00 (duemilioneisicentoquarantanovemiladuecentoquaranta/00) IVA esclusa

Ai fini della formulazione dell'offerta si rendono note le seguenti indicazioni relative all'ammontare storico del gettito delle entrate del servizio in oggetto:

Entrata	Conto consuntivo		
	2011	2012	2013
Imposta pubblicità /diritti affissioni	1.263.835,89	1.224.106,85	1.102.159,49
Cosap temporanea /Permanente	1.184.002,83	1.323.270,03	1.260.964,02
Totale	2.447.838,72	2.547.376,88	2.363.123,51
Media	2.452.779,70		

Non sono previsti rischi interferenziali di cui al D. Lgs. 81/2008 e smi.; l'importo per oneri della sicurezza da rischi interferenziali è pari a euro 0 (zero)

Art.7 MODALITA' DI VERSAMENTO AL COMUNE DELLE SOMME INCASSATE

Il Concessionario dovrà versare sul conto corrente bancario di tesoreria comunale, trimestralmente, rispettivamente entro il 20 aprile, il 20 luglio, il 20 ottobre e il 20 gennaio, l'ammontare delle riscossioni effettuate, distintamente per ciascuna entrata, al lordo dell'aggio di competenza.

Per ogni trimestre solare, alle medesime scadenze previste per i versamenti, il Concessionario inoltrerà al Comune la documentazione contabile attestante la rendicontazione di tutti gli importi incassati con l'indicazione delle somme al lordo dell'aggio di riscossione, distinte per tipologia di entrata, e con il dettaglio degli importi riscossi a titolo di imposta, canone, diritto, sanzioni e interessi oltre all'indicazione dell'aggio e del corrispondente importo netto.

Il predetto adempimento deve essere eseguito in conformità anche al D.M. 26.04.1994.

In caso di ritardo nel pagamento delle somme riscosse alle prescritte scadenze si applicheranno sugli importi dovuti gli interessi moratori ai sensi del D.Lgs. 231/2002 fatte comunque salve le cause di risoluzione del contratto e di decadenza di cui agli articoli successivi.

Il concessionario si impegna a presentare il conto giudiziale entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

ART. 8 MODALITA' DI RISCOSSIONE

Per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche il Concessionario deve aprire, a propria cura, due distinti conti correnti postali, uno per i versamenti dell'Imposta sulla pubblicità e dei Diritti sulle pubbliche affissioni, l'altro per i versamenti del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Al Comune di Mantova dovrà essere fornita la password per l'accesso on-line alle informazioni relative ai saldi e ai movimenti dei suddetti conti correnti postali, e l'accesso alle quietanze.

Nel caso in cui, le riscossioni annue si rivelassero inferiori al minimo garantito di cui al precedente articolo 5, il versamento della differenza dovuta sarà effettuato al Comune di Mantova entro il termine per il versamento dell'ultima rata dell'anno di riferimento.

ART. 9 PERSONALE

Il concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/00, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. Più precisamente, in caso di

assenza del personale ordinariamente preposto allo svolgimento di un determinato servizio, quest'ultimo dovrà comunque essere assicurato con continuità e professionalità, mediante l'impiego di idoneo personale sostitutivo, in possesso delle competenze necessarie a garantire anche la tempestiva soluzione di eventuali problematiche che dovessero manifestarsi relativamente ai servizi oggetto del presente capitolato.

A favore del personale dipendente il Concessionario é tenuto:

- ad applicare le norme di legge e gli accordi sindacali, che sono o saranno in vigore, in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico;
- a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara;
- ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della Legge 12/3/99, n. 68.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di tessera di riconoscimento.

Qualora il Comune ritenga che un dipendente del concessionario, adibito al servizio in oggetto, sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale idoneo e adeguato.

Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile.

Il concessionario, nella gestione del servizio, dovrà inoltre adottare tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, in particolare nei confronti degli addetti alle affissioni pubbliche e degli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008.

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 10 FUNZIONARI RESPONSABILI

Il concessionario designa uno o più funzionari responsabili, cui sono attribuiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, nonché delle attività in appalto. Tali funzionari saranno inoltre responsabili del coordinamento dell'unità locale di Mantova e fungeranno da riferimento per gli uffici dell'Amministrazione Comunale.

Il concessionario designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni.

Il concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D. Lgs. 81/08.

La designazione dei responsabili di cui sopra deve essere comunicata per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio, ed entro 8 (otto) giorni dalla loro eventuale sostituzione.

ART. 11 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, il Concessionario dovrà prestare, in favore del Comune, cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale, nelle forme e nei termini di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

La garanzia fidejussoria ha durata pari a quella della concessione; essa è presentata in originale all'Ente appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto di concessione.

La cauzione definitiva è svincolata al termine della concessione.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Ente che può avvalersi della facoltà di aggiudicare la concessione al concorrente che segue in graduatoria.

Le imprese concorrenti alle quali sia stata rilasciata da un organismo accreditato la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie Uni EN ISO 9001:2000, possono usufruire della riduzione del 50% dell'importo della garanzia di cui sopra.

In caso di raggruppamento temporaneo, per poter usufruire della riduzione della garanzia tutte le imprese costituenti il raggruppamento devono essere in possesso e devono presentare, a pena di esclusione, la certificazione ISO.

La cauzione definitiva verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto, compresa la consegna della banca dati cartacea ed informatica aggiornata, completa e fruibile e del parco degli impianti per le affissioni. Nel caso in cui vengano accertate inadempienze a carico del concessionario, l'Amministrazione si potrà rivalere anche sulla cauzione prestata, salvo ulteriori forme di tutela che ritenesse opportuno porre in atto e fatti salvi i maggiori danni.

ART. 12 RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI – POLIZZA ASSICURATIVA-

Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione, gli organi e i dipendenti comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

Per i suddetti motivi la ditta deve depositare copia di polizza assicurativa di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 5.000.000,00. Tale polizza dovrà essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.

ART. 13 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Il Concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Dovrà inoltre essere garantita l'integrale osservanza del D.Lgs. n. 196/03, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali.

In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, il Concessionario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie

ART. 14 COORDINAMENTO 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, sia per quanto riguarda la pubblicità e le affissioni che per quanto attiene all'occupazione suolo partecipando anche, quando previsto, all'iter dei procedimenti amministrativi.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere a disposizione del Concessionario, presso gli uffici competenti, qualsiasi atto utile all'espletamento del servizio di cui al presente capitolato (ruoli, elenchi, liste di carico, ecc..).

Il Comune provvederà, altresì, ad individuare, tra gli uffici competenti, uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra il Concessionario ed il Comune, svolgendo una funzione di indirizzo e vigilando sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente disciplinare e delle disposizioni impartite dal Comune.

Il Comune può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli presso i locali del Concessionario, dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere allo stesso documenti e informazioni. Il Concessionario sarà in tal caso tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso il proprio ufficio locale.

Le eventuali contestazioni saranno notificate al concessionario, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito. Qualora il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

ART. 15 ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui sopra rimarranno a completo carico del Concessionario.

ART. 16 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.

Il concessionario è tenuto ad osservare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione e le relative interpretazioni fornite dal Comune, nonché ad applicare le tariffe approvate dal Comune.

Il Concessionario è tenuto a comunicare agli uffici comunali competenti, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali con particolare riferimento alle autorizzazioni e alle concessioni.

Il Concessionario elegge e mantiene a Mantova, per tutta la durata della concessione, il proprio domicilio, presso il quale il Comune può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. E' in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione di quanto inviato anche presso la sede legale del Concessionario.

Il Concessionario deve trasmettere al Comune, semestralmente, una relazione dettagliata del servizio relativa all'attività svolta nel semestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.

Il Concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate dal Comune o dal precedente Concessionario.

Il Concessionario deve inoltre svolgere tutte le procedure necessarie alle attività di accertamento, riscossione e rimborso. Dovrà inoltre gestire il contenzioso relativo alle entrate in concessione.

Il Concessionario si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta presentata alla gara, concordandone le specificità con il Comune.

Il Concessionario fornisce annualmente su supporto informatico, entro il 31 marzo, le banche-dati aggiornate al 31 dicembre dell'anno precedente relative a ciascuno dei servizi oggetto della concessione. Le estrazioni dovranno essere complete e dovranno comprendere i dati di tutte le tabelle del data-base, nonché essere corredate da idonea documentazione che ne permetta la lettura e l'utilizzo.

Il Concessionario non potrà esentare dal pagamento delle entrate oggetto di concessione né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti Comunali, se non espressamente autorizzato dall'Amministrazione.

Il Concessionario dovrà farsi carico di predisporre, a proprie spese, tutti gli stampati, i registri e ogni altra modulistica necessaria all'espletamento dei servizi. Dovrà inoltre fornire agli utenti i modelli di dichiarazione e i bollettini per il versamento in conto corrente postale delle entrate oggetto della concessione.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

I bollettari e tutta la documentazione relativa alla gestione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni saranno conservati presso la sede del Concessionario, a disposizione del Comune per gli opportuni controlli.

ART. 17 DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto viene svolto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare delle seguenti disposizioni normative:

- a) D.Lgs. 15.12.1997 n. 446;
- b) D.Lgs. 15.11.1993 n. 507;

- c) Legge 296/06;
- d) Legge 2 dicembre 2005 n. 248;
- e) D.L. 40 del 2010;
- f) D.M. 26.4.1994 “Disposizioni in ordine alla gestione contabile dell’imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche”;
- g) D.M. 289 del 11 settembre 2000;
- h) D.M. 4.12.2001 “Approvazione del nuovo modello di bollettino per il versamento in euro dei tributi accertati o liquidati, degli interessi, delle sanzioni, nonché delle somme dovute a titolo di conciliazione e di accertamento con adesione”;
- i) Regolamento comunale per l’applicazione dell’imposta sulla pubblicità e per l’effettuazione del servizio sulle pubbliche affissioni, approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 23 marzo 2007;
- j) Piano generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 del 6.11.2007;
- k) Regolamento comunale per l’applicazione de canone per l’occupazione di spazi e aree pubbliche, approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 28.02.2008
- l) Regolamento Comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche, approvato con D.C.C. N. 25 del 26.04.2012;
- m) Regolamento per la concessione delle aree comunali per l’installazione di spettacoli viaggianti, circensi e di parchi divertimento, nonché per l’esercizio del commercio su aree pubbliche in occasione della Fiera di S. Anselmo;
- n) L.R. 2 febbraio 2010 N. 6 “Testo Unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere”;
- o) D.G.C. 177 del 16.11.2010, relativa a: “Aggiornamento tariffe relative al canone di occupazione spazi ed aree pubbliche – COSAP”

I riferimenti normativi e regolamentari sopra indicati si intendono automaticamente aggiornati e/o abrogati per effetto dell’entrata in vigore di nuove disposizioni di legge e regolamentari sovraordinate.

ART. 18 SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il concessionario predispone e mantiene nel Comune di Mantova, per tutta la durata della concessione, un apposito ufficio.

Tale ufficio deve essere collocato in modo da consentire un agevole accesso da parte dell’utenza o perchè collocato in zona centrale, e quindi vicino ad altri servizi pubblici, compresi gli uffici comunali, o perchè collocato in zona ben servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze di zone di parcheggio. L’accesso all’ufficio deve essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria.

L’ubicazione dell’ufficio deve essere di gradimento al Comune e la sua collocazione, con le caratteristiche summenzionate deve avvenire entro 6 (sei) mesi dalla data di affidamento del servizio, contenuta nello specifico verbale di consegna.

In attesa di trovare una sede adeguata il concessionario ha comunque l’obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell’utenza, che deve essere attiva per la consegna del servizio.

All’esterno dell’ufficio dovrà essere apposta una scritta con la dicitura . *“Comune di Mantova servizio pubblicità e affissioni – gestione canone occupazione spazi ed aree pubbliche – ditta.....”*.

L’ufficio dovrà essere aperto al pubblico dal lunedì al sabato con almeno il seguente orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 18:00 al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:00.

L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica e p.e.c., sito internet, fotocopiatrice...)

Il rapporto con l'utenza deve essere intrattenuto attuando il progetto presentato alla gara, con eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune.

Al mancato adempimento degli obblighi di cui ai precedenti commi conseguirà quanto segue:

a) mancato allestimento della sede provvisoria: comporterà l'impossibilità per il Comune di effettuare la consegna del servizio, con conseguente decadenza dell'aggiudicazione, ai sensi del successivo art 24 del presente capitolato;

b) mancato allestimento della sede definitiva entro sei mesi o allestimento di sede inadeguata: il Comune inoltrerà apposita diffida ad adempiere, contenente il temine essenziale; se tale temine decorrerà infruttuosamente, il Comune applicherà la penale di cui al successivo art. (penali) pari al 20% della cauzione e si riserva la facoltà di richiedere la decadenza dalla gestione, ai sensi dell'art. 24 del presente capitolato.

ART. 19 GESTIONE DEI SERVIZI

Il concessionario deve gestire i servizi con sistemi informatici idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una puntuale rendicontazione, sia per quanto riguarda la gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto attiene alle posizioni dei singoli contribuenti. La banca-dati dovrà altresì consentire l'estrazione di dati statistici e la modifica dei parametri in seguito a variazioni della normativa e delle tariffe. I programmi informatici dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune.

Il concessionario deve fornire gratuitamente al comune le banche dati predisponendo interfacce di ingresso e uscita on-line, sulla base delle specifiche fornite dallo stesso Comune. Dovrà inoltre assicurare la formazione del personale comunale all'utilizzo /consultazione di tali banche dati.

Il concessionario deve mettere a disposizione degli utenti dei servizi, a proprie spese, la modulistica necessaria, che deve essere disponibile anche sul proprio sito internet. Il sito Internet del concessionario deve contenere anche tutte quelle informazioni relative alla gestione dei servizi che agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti.....) e nella acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite (tariffe, regolamenti.....).

Il Concessionario agisce inoltre nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), della Legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

Il concessionario deve predisporre periodicamente rilevazioni sulla soddisfazione del servizio da parte degli utenti. Le modalità, i contenuti e la frequenza di tali rilevazioni dovranno essere concordate con il Comune, al quale dovranno essere puntualmente restituiti i dati acquisiti.

ART. 20 RECUPERO DELL'EVASIONE

Il concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione delle entrate oggetto di concessione presentato in sede di gara, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune e concordandone con lo stesso le modalità e i tempi di realizzazione.

ART. 21 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o di effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione, anche se riferite agli anni in cui lo stesso svolgeva il servizio. Eventuali somme riscosse oltre la scadenza della concessione dovranno essere riversate al Comune di Mantova entro dieci giorni dall'incasso.

Per i servizi in concessione, il Concessionario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza della concessione, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile della concessione, anche la seguente documentazione:

- a) originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- c) elenco dei ricorsi pendenti;
- d) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- e) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax, posta elettronica, nonché p.e.c. e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- f) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate.
- g) tutte le banche-dati informatiche ed eventualmente cartacee relative alla gestione. Tali banche-dati, relative a tutto il periodo della concessione devono essere complete, aggiornate e fruibili, comprensive di quanto indicato anche al comma precedente, di facile accesso e interazione.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lettere a), b), c), d), e), f) e g) con gli aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, pdf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

ART. 22 RISCOSSIONE COATTIVA

Il concessionario deve avviare le procedure di riscossione coattiva nei confronti dei contribuenti che non adempiono spontaneamente all'obbligo di pagamento degli importi contestati mediante gli avvisi di accertamento.

La riscossione coattiva dovrà essere effettuata con le modalità e con le procedure previste dalla vigente normativa.

In presenza di debitori interessati da procedure concorsuali (fallimenti, concordati ecc..) il concessionario deve adottare tutti gli atti previsti dalla legge per presentare tempestivamente la domanda di ammissione del credito al passivo.

Nel caso in cui la riscossione coattiva abbia esito positivo ed il credito sia effettivamente riscosso, tutte le spese sostenute per le procedure cautelari ed esecutive sono a carico del debitore. Se invece la riscossione coattiva abbia esito negativo, ovvero il credito non sia riscosso, le spese sostenute per le procedure cautelari ed esecutive restano a carico del concessionario.

Sugli importi riscossi in seguito alle procedure coattive il concessionario trattiene a titolo di corrispettivo, l'aggio previsto per le riscossioni volontarie, nella misura risultante dalla gara come previsto dall'art. 5 del presente capitolato fermo restando il minimo garantito di cui allo stesso articolo.

ART. 23 RENDICONTAZIONE DELLE RISCOSSIONI COATTIVE

Il concessionario, entro il primo semestre di ogni anno, escluso il primo, deve trasmettere al Comune apposita relazione in merito all'attività di riscossione coattiva effettuata nell'anno precedente, evidenziando le attività concrete poste in essere ed i risultati conseguiti.

Il Comune ha facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per accertare il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia di riscossione coattiva, nel rispetto dei termini previsti dal presente capitolato.

Eventuali gravi e ripetuti inadempimenti possono rappresentare motivo di dichiarazione di decadenza dalla concessione, ai sensi del successivo articolo.

ART. 24 CAUSE DI RISOLUZIONE E DECADENZA

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società concessionaria ed assegnazione alla stessa di un termine di 10 giorni per la produzione di eventuali controdeduzioni.

L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta concessionaria.

Inoltre tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e in tutti i casi di decadenza dalla gestione previsti dall'art. 13 del D.M. 289/2000 ovvero nel caso in cui il concessionario:

- a. abbia richiesto la cancellazione, o sia stato cancellato d'ufficio, dall'albo dei gestori delle attività di liquidazione e accertamento dei tributi, ai sensi dell'art. 11 del sopra citato Decreto 289/2000;
- b. non abbia iniziato il servizio alla data fissata;
- c. non abbia osservato gli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- d. non abbia prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e. abbia commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- f. abbia cessato l'attività in seguito a concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta concessionaria;
- g. abbia sospeso o abbandonato il servizio;
- h. abbia violato il divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso;
- i. non abbia rispettato i termini previsti dal presente capitolato per l'apertura della sede locale;
- j. non abbia osservato, nel corso dell'affidamento, le leggi e i regolamenti vigenti in materia.
- k. abbia violato gli obblighi derivanti dal codice comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62)

Il mancato allestimento della sede anche provvisoria, di cui al precedente articolo 18, comporta l'impossibilità della consegna e quindi dell'inizio del servizio, con conseguente decadenza dell'aggiudicazione.

In caso di decadenza il Comune incamererà l'intero importo della cauzione definitiva e ne darà comunicazione all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), nonché alla Commissione per la gestione dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di

liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi, prevista dall'art. 53 comma 2 del D.Lgs 446/97.

In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo miglior offerente come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

ART. 25 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

ART. 26 FACOLTA' DI SUBAFFIDAMENTO

Considerata la particolare natura delle attività la società concessionaria è obbligata ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subaffidamento, tranne per quanto concerne le attività di:

- a) attacchinaggio;
- b) installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti affissionistici;
- c) stampa e spedizione;

Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività sopra indicate può avvenire nel rispetto delle norme stabilite all'art. 118 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni in quanto applicabili.

Per potersi avvalere del subaffidamento, all'atto della gara l'impresa dovrà avere espresso la volontà di fare ricorso alle prestazioni di terzi con l'indicazione delle categorie di attività, necessariamente comprese in quelle sopra elencate, che intende subaffidare.

Inoltre, prima di avvalersi della suddetta facoltà, deve inoltrare al Dirigente comunale responsabile dell'esecuzione del contratto, l'istanza finalizzata all'ottenimento dell'autorizzazione, redatta ai sensi del citato art. 118 del D. Lgs. 163/06, contenente la candidatura della ditta proposta, la dimostrazione della sua idoneità ad eseguire la quota di servizio prospettato e che nulla osta ai fini della disciplina antimafia.

Il concessionario non potrà immettere nella gestione un subaffidatario se non dopo aver ricevuto assenso scritto da parte del Dirigente responsabile del contratto.

ART. 27 PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e alle disposizioni vigenti, il Comune committente può a propria discrezione applicare al Concessionario penali, determinate con provvedimento del competente Dirigente.

L'Ente potrà applicare le penali nei seguenti casi:

- a) versamenti tardivi: il concessionario dovrà corrispondere una penale di Euro 1.000,00 con applicazione degli interessi legali calcolati sull'importo del versamento dovuto;
- b) mancata presentazione del rendiconto contabile di cui al precedente art. 7 del presente capitolato: il concessionario dovrà corrispondere l'importo di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- c) mancata comunicazione agli uffici comunali competenti delle situazioni di cui all'art. 13 del presente capitolato: il concessionario dovrà corrispondere l'importo di Euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;

- d) mancato allestimento sede definitiva di cui all'art. 19 del presente capitolato: il concessionario dovrà corrispondere una penale pari al 20% della cauzione;
- e) ritardo nella consegna della banca-dati: il concessionario dovrà corrispondere l'importo di Euro 200,00 per ogni giorno di ritardo;

In riferimento al servizio di pubbliche affissioni, di cui al successivo art. 33 del presente capitolato, l'Ente potrà inoltre applicare le seguenti penali:

- a) affissioni protratte oltre i 3 (tre) 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;
- b) affissioni abusive protratte oltre i 3 (tre) giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo: il concessionario dovrà corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo dell'indebita esposizione;
- c) affissioni di manifesti senza timbro a calendario; il concessionario dovrà corrispondere Euro 25,00 per ogni manifesto;
- d) ritardo nell'installazione degli impianti affissionistici: il concessionario dovrà corrispondere l'importo di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;

Per ogni altra fattispecie diversa da quelle sopra contemplate, il Dirigente preposto potrà applicare una penale compresa tra un minimo di Euro 25,00 e un massimo pari al 10% del deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 11 del presente capitolato. Le penali inflitte in un anno solare non possono comunque superare complessivamente il 30% del deposito cauzionale.

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia espletare da terzi, con esecuzione in danno, gli adempimenti disattesi, il concessionario sarà tenuto al rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% relativa agli oneri di carattere generale.

La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui all' art. 14 del presente capitolato.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non proceda al pagamento il comune si potrà rivalere sulla cauzione definitiva.

Il Dirigente responsabile della gestione del contratto, valutata la gravità dell'irregolarità/inadempimento e l'esito del provvedimento, ne dà comunicazione alla Commissione per la gestione dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi, prevista dall'art. 53 comma 2 del D.Lgs 446/97.

L'applicazione della penale non preclude al Comune di Mantova la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

ART. 28 TRACCIABILITA'

Il concessionario assume tutti gli obblighi necessari a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari conformemente a quanto previsto dalla legge n. 136 del 13.08.2010 così come modificata dagli artt. 6 e 7 del D.L. n. 187 del 12.11.2010.

ART. 29 ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico del Concessionario tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc...) e quanto altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese di pubblicazione ex art. 66 commi 7 e 7bis del D.Lgs. 163/2006 e smi nonché eventuali altre pubblicazioni previste dalla stazione appaltante nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza e pubblicità.

ART. 30 FORO COMPETENTE

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e il Concessionario, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, è competente il Foro di Mantova.

ART. 31 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai regolamenti e tariffe Comunali.

PARTE SECONDA Condizioni Speciali

ART. 32 GESTIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'

La riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune e nell'osservanza delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Le tariffe e i Regolamenti Comunali dovranno essere esposti nei locali del Concessionario allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

Il Concessionario dovrà inoltre:

- inviare a tutti i contribuenti soggetti all'imposta, almeno 30 giorni prima della scadenza prevista per il versamento, un avviso di pagamento contenente l'indicazione dettagliata dei mezzi pubblicitari dichiarati, dell'importo dovuto e delle modalità per effettuare il relativo versamento. L'avviso, oltre a riportare la sede, i numeri di telefono e di fax e l'indirizzo di posta elettronica e di p.e.c. degli uffici del Concessionario, dovrà indicare anche la misura delle sanzioni applicabili in caso di tardivo/parziale o omesso versamento. All'avviso dovrà essere allegato il bollettino, pre-compilato in ogni sua parte, per il versamento in conto corrente postale. Inoltre dovranno essere descritte le eventuali diverse modalità di pagamento dell'imposta;
- verificare la corrispondenza tra gli elementi dichiarati al fine di ottenere l'autorizzazione e quelli effettivamente esposti;
- individuare sul territorio comunale i mezzi pubblicitari abusivi esposti. Il Concessionario sarà tenuto in tal caso a redigere apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva notifica dell'avviso di accertamento, da redigersi in conformità alle disposizioni vigenti;
- provvedere alla rimozione immediata di tutti i mezzi pubblicitari abusivi esposti ed all'attivazione del relativo procedimento amministrativo, con addebito delle spese al trasgressore;
- verificare tempestivamente, con sopralluoghi sul territorio, la veridicità delle dichiarazioni di cessazione, subentro e rettifica;
- accertare i tardivi, parziali ed omessi versamenti e notificare i relativi avvisi di accertamento;
- tenere il registro della pubblicità temporanea con l'annotazione delle relative date di scadenza. Alle scadenze il Concessionario dovrà verificare l'avvenuta rimozione dei messaggi pubblicitari e, laddove non effettuata, emettere il relativo avviso di accertamento;

- provvedere, anche su esplicita richiesta del Comune, all'immediata copertura della pubblicità abusiva effettuata sugli impianti pubblici da soggetti non autorizzati, in modo da rendere inefficace il messaggio pubblicitario.

ART. 33 GESTIONE DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

La riscossione del diritto sulle pubbliche affissioni dovrà essere effettuato applicando le tariffe deliberate dal Comune e nell'osservanza delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Il Concessionario inoltre dovrà:

- individuare sul territorio comunale gli eventuali manifesti esposti abusivamente sugli impianti comunali destinati all'affissione di natura istituzionale e commerciale. In tal caso sarà tenuto a redigere apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva notifica dell'avviso di accertamento da redigersi in conformità alle disposizioni vigenti.
- rimuovere o coprire tutti i manifesti scaduti o abusivi;
- eseguire o far eseguire le affissioni esclusivamente sui relativi appositi impianti a seconda della destinazione d'uso dei medesimi così come stabilita nel piano generale degli impianti. Nessun manifesto potrà essere affisso se non vi sono indicati, ben visibili, l'ultimo giorno nel quale lo stesso dovrà essere esposto al pubblico e gli estremi del bollettino comprovante l'avvenuta riscossione del diritto. Scaduto il termine e le eventuali proroghe concesse i manifesti dovranno essere coperti con altri manifesti o con carta bianca;
- affiggere, in qualsiasi momento, su richiesta dell'Amministrazione, manifesti o avvisi anche in casi eccezionali nelle ore notturne, festive o pre-festive;
- provvedere, anche su esplicita richiesta del Comune, all'immediata copertura della pubblicità abusiva effettuata sugli impianti pubblici da soggetti non autorizzati, in modo da rendere inefficace il messaggio pubblicitario, e alla rimozione delle affissioni effettuate fuori dai luoghi a ciò destinati, provvedendo a propria cura e spese al recupero del tributo evaso;
- provvedere gratuitamente a tutte le affissioni di manifesti prodotti dall'Ente appaltante nonché dei manifesti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 507/93;

ART. 34 SERVIZIO PER LE AFFISSIONI PUBBLICHE

Le affissioni dovranno essere eseguite dal Concessionario negli appositi spazi, tempestivamente e secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 507/93 e dal Regolamento Comunale.

Le affissioni saranno effettuate su richiesta degli interessati, secondo l'ordine cronologico di ricevimento della commissione e con il versamento anticipato dei relativi diritti. Il Concessionario ne assume ogni responsabilità civile e penale esonerandone il Comune.

E' fatto divieto al concessionario concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi destinati alle pubbliche affissioni o parte di esse. E' cura del concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete in ogni loro parte e che nelle stesse risulti in modo chiaro il messaggio pubblicitario e il relativo periodo di esposizione.

E' cura del concessionario provvedere all'affissione dei manifesti di convocazione di manifestazioni o iniziative di carattere politico o culturale entro i termini necessari per garantire l'informazione alla cittadinanza.

ART. 35 IMPIANTI PER LE AFFISSIONI PUBBLICHE

Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto. La tipologia, la quantità e l'ubicazione degli impianti sono indicate nel Piano Generale degli Impianti approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 189 del 6 novembre 2007.

In allegato al presente capitolato sono indicate la tipologia e la quantità degli impianti esistenti. Tempistica e modalità di installazione di eventuali nuovi impianti, nei limiti previsti dal Piano Generale degli impianti pubblicitari, saranno individuate nel progetto di gara.

Il Concessionario provvede alla manutenzione degli impianti esistenti, alla loro sostituzione ed alla installazione dei nuovi impianti, secondo le modalità indicate nel progetto presentato in sede di gara e secondo le disposizioni che verranno impartite dal Comune.

Il Concessionario provvede alla sostituzione degli impianti in cattivo stato e alla manutenzione necessaria per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale. La manutenzione degli impianti dovrà essere effettuata ad intervalli di tempo non superiori all'anno e consisterà nelle seguenti attività:

- verifica dello stato di conservazione dei pannelli in lamiera metallica;
- verifica dell'integrità degli ancoraggi alla struttura portante;
- controllo della verniciatura delle strutture;
- controllo degli ancoraggi a terra ed eventuale sistemazione, pulizia e sostituzione della targhetta di identificazione.

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il Concessionario invia al Comune, su supporto informatico, una relazione relativa allo stato effettivo degli impianti complessivamente gestiti e allo stato di attuazione del Piano degli Impianti, corredata dalla descrizione degli interventi effettuati.

Gli eventuali oneri dovuti per la manutenzione, lo spostamento, la sostituzione, l'installazione di nuovi impianti, nonché gli eventuali canoni dovuti ai proprietari per la collocazione di impianti murali sono a totale carico del concessionario.

Il Concessionario sarà inoltre tenuto, con frequenza mensile, alla pulizia degli impianti consistente nella rimozione dello strato di manifesti affissi e nell'eventuale lavaggio dell'impianto. Dove necessario il Concessionario dovrà inoltre eseguire i lavori di sistemazione necessari alla riparazione di danneggiamenti intervenuti nei profili, nei sostegni e negli ancoraggi.

Al termine del rapporto gli impianti passeranno al Comune senza che al concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione verrà attestato dal Comune, previa verifica in contraddittorio con il concessionario.

Il Concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.

Il Comune potrà in qualsiasi momento disporre la rimozione e la ricollocazione degli impianti delle affissioni pubbliche e il concessionario avrà l'obbligo di provvedervi a proprie spese.

Il Comune potrà in qualsiasi momento ed a proprio e insindacabile giudizio disporre variazioni al piano degli impianti.

ART. 36 IMPIANTI AD ALTA DEFINIZIONE

Nel caso in cui l'Amministrazione ne faccia richiesta, il Concessionario dovrà impegnarsi ad installare a proprie spese (compresi gli oneri per le autorizzazioni all'installazione stessa):

- un impianto video-informatizzato, bifacciale e con schermo non inferiore a cm. 200 x 150 in zona a passaggio pedonale;

- un impianto di dimensioni superiori in zona a passaggio automobilistico, come da progetto che sarà approvato dal Comune stesso.

I suddetti impianti dovranno consentire la lettura dei messaggi di pubblica utilità, di eventi culturali e/o istituzionali promossi o partecipati dal Comune e individuati dall'Amministrazione comunale.

La gestione di tali impianti sarà a cura dell'aggiudicatario che potrà abbinare ai messaggi di pubblica utilità eventuali messaggi pubblicitari.

ART. 37 GESTIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

La riscossione del canone per l'occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche deve essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune, o stabilite per legge, e la gestione deve essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico e quant'altro ritenuto utile per la corretta informazione e per il buon andamento del servizio. Inoltre, al fine di non favorire l'abusivismo, il Concessionario dovrà prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del canone, oppure dovrà avvisare l'utente che il pagamento del canone non sostituisce né sana la mancanza dell'autorizzazione amministrativa. Gli uffici comunali competenti al rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico, dovranno trasmetterne copia al Concessionario per le opportune verifiche e controlli. La Polizia Locale fornirà la massima assistenza sia in occasione di fiere e mercati, sia ogni qualvolta si rendesse necessario a richiesta motivata del Concessionario. Inoltre il Concessionario dovrà predisporre tutti gli atti informatizzati previsti dalla legge per la gestione del servizio e dovrà aggiornare periodicamente, ogni quattro mesi gli uffici comunali competenti al rilascio delle concessioni di occupazione suolo, nel caso di mancati o ritardati pagamenti del canone, al fine di attivare eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del titolare della concessione di occupazione suolo pubblico.

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Concessionario dovrà:

- individuare sul territorio comunale le occupazioni abusive. Il Concessionario sarà tenuto in tal caso a redigere apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva notifica dell'avviso di accertamento, da redigersi in conformità alle disposizioni vigenti, nonché ad attivare le procedure sanzionatorie previste da regolamento o da norme legislative;
- verificare tempestivamente, con sopralluoghi sul territorio, la veridicità delle dichiarazioni di cessazione, subentro e rettifica;
- accertare i tardivi, parziali ed omessi versamenti e notificare i relativi avvisi di accertamento, nonché ad attivare le procedure sanzionatorie, previste da regolamento o da norme legislative;
- alla scadenza di ogni concessione non rinnovata, verificare e relazionare all'ufficio interessato la messa in pristino dello stato originario del suolo.

ART. 38 GESTIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Rientra nell'affidamento in concessione il servizio di accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria del canone per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche riferita ad ogni tipologia di mercati e fiere.

Per quanto riguarda le altre tipologie di occupazione temporanea (ponteggi, aree di cantiere, occupazioni per eventi/manifestazioni, passi carrai provvisori, ecc), la concessione in oggetto è affidata per la parte relativa ai controlli sul territorio ed alla gestione della riscossione coattiva, mentre resta riservata alla competenza del Settore Sportello Unico l'attività di riscossione ordinaria.

La riscossione del canone dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune e nell'osservanza delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Le tariffe e i Regolamenti Comunali dovranno essere esposti nei locali del Concessionario allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

Oltre a quanto previsto dalla vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Concessionario dovrà:

- individuare sul territorio comunale le occupazioni abusive. Il Concessionario sarà tenuto in tal caso a redigere apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva notifica dell'avviso di accertamento, da redigersi in conformità alle disposizioni vigenti, nonchè ad attivare le procedure sanzionatorie previste da regolamento o da norme legislative;
- verificare tempestivamente, con sopralluoghi sul territorio, la veridicità delle dichiarazioni di cessazione, subentro e rettifica;
- accertare i tardivi, parziali ed omessi versamenti e notificare i relativi avvisi di accertamento, nonchè ad attivare le procedure sanzionatorie, previste da regolamento o da norme legislative;
- tenere il registro delle occupazioni temporanee con l'annotazione delle relative date di scadenza. Alle scadenze il Concessionario dovrà verificarne l'avvenuta rimozione e, laddove non effettuata, emettere il relativo avviso di accertamento;
- alla scadenza di ogni concessione non rinnovata, verificare e relazionare all'ufficio interessato la messa in pristino dello stato del suolo.

ART. 39 SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO

Il Concessionario dovrà altresì effettuare:

- a) il controllo delle occupazioni di suolo pubblico dei titolari di posteggio nelle aree mercatali e negli altri spazi concessi dall'Amministrazione agli operatori commerciali (es. posteggi fuori mercato, mercatini sperimentali in essere e di eventuale nuova istituzione ecc.) la gestione delle relative spunte, e la delimitazione dei posteggi, nonché le relative modifiche (nelle Modalità stabilite dal Comune) nell'espletamento di tale attività è ricompresa la fornitura, su supporto informatico, al Comune (con cadenza da definire di concerto con quest'ultimo) della documentazione comprovante l'avvenuto espletamento dei controlli e le risultanze degli stessi;
- b) la ricollocazione e lo spostamento temporaneo o definitivo,(in occasione di allestimenti, ponteggi, cantieri, eventi/manifestazioni regolarmente autorizzate dal Comune o per motivi di pubblico interesse, cause di forza maggiore, limitazioni o vincoli imposti da motivi di viabilità, traffico od igienico-sanitari) in collaborazione con la Polizia Locale, degli operatori commerciali, su aree pubbliche e dei gestori di pubblici esercizi (plateatici). Nell'espletamento di tale attività è ricompresa la predisposizione delle relative planimetrie indicanti la dislocazione degli operatori interessati dallo spostamento, nonché, la stesura e la successiva notifica degli atti amministrativi necessari al perfezionamento dello stesso.

ART. 40 ATTIVITA' DI GESTIONE RELATIVE A MANIFESTAZIONI E FIERE

Nell'ambito della gestione di eventuali manifestazioni e/o fiere (quali ad es. il tradizionale Luna Park di S.Anselmo e la Fiera di S.Lucia e Natale) sono da ricomprendere le seguenti attività:

- 1) istruttoria delle domande di partecipazione, con relativa predisposizione delle pratiche e loro gestione (protocollazione e predisposizione o raccolta - anche in appositi elenchi informatici - di ogni domanda di partecipazione e di ogni altra comunicazione da e per l'esterno);
- 2) relazioni e contatti con tutti i Settori comunali (es. Polizia Comunale, Opere Pubbliche, Economico-Finanziario ecc.) e gli Enti esterni (Questura, TEA, ASL, ARPA, Ufficio Territoriale del Governo, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, Soprintendenza ecc.) coinvolti, finalizzati all'acquisizione dei necessari pareri, alla definizione di prescrizioni ed accordi - anche mediante riunioni (delle quali andrà steso il relativo referto o verbale)- ed alla conseguente risoluzione dei conflitti inerenti problematiche di carattere tecnico e/o gestionale;
- 3) gestione delle attività afferenti le forniture di energia elettrica ed acqua potabile e loro eventuali problematiche;
- 4) predisposizione delle planimetrie indicanti la dislocazione degli operatori participant e/o delle strutture allestite;
- 5) completa gestione delle eventuali cauzioni versate dagli operatori partecipanti;
- 6) tracciatura dei posteggi riservati agli operatori;
- 7) predisposizione delle bozze di ogni provvedimento - consistenti in ordinanze, in determine di approvazione degli elenchi dei nominativi degli operatori partecipanti - e dei relativi atti autorizzatori e di quant'altro necessario ai fini dell'iter o della conclusione della istruttoria;
- 8) consegna degli atti autorizzativi agli operatori ammessi a partecipare;
- 9) controlli giornalieri degli operatori e delle aree da questi occupate e predisposizione della relativa documentazione probante, nonché sopralluoghi preventivi e conclusivi, al fine di inibire i danni arrecati a strutture e, qualora necessario, ponendo in atto i rimedi più opportuni alla repressione degli stessi, anche mediante la previsione di idonei risarcimenti.

ART. 41 SERVIZI DI REDAZIONE PLANIMETRIE

Il concessionario, a richiesta del Comune, dovrà predisporre – su supporto informatico ed eventualmente cartaceo – le planimetrie concernenti la dislocazione degli operatori e/o lo stato dei luoghi riguardanti i servizi oggetto del presente capitolato, curandone altresì il relativo costante aggiornamento.

Allegato: elenco impianti