

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA, NEL TERRITORIO COMUNALE, DELL’IMPOSTA COMUNALE DI PUBBLICITÀ, DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI, INCLUSA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI, CON LA RISCOSSIONE DEL RELATIVO DIRITTO, DELLA TASSA PER L’OCCUPAZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, TARI GIORNALIERA PER IL COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI.

CIG N. 8135905931

CAPITOLATO D’APPALTO

Art. 1

Oggetto e importo dell'affidamento

1. La gara ha per oggetto l'affidamento in concessione della gestione, l'accertamento e la riscossione ordinaria e coattiva, nel territorio comunale, dell'imposta comunale di pubblicità, del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti, con la riscossione del relativo diritto, della tassa per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche, tari giornaliera per il Comune di San Vito dei Normanni.
2. Ai fini della formulazione dell'offerta si rendono note le seguenti indicazioni relative all'ammontare del gettito delle entrate del servizio in oggetto:

TRIBUTO	2016	2017	2018	Media Triennio	% aggio a base d'asta	importo a base d'asta indicativo (aggio annuo)
Tosap temp. e perm	149.118,27	171.771,88	176.103,45	165.664,53	40	66.265,81
Imposta Pubblicità	20.514,37	23.014,89	43.995,78	29.175,01	40	11.670,01
Diritti Affissioni	15.197,00	14.872,80	9.783,95	13.284,58	40	5.313,83
Tari giornaliera	3.350,00	10.479,75	11.423,30	8.417,68	40	3.367,07
	188.179,64	220.139,32	241.306,48	216.541,81		86.616,73

Totale importo annuo medio delle entrate oggetto della presente gara:

€. 216.541,81

La percentuale di aggio è:

- **40% (quaranta) posto a base di gara** da rilevarsi sul valore degli incassi, al netto di eventuali rimborsi, dei servizi di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche nonché della Tari giornaliera.

Importo presunto di gara ai sensi degli artt. 35 del Codice degli appalti, per 3 anni è pari a € 259.850,00 (arrotondato) (euro duecentocinquantanovemilaottococinquanta/00) Non sussistono costi per la sicurezza scaturenti dal DUVRI.

L'importo posto a base di gara comprende il costo della manodopera che la stazione appaltante ai sensi dell'art. 23 comma 16 del codice ha stimato mediamente in € 162.330,00 (centosessantaduemilatrecentotrenta/00).

L'importo presunto relativo al periodo di eventuale proroga del contratto ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice ammonta ad € 43.308,00 (arrotondato) (euro quarantatremilatrecentootto/00).

Importo complessivo presunto a base di gara comprensivo del periodo di eventuale proroga € 303.158,00 (euro trecentotremilacentocinquantotto/00).

Il servizio si identifica in un unico lotto e, pertanto, l'offerta dovrà riguardare tutti i servizi richiesti e non parte di essi. Non saranno ammesse offerte parziali. L'offerta economica dovrà presentare, a pena di esclusione, un'unica percentuale di ribasso, che sarà applicata sull'importo a base di gara sopra indicato.

Si precisa, inoltre, che non saranno tenute in considerazione e pertanto escluse, le offerte plurime, condizionate, alternative o contenenti rialzo rispetto all'aggio posto a base di gara.

Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Di conseguenza, e in applicazione della determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 05.03.2008, la Stazione appaltante non è tenuta a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti.

Art. 2

Tipo di procedura e criterio di aggiudicazione

La gara verrà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purché ritenuta conveniente e congrua da parte del Comune, mediante procedura aperta, ai sensi degli artt. 3, comma 1, lett . sss), 59 e 60, del Codice, da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, commi 2 e 3 del medesimo Codice al concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio, secondo gli elementi di valutazione indicati nel disciplinare di gara cui si rimanda e le modalità di seguito indicate:

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo
1	Offerta tecnica	70
2	Offerta economica	30
	TOTALE	100

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel capitolato e negli altri documenti di gara, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni dell'appalto nonché offerte incomplete e/o parziali.

La stazione appaltante si riserva il diritto di non aggiudicare la gara qualora le offerte venissero considerate non conformi al principio di congruità, non confacenti alle proprie esigenze di bilancio e/o per sopravvenute ragioni di carattere pubblico.

In caso di parità di punteggio delle offerte risultate economicamente più convenienti, sarà privilegiata l'offerta con il punteggio più alto degli elementi di natura qualitativa.

Si informa che il verbale di gara non avrà valore di contratto e che l'aggiudicazione dell'appalto e la conseguente stipula del contratto, avverrà solo a seguito dell'apertura delle offerte e delle necessarie verifiche e degli altri adempimenti della stazione appaltante.

Resta inteso che le offerte inviate non costituiranno vincolo né ai fini dell'aggiudicazione né ai fini della stipulazione del contratto, mentre i concorrenti sono vincolati fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

L'aggiudicataria si impegna a svolgere il servizio con le modalità previste nel capitolato, anche nelle more della formale stipula del contratto che potrà, eventualmente, avvenire anche oltre il termine fissato dall'art. 32, comma 8, del Codice.

La aggiudicataria dichiarerà di essere disposta a svolgere il servizio per la gestione, nel territorio comunale, dell'imposta comunale di pubblicità, della Tari giornaliera del servizio delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti e la manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli impianti per le pubbliche affissioni esistenti nel Comune di San Vito dei Normanni, con la riscossione del relativo diritto, nonché l'accertamento e la riscossione della tassa per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche e Tari giornaliera, con l'espresso impegno di corrispondere al Comune un minimo garantito annuo complessivo di €.120.000,00.

L'impresa concorrente, nella determinazione della percentuale da applicare a titolo di aggio, dovrà tenere conto di ogni costo connesso o derivante dalla gestione del servizio.

Il ribasso unico percentuale da applicare sulla base d'asta del 40% può essere indicato con un massimo di 2 (due) cifre decimali e deve essere espresso in cifre ed in lettere. In caso di discordanza tra la percentuale indicata in cifre e quella indicata in lettere, sarà ritenuta valida quella indicata in lettere.

Si avverte che, oltre il termine di presentazione dell'offerta, non resta valida alcuna offerta, anche sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente, non si farà luogo a gara di miglioria e non sarà consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta.

La busta contenente l'offerta economica non dovrà contenere altra documentazione.

Art. 3

Decorrenza e durata

1. Il servizio avrà la durata di 3 (tre) anni e decorrerà dalla data di stipula del contratto, ovvero, se precedente di attivazione del servizio.
2. Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta da parte del Comune.
3. Il contratto si intenderà risolto di diritto e senza alcun risarcimento, qualora, nel corso della gestione fossero emanate norme legislative o regolamentari comportanti l'abolizione della gestione in concessione del servizio.
4. Il Comune si riserva la facoltà, di prorogare il contratto per il tempo necessario alla consegna del servizio al nuovo affidatario, con le stesse modalità ed alle medesime condizioni previste dal contratto in scadenza,

previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno quindici giorni (*15 giorni*) prima della scadenza del termine

5. E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza dell'affidamento.
6. Al termine dell'incarico il gestore dovrà comunque consegnare al Comune e al gestore subentrante gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi, entro e non oltre 7 giorni dal termine dell'incarico.
7. Dal giorno delle consegne, il nuovo gestore (o il Comune) assume l'intera responsabilità del servizio e subentra al gestore uscente (o al Comune) in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione dei servizi di cui al presente contratto, in tutti gli atti e i procedimenti insoluti, compresi i ricorsi pendenti.
8. Il contratto sarà risolto di pieno diritto e senza alcun risarcimento, qualora nel corso della gestione, venissero emanate norme legislative che sottraggono ai Comuni la gestione dei suddetti tributi o entrate extratributarie.

Art. 4

Impegni dell'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione della aggiudicataria, prima dell'inizio dei lavori, copia dei regolamenti, delibere tariffarie ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici comunali ed utile al perfezionamento e completamento del servizio.
2. Inoltre, l'Amministrazione Comunale provvederà a consegnare prima dell'inizio dei lavori, per il tramite del gestore uscente, le banche dati relative alla TOSAP, ICP, DPA, Tari giornaliera contenenti tutti i dati necessari alla determinazione delle entrate.

Art. 5

Corrispettivo per la gestione del servizio

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva, al netto di eventuali rimborsi, a qualsiasi titolo conseguita, con esclusione di ogni altro corrispettivo e con obbligo di corrispondere al Comune un minimo garantito rapportato ad anno, pari a €. 120.000,00 di cui dovrà tenersi conto all'atto della fatturazione periodica che effettuerà il gestore alle scadenze dell'art. 6 comma 3). Tali fatture saranno liquidate dal comune entro 30 giorni successivi, previa verifiche di legge per accertamento della regolarità contributiva e fiscale. Il corrispettivo sarà accreditato su uno o più conti correnti dedicati, accesi presso banche o

presso la società Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'art.3 Legge 136 del 13.08.2010 e successive modifiche.

2. L'aggio a favore del gestore è stabilito nella misura risultante dal verbale di gara.
3. L'aggio è rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di tassa occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, tari giornaliera e relative sanzioni ed interessi, fatti salvi gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica dei diritti e competenze relativi alle procedure di recupero coattivo da addebitare ai contribuenti.
4. A garanzia del versamento del canone contrattuale nonché degli altri obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento della concessione, l'affidatario del servizio è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a prestare una cauzione costituita a norma del art.103 del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i.;
5. Il Comune avrà pieno diritto di rivalersi sulla cauzione per la competenza del rateo canone scoperto.
6. In tal caso, la reintegrazione della cauzione stessa dovrà avvenire, entro trenta giorni dalla richiesta del Comune.

Art. 6

Versamento delle somme riscosse e rendicontazione

1. La riscossione delle entrate deve avvenire a mezzo conti correnti postali intestati all'Ente che saranno successivamente comunicati.
2. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento il gestore deve inviare al Comune la rendicontazione delle riscossioni di competenza.
3. Contestualmente, entro le stesse date, il gestore deve inviare al Comune (Servizio Tributi) il rendiconto analitico delle riscossioni e dei rimborsi del trimestre di riferimento, per ciascuna tipologia di tributo/entrata, con esatta indicazione di: importi incassati, distinti per imposta/canone, sanzioni amministrative, interessi di mora, spese addebitate anno di competenza, causale.
4. Entro il 20 gennaio dell'anno successivo il gestore presenta il rendiconto analitico della gestione riferita al periodo d'imposta chiusi al 31 dicembre precedente.

Art. 7

Gestione del servizio e obblighi del Concessionario

1. L'affidatario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore. Tutti i servizi di cui alla presente gara sono da considerarsi ad ogni effetto pubblici servizi e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati.
2. L'affidatario della gestione con il presente capitolato si obbliga a:
 - a) gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto riguarda le posizioni oggetto di imposizione dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione.
 - b) Il concessionario è obbligato a mettere a disposizione del Comune l'accesso alle proprie procedure informatiche, in sola visione, e consentire la possibilità di estrarre dati, informazioni e report relativi alle entrate affidate in concessione. Resta comunque impregiudicato il potere ispettivo in capo al Comune, con possibilità di richiedere dati, informazioni e report direttamente al funzionario responsabile il quale dovrà obbligatoriamente dare riscontro alle richieste pervenute dal Comune entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta pena decadenza della concessione del servizio ovvero l'applicazione delle sanzioni previste in caso di inadempienza.
 - c) trasmettere copia della banca dati al Comune entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno, riferito al semestre precedente, con struttura del tracciato record conforme a quanto sarà indicato dal servizio comunale competente nella gestione dei tributi, pena decadenza della concessione del servizio ovvero l'applicazione delle sanzioni previste in caso di inadempienza.
 - d) Il concessionario deve avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso delle entrate affidate in concessione entro i termini previsti dalla legislazione in materia. Per eventuali inadempienze o ritardi nell'avvio delle suddette procedure, che comportino perdita di gettito o risarcimento danni, il concessionario risponderà patrimonialmente per i danni arrecati all'Ente.
 - e) mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le

informazioni utili ai contribuenti, agendo in costante sinergia con gli uffici comunali, in un rapporto di collaborazione, acquisendo direttamente, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

- f) ricevere gli eventuali reclami e istanze di riesame degli utenti o committenti del pubblico servizio e a darvi riscontro nei termini previsti dalle disposizioni legislative. Le deduzioni del gestore devono essere trasmesse, per conoscenza, anche al Comune, in sede di rendicontazione trimestrale.
 - g) resistere in sede contenziosa, in tutti i gradi del giudizio, nel rispetto delle disposizioni e dei termini del D.Lgs. 546/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, facendosi carico di tutte le spese giudiziali in caso di soccombenza.
 - h) provvedere, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, al rimborso delle somme versate e non dovute dai contribuenti entro 30 giorni dalla richiesta, da rendicontare separatamente al Comune per le conseguenti regolazioni.
 - i) denunciare immediatamente al Servizio Comunale competente al rilascio dell'autorizzazione/concessione nonché al Comando di Polizia Municipale le eventuali infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di occupazione di spazi ed aree pubbliche e di impiantistica pubblicitaria, al fine dell'irrogazione dei provvedimenti sanzionatori;
 - j) predisporre annualmente entro la scadenza dell'ultima rendicontazione, una relazione illustrativa dell'attività svolta contenente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti parametri di valutazione:
 - a. descrizione dettagliata dell'attività di accertamento e di riscossione coattiva;
 - b. descrizione dettagliata delle riscossioni, suddivise per modalità di incasso pervenute;
 - c. relazione dettagliata sullo stato di manutenzione degli impianti pubblicitari ed eventuali suggerimenti in materia;
 - d. relazione sullo stato del contenzioso tributario e sugli strumenti deflativi adottati.
 - e. predisporre l'elenco degli impianti affissionali esistenti.
3. La documentazione richiesta deve essere fornita su appositi supporti cartacei ed informatici con struttura del tracciato record conforme a quanto sarà indicato dal servizio comunale competente nella gestione dei tributi;
4. Il ritardo nell'esibizione o trasmissione della documentazione summenzionata comporta l'applicazione delle penali di cui all'art. 19 del presente Capitolato e la segnalazione al Ministero delle Finanze per i provvedimenti di competenza.

5. Il gestore agisce, inoltre, nel rispetto della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della legge 212/2000 (statuto dei diritti del contribuente), del Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, del Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione di G.C. n. 17/2018, del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.
6. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato d'oneri, delle norme contenute nel D.Lgs. 507/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, delle disposizioni contenute nei regolamenti comunali, delle disposizioni contenute nei D. Lgs.nn. 545 e 546/1992 e s.m.i. che regolano il processo tributario.
7. Il Concessionario risponderà patrimonialmente e penalmente di eventuali comportamenti scorretti da parte propri dipendenti utilizzati per le attività disciplinate dal presente capitolato.
8. Il gestore si impegna ad applicare le deliberazioni di approvazione delle tariffe dell'imposta di pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, della TOSAP, in generale, tutti i provvedimenti comunali aventi effetti sui servizi affidati.

Art. 8

Personale

1. L'affidatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari in modo che il servizio stesso si svolga con prontezza e senza inconvenienti. Per garantire l'espletamento del servizio in oggetto, l'affidatario si impegna ad assorbire prioritariamente compatibilmente con la propria organizzazione, il personale già adibito a tale scopo dalla precedente concessionaria, ed in ogni caso, il concessionario, si impegna ad assumere: 1 impiegato per almeno 24 ore settimanali, 1 impiegato per almeno 20 ore settimanali, 1 attacchino per almeno 24 ore settimanali;
2. La nomina dell'eventuale ulteriore personale da adibire alla gestione per il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, spetta alla ditta affidataria, attivando quei rapporti giuridici ed economici previsti dalle disposizioni vigenti ed obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo di effettuazione del servizio. Inoltre, provvede, 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.

3. Prima della stipula del contratto, l'affidatario comunicherà al Comune di San Vito dei Normanni i nominativi del personale impiegato, precisando per ogni unità il rapporto giuridico. Designa un “Funzionario Responsabile”, senza costi aggiuntivi per l'Ente, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività amministrativa e gestionale delle entrate affidate in gestione, così come previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 507/1993 e dai relativi Regolamenti comunali.
4. Il personale dovrà essere munito di specifica tessera di riconoscimento.
5. L'affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
6. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario della gestione ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione se non previsto da disposizioni di legge.
7. L'affidatario, nella gestione del servizio adotta 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 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
8. E' fatto obbligo all'affidatario di organizzarsi in modo che il personale ed i mezzi utilizzati siano idonei a garantire l'erogazione dei servizi posti a base di gara in maniera efficiente, trasparente, corretta e tempestiva con riferimento anche alla adeguata formazione del personale che dovrà essere costantemente aggiornato sulle novità normative inerenti le entrate in gestione.
9. Tutte le spese del personale sono a completo carico del gestore.

Art. 9

Rapporti con l'utenza

1. L'affidatario, per tutta la durata della concessione, gestisce un apposito ufficio per il Comune di San Vito dei Normanni, aperto dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e nelle ore pomeridiane del martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;
2. Il Comune mette a disposizione dell'affidatario della gestione, per tutta la durata della concessione, una sede adeguata da consentire un agevole accesso da parte dell'utenza, sita in San Vito dei Normanni via Don Sturzo. L'affidamento della sede e dell'arredo esistente è a titolo di comodato gratuito, salvo l'allestimento delle apparecchiature necessarie al funzionamento dell'Ufficio, nonché delle utenze e spese di gestione che sono di competenza dell'affidatario.
3. All'esterno dell'ufficio, dovrà essere esposta una targa recante la scritta “COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI, *SERVIZIO PER LA GESTIONE, L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA*

COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DELLA TASSA OCCUPAZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, TARI GIORNALIERA" Gestione azienda _____ (ragione/denominazione del gestore del servizio)", nonché l'indicazione dell'orario di apertura al pubblico .

4. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza, con articolazione degli orari anche nel pomeriggio, e dovrà essere dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni, quali telefono fisso, fax, posta elettronica e telefono cellulare.
5. Nei locali e negli uffici individuati ai sensi del presente articolo, dovranno sempre essere esposti tariffe, aliquote ed i regolamenti approvati dall'amministrazione comunale in modo da essere facilmente consultabili dal pubblico e ogni altra informazione che l'Amministrazione ritenga opportuno affiggere per perseguire l'obiettivo della massima informazione al contribuente.
6. Agli effetti del presente affidamento l'affidatario della gestione elegge domicilio presso l'Ufficio di cui al 2° comma.
7. A tale domicilio si intendono ritualmente effettuati tutti gli avvisi, gli ordini, le richieste, le assegnazioni di termini, gli atti giudiziari e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

Art. 10

Riservatezza e Segreto d'Ufficio

1. Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso dell'affidatario in ragione dell'attività affidatagli sono coperti dal segreto d'ufficio, in analogia a quanto prescritto dall'art. 35 del D.Lgs. 13 aprile 1999 n° 112 e smi.
2. Pertanto tutte le informazioni che gli stessi acquisiranno in dipendenza dell'esecuzione del servizio non dovranno in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della concessione.
3. Il gestore assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati in conformità e nel rispetto della normativa prevista in materia di protezione dei dati personali dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 11

Impianti affissionistici e mezzi pubblicitari.

1. L'affidatario del servizio prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche alla data di consegna del servizio.
2. L'affidatario deve effettuare tutte le manutenzioni sia ordinarie sia straordinarie necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.
3. L'affidatario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.
4. Al termine dell'affidamento, tutti gli impianti sia quelli facenti parte della dotazione iniziale sia quelli installati durante il periodo contrattuale, passeranno nelle proprietà e disponibilità comunali, senza che al gestore spetti alcun compenso e previa verifica da parte del Comune del buono stato di conservazione, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 19 del presente Capitolato.
5. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 507/1993, il gestore, su diretta disposizione del Comune, deve provvedere, entro il termine indicato dallo stesso, alla rimozione dei mezzi pubblicitari esposti abusivamente, nel caso di inottemperanza all'ordine di rimozione da parte dei trasgressori, addebitando agli stessi le spese sostenute.

Art. 12

Servizio affissioni

1. Le affissioni vengono effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del D.Lgs. 507/1993 e s.m.i, nonché dei regolamenti comunali, negli spazi ad esse appositamente previsti, esclusivamente dall'affidatario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al gestore del servizio che provvede conseguentemente. Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione che deve essere annotata in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento.
2. Le maggiorazioni previste dall'art. 22, comma 9, del D.lgs.15.11.1993.n.507 (diritto di urgenza) contribuiscono a determinare l'incasso lordo su cui calcolare l'aggio e l'importo da riversare ai sensi dei precedenti articoli 5 e 6.
3. E' cura del gestore provvedere alla affissione dei manifesti di convocazione di manifestazioni od iniziative di carattere politico o culturale entro i termini necessari per garantire l'informazione alla cittadinanza.
4. E' cura del gestore del servizio garantire il servizio di affissione anche nel giorno di sabato, domenica, prefestivi e festivi.

5. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
6. L'affidatario si obbliga alla immediata copertura della pubblicità abusiva, in modo che sia privata di efficacia pubblicitaria, alla rimozione delle affissioni abusive ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 507/1993, provvedendo al recupero del tributo evaso, delle sanzioni amministrative ed interessi di mora, delle spese sostenute, mediante l'emissione di apposito avviso di accertamento debitamente notificato.
7. L'affidatario del servizio deve dare immediata comunicazione al Corpo di Polizia Locale ed al Servizio Tributi relativamente a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possono costituire violazioni ai regolamenti comunali in tema di autorizzazioni. Dovrà segnalare inoltre alla Polizia Locale eventuali violazioni riguardanti le affissioni, per gli eventuali procedimenti di competenza.
8. La mancata comunicazione agli organi suddetti comporterà l'applicazione delle penali previste dall'art. 19 del presente Capitolato d'oneri.

Art. 13

Manifesti ed avvisi

1. Tutti gli avvisi e i questionari che l'affidatario ritenesse di pubblicare o inviare ai contribuenti nell'interesse del servizio debbono essere preventivamente approvati dal Responsabile del Servizio Tributi.
2. L'inosservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle penali previste dall'art. 19 del presente Capitolato d'oneri.

Art. 14

Gestione contabile

1. Il gestore del servizio dovrà essere provvisto a sue spese di tutti gli stampati, i registri, bollettari, ecc. necessari all'espletamento del servizio, previsti dal D.M. Finanze 26/04/1994 e smi.
2. Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione degli spazi ed aree pubbliche, il gestore del servizio dovrà adottare la contabilità meccanizzata.
3. E' fatto espresso divieto di girocontare le riscossioni su altro conto corrente postale non intestato a questa Amministrazione Comunale, pena l'applicazione delle penali di cui all'art.19 del presente Capitolato d'oneri.
4. Le copie fotostatiche degli estratti conto postali a scalare dovranno essere obbligatoriamente allegate alle rendicontazioni trimestrali e trasmesse al Servizio Tributi alle scadenze di cui all'art. 6 del presente Capitolato d'oneri.

5. Oltre ai documenti sopra previsti il gestore del servizio deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:
 - a) dichiarazioni e commissioni presentate dai contribuenti a norma degli artt. 8 e 19 del D.Lgs. 507/1993, con la relativa attestazione di pagamento.
 - b) situazione dei versamenti effettuati al Comune da parte del gestore e delle relative quietanze.
6. Tutti i bollettari, i registri e gli atti di cui al presente articolo, saranno conservati presso il gestore del servizio, alla cessazione della concessione, per eventuali controlli per un periodo di anni dieci dalla data dell'ultima operazione.
7. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire emanate successivamente alla stipula del contratto, senza che il gestore abbia nulla a pretendere o ad eccepire, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge.

Art. 15

Esenzioni – riduzioni

1. Il gestore del servizio non potrà esentare alcuno dalle imposte, tasse o diritti dovuti, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalle singole leggi e dai regolamenti comunali.
2. Tutte le richieste di esenzione e riduzione, accompagnate dalla risposta del gestore del servizio, devono essere trasmesse all'Ufficio Tributi mensilmente.
3. Nei casi in cui il Comune accerti l'indebita concessione di esenzioni e/riduzioni, il Concessionario dovrà corrispondere al Comune, mediante versamento presso la Tesoreria Comunale entro 30 giorni dalla contestazione, una somma pari al doppio del mancato incasso a titolo di risarcimento e sanzione.

Art. 16

Attività di accertamento

1. Nei casi previsti dalla legge, dai vigenti Regolamenti comunali dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche e tari giornaliera, il gestore del servizio ha l'obbligo di procedere a tutte le attività di accertamento, controllo e repressione dell'evasione, notificando apposito avviso motivato al contribuente.
2. A seguito delle attività di verifica delle occupazioni tassabili, deve provvedere alla stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di accertamento, contenente tutti gli estremi del soggetto passivo, dell'occupazione accertata, di eventuale ulteriore documentazione

comprovante l'avvenuta occupazione, e corredati di F24/bollettino di pagamento precompilato.

Art. 17

Attività di riscossione

1. Le riscossioni per l'imposta di pubblicità, del diritto per le pubbliche affissioni, T.O.S.A.P. permanente e temporanea e tari giornaliera, devono farsi unicamente nel rispetto del D.Lgs. 507/1993 e sue modificazioni e integrazioni, del presente capitolato d'oneri nonché delle norme stabilite dai regolamenti comunali.
2. L'affidatario del servizio deve curare la riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta.
3. Il gestore del servizio deve predisporre e inviare annualmente ai singoli contribuenti un preavviso di scadenza (avviso di pagamento) per il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e Tosap permanente almeno 20 giorni prima della scadenza ordinaria, in cui siano indicati:
 - a) gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto;
 - b) le sanzioni e interessi applicabili in caso di ritardato pagamento;
 - c) l'ubicazione degli uffici del concessionario, con l'indicazione di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica, nonché ogni indicazione che l'affidatario ritenga utile per il contribuente;
 - d) le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato l'F24/bollettino per il versamento in conto corrente postale intestato al Comune di San Vito dei Normanni.
4. Il gestore del servizio ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento da parte del contribuente.
5. Il gestore del servizio deve inoltre garantire massima flessibilità nelle forme di pagamento nel rispetto della normativa di riferimento in vigore.
6. Ai fini di una corretta gestione contabile, il Comune di San Vito dei Normanni ha in attivo per ciascun tributo/entrata apposito numero di c/c postale a questi intestato.

Art. 18

Verifiche, controlli e sanzioni

1. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del Servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali.
2. A tal fine l'affidatario deve fornire tutta la propria collaborazione consentendo, in ogni momento, il libero accesso agli uffici da parte degli

incaricati del Comune. Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere del Concessionario per l'efficiente gestione del servizio e di ogni altro dovere derivante dal presente capitolato, il Comune contesterà gli addebiti, prefiggendo un termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni.

3. In caso di mancata risposta nel termine di cui sopra, ovvero se le giustificazioni a parere del Comune, non risultassero valide, il Responsabile dell'Ufficio Tributi irrogherà con atto motivato la penalità di cui all'art. 19 e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati, nonché le segnalazioni di cui al D.M. 289/2000 e smi.

Art. 19

Penali

1. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:
 - a) Affissione di manifesti senza timbro a calendario: il gestore del servizio deve corrispondere € 5,00 per ogni manifesto;
 - b) Mancato allestimento sede di cui all'art. 9 del presente disciplinare: penale pari al 3% della cauzione, previa diffida ad adempiere.
 - c) Mancata osservanza dei termini di consegna, al Comune, di una qualsiasi delle banche dati informatizzate sarà applicata, una sanzione variabile tra lo 0,5 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale in funzione della gravità del ritardo. Quando sia accertato un ritardo nella consegna delle banche dati superiore a 20 giorni l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatta salva comunque la richiesta di risarcimento del danno.
 - d) Mancata esibizione dei documenti richiesti o comunque mancata risposta nei termini prefissati dal Comune: 0,3 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo.
2. In ogni altra ipotesi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente contratto e dalle disposizioni vigenti, e sempre che non diano causa all'avvio di procedimenti di decadenza dalla gestione e di risoluzione del contratto, al gestore del Servizio possono essere inflitte delle penali, determinate con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Tributi, che vanno da un minimo di € 200,00 (Euro duecento) fino a un massimo di € 3.000,00 (Euro tremila), a seconda della gravità dell'inadempienza valutata dallo stesso Responsabile.
3. Nel caso di recidiva la penalità già applicata potrà essere aumentata fino al doppio.

4. Gli importi delle penali espressi in valore assoluto vengono adeguati annualmente al 100% dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati;
5. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al gestore il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.
6. La contestazione dell'addebito sarà notificata al gestore del servizio che dovrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito.
7. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'affidatario del servizio non proceda al pagamento l'Amministrazione si rivale sulla cauzione.
8. Le contestazioni, dopo la definizione, vengono comunicate alla Commissione dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 09.03.2000, n. 89.
9. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione comunale la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Art. 20

Responsabilità e obbligo di assicurazione

1. L'affidatario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di San Vito dei Normanni e solleva lo stesso da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile sia penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.
2. A tal fine l'affidatario del servizio, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa che tenga indenne l'Amministrazione dalla RCT/RCO, per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a 1.000.000,00 (euro un milione/00).

Art. 21

Divieto di cessione del contratto. Il subappalto

1. E' fatto divieto al gestore di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o i diritti dallo stesso derivanti.
2. Data la natura del servizio, il subappalto è ammesso nei limiti di legge esclusivamente per il servizio di prestazioni per stampa e spedizione, manutenzione impianti affissionistici.

Art. 22

Decadenza dell'affidamento e risoluzione del contratto

1. Il Comune potrà dichiarare la decadenza dall'affidamento e la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nelle ipotesi elencate di seguito, fatto salvo, comunque, il risarcimento dei danni da parte del Concessionario:
 - a) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - b) sospensione o abbandono del servizio,
 - c) fallimento
 - d) subappalto del servizio non autorizzato;
 - e) inadempienza verso gli obblighi contrattuali, previdenziali ed assicurativi per il personale;
 - f) nelle ipotesi che contemplano la cancellazione dall'Albo dei gestori ai sensi del D.M. Finanze n. 289 del 11/09/2000;
 - g) per avere commesso gravi abusi ed irregolarità nella gestione o comunque in caso di abituale deficienza o negligenza nell'espletamento del servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano la regolarità del servizio;
 - h) nel caso di gravi e/o ripetute contestazioni;
 - i) quando il gestore del servizio versi in stato di insolvenza, si renda colpevole di frode o incorra in procedimenti penali per reati commessi nello svolgimento del servizio;
 - j) mancato allestimento della sede messa a disposizione;
 - k) mancata trasmissione della copia della banca dati al Comune entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno, riferito al semestre precedente, con struttura del tracciato record conforme a quanto sarà indicato dal servizio comunale competente nella gestione dei tributi;
 - l) mancata manutenzione e/o sostituzione degli impianti in cattivo stato;
2. La decadenza dall'affidamento e la conseguente risoluzione del contratto verranno disposte con determinazione dirigenziale.
3. Il gestore decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio a far data dalla notifica del relativo provvedimento ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure concesse.
4. Per effetto della risoluzione del contratto, il gestore non potrà vantare alcuna pretesa od indennizzo neppure a titolo di rimborso spese.

Art. 23

Controversie

1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e il gestore del servizio, sia durante il periodo del contratto che al termine della medesima, sarà devoluta al giudice ordinario. Foro competente è quello di Brindisi.

Art. 24

Spese di contratto

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto d'appalto per tasse, diritti ed accessori, compresi i diritti di segreteria, spese di pubblicazioni, sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 25

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato è richiamato il codice dei contratti pubblici, sono richiamate inoltre tutte le norme di legge di cui al capo I del D.Lgs. n. 507/93, e successive modifiche, quelle del Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, del Regolamento TOSAP, del Regolamento per le entrate patrimoniali e tributarie, del D.M. Finanze del 26.04.94, nonché tutte le altre norme vigenti in materia.

Responsabile Unico del Procedimento

F.to dott. Francesco D'Amico

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993