



COMUNE DI POLLENA TROCCHIA

Provincia di Napoli

Via Esperanto, 2 – Cap 80040

Tel. 081/8936711 – Fax 081/8936742

Settore AA.GG. – Tributi – Economato

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA E DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI E C.O.S.A.P.

CAPITOLATO SPECIALE

CAPO I – NORME COMUNI

ART. 1

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente capitolato speciale d'appalto regola i rapporti contrattuali dell'affidamento in concessione del servizio di gestione ordinaria e di accertamento e riscossione, anche coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti Pubbliche Affissioni, incluso il servizio di affissione, di cui al Capo I del D.Lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la gestione ordinaria e di accertamento, inclusa la riscossione ordinaria e coattiva del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche di cui al D. Lgs. n. 446/97 e successive modificazioni ed integrazioni.

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. n. 507/93 e s.m.i. e D.Lgs. n. 446/97 e s.m.i., e dalla Legge 549/95 e s.m.i. 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 e nel bando e disciplinare di gara, oltre a quelle previste dalla normativa sopra richiamata. La concessione ha per oggetto la gestione del servizio di accertamento e riscossione

dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni, incluso il servizio di Affissione, di cui al Capo I del D.Lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, del servizio di accertamento e riscossione del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche di cui al D.Lgs. n. 446/97 e successive modificazioni ed integrazioni. La Ditta Concessionaria provvederà a propria cura e spese all'esecuzione delle attività inerenti.

La gestione dei servizi è affidata in concessione ad aggio.

ARTICOLO 3

DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e fino al 31.12.2017, essendo esclusa espressamente la rinnovazione tacita. La concessione proseguirà fino alla naturale scadenza, anche nel caso in cui il Comune decidesse di avvalersi delle facoltà previste dall'art. 62 del D.Lgs. 446/97, sostituendo l'Imposta Comunale sulla Pubblicità, ovvero reintroducendo la Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, fatta salva la possibilità di revisione delle condizioni contrattuali a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari, di diverse fattispecie imponibili.

La eventuale rinnovazione potrà verificarsi esclusivamente previo accordo sottoscritto tra le parti.

La concessione si intende risolta di pieno diritto qualora entrassero in vigore norme legislative comportanti l'abolizione delle imposte e dei canoni oggetto della concessione e si risolverà secondo quanto previsto dall'art. 24 del presente capitolato

ARTICOLO 4

REQUISITI DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario deve risultare iscritto all'Albo dei gestori delle attività di accertamento e di riscossione dei tributi e delle entrate delle Province e dei Comuni, stabilito con D.M. 289/2000, previsto dall'art. 53 del Decreto Legislativo 15 Dicembre 1997, n. 446, istituito presso il Ministero delle Finanze, e qui di seguito denominato "Albo".
2. 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.
3. Per i requisiti generali e per le altre cause di esclusione, si fa esplicito riferimento agli articoli dal 80 al 87 del Decreto Legislativo n. 18.04.2016 n. 50.

ARTICOLO 5

MODALITA' DI AFFIDAMENTO

L'appalto viene affidato mediante procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016; l'aggiudicazione avverrà in favore del soggetto che avrà espresso l'offerta economicamente più

vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i. secondo le modalità e le procedure di gara così come disciplinate nel bando e disciplinare di gara cui si rinvia.

ARTICOLO 6

CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo del servizio è determinato dall'aggio, nella misura risultante dalla gara, a favore del concessionario, sulla riscossione complessiva lorda a qualsiasi titolo eseguita, con esclusione di ogni altro corrispettivo.

ARTICOLO 7

MINIMO ANNUO NETTO GARANTITO

Il Concessionario dovrà garantire al Comune **per il periodo** dell'affidamento in Concessione del servizio di accertamento e riscossione del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, del servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (incluso il servizio di Affissione), un minimo di provento pari ad € **26.250,00 (Ventiseimiladuecentocinquanta/00), al lordo dell'aggio di riscossione aggiudicato in sede di gara, per ciascun anno della Concessione**, così ripartito:

- per Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche affissioni euro 11.666,66 (undicimilaseicentosessantasei/66) **al lordo dell'aggio di riscossione aggiudicato in sede di gara**
- per Canone per l'Occupazione di Spazi ed aree Pubbliche euro 14.583,33 (quattordicimilacinquecentottantatre/33) **al lordo dell'aggio di riscossione aggiudicato in sede di gara**

Il minimo garantito sarà determinato proporzionalmente al periodo di effettiva durata dell'affidamento nell'anno stesso.

ARTICOLO 8

VERSAMENTI ALLA TESORERIA COMUNALE

L'ammontare delle riscossioni, depurate dell'aggio spettante al Concessionario, deve essere versato entro 15 (quindici) giorni dalla scadenze di ciascun trimestre solare, presso la Tesoreria del Comune di Pollena Trocchia, indicando la causale "Servizi ICP/DDPPAA/COSAP _____ trimestre - Anno _____" specificandone l'incasso trimestrale per ogni singolo tributo nella preventiva lettera di trasmissione al Comune.

Qualora l'ammontare dei proventi per il periodo di affidamento non raggiunga l'importo minimo garantito dovuto al Comune, l'ultimo versamento deve essere integrato fino al limite minimo garantito secondo quanto disposto e disciplinato dal precedente articolo 7.

Il mancato versamento nei termini stabiliti dal presente articolo comporta l'applicazione, oltre agli interessi legali maggiorati di tre punti, di una penale pari al 10% (dieci per cento) dell'importo tardivamente versato, ferma restando la facoltà del comune di risolvere il contratto

secondo le formalità dell'art. 24 del presente capitolato ed incamerare la cauzione definitiva a copertura del mancato o ritardato versamento, della penale e del risarcimento dei danni e dei pregiudizi che possono derivare in dipendenza del precitato evento.

ARTICOLO 9

OSSERVANZA DI LEGGI, DECRETI E REGOLAMENTI

Il Concessionario è obbligato alla piena ed incondizionata osservanza delle norme contenute nel presente capitolato e di tutte quelle contenute in Leggi e Decreti, norme e regolamenti anche delle Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, in quanto applicabili e non modificate nel presente Capitolato. Il Concessionario è tenuto a segnalare per iscritto eventuali casi di incompatibilità tra le norme del presente capitolato e quelle sopra richiamate e a darne tempestivo avviso all'Amministrazione Comunale. Il Concessionario si impegna, altresì, ad osservare e a far osservare tutte le leggi e le norme relative ai servizi concessi che fossero emanate dalle competenti Autorità o entrassero in vigore durante la concessione, come pure ad osservare e a far osservare tutte le prescrizioni che di volta in volta fossero emanate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 10

CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Per essere ammessi alla gara dovrà essere presentata una cauzione provvisoria di € **212,00**, pari al 2 per cento dell'importo di € 10.600,00 e con validità di 180 giorni dal termine di scadenza di presentazione dell'offerta

La cauzione provvisoria suddetta verrà svincolata entro 30 (trenta) giorni dalla data di affidamento della concessione, ad eccezione di quelle prestate dalle ditte non risultate vincitrici che saranno svincolate non appena sottoscritto il contratto con la ditta concessionaria.

A garanzia degli obblighi contrattuali, il Concessionario è tenuto a costituire prima della stipulazione del contratto e, entro lo stesso termine previsto dall'art. 26 del presente capitolato, una cauzione definitiva, da presentare in originale al Comune, di durata pari a quella del contratto e il cui ammontare è di euro 1.060,00, pari al 10 per cento dell'importo di € 10.600,00. Tale cauzione va costituita a mezzo fideiussione bancaria o polizza assicurativa con escussione a prima richiesta e rinuncia al beneficio alla preventiva escussione del debitore principale.

La cauzione resta depositata a garanzia dell'adempimento:

- a. di ogni obbligazione contrattuale;
- b. in tutti i casi di risoluzione del contratto previsti dall'art.24 del presente capitolato;
- c. del versamento delle somme dovute per penalità di cui agli artt. 8 e 22 del presente capitolato.

Ricorrendo i casi previsti dal presente articolo, l'Amministrazione ha il diritto di valersi, di propria autorità, della cauzione, previa comunicazione alla ditta concessionaria e all'ente o istituto presso cui è stipulato il relativo contratto fideiussorio.

In caso di mancato versamento delle somme dovute dal Concessionario, il Comune può procedere, previa contestazione formale debitamente comunicata, ad escussione sulla cauzione definitiva con le modalità previste dal R.D. 14 aprile 1910, n. 639, o in ogni altro modo previsto dalla normativa vigente al momento dell'evento.

La ditta concessionaria è obbligata a reintegrare la cauzione, della quale l'Amministrazione abbia dovuto valersi, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica dell'invito da parte dell'Amministrazione stessa; decorso infruttuosamente detto termine il contratto si risolverà di diritto secondo le modalità previste dall'art. 24 e con gli effetti in esso previsti.

La cauzione non sarà svincolata che alla scadenza della concessione stessa e dopo che l'Amministrazione avrà accertato che il concessionario del servizio abbia assolto a tutti i suoi obblighi, compresa la restituzione delle banche dati di cui al successivo art. 28. La cauzione definitiva verrà svincolata nei modi di Legge e, comunque, entro 90 (novanta) giorni dalla data di scadenza del contratto. La mancata costituzione della garanzia, entro il termine comunicato dal Comune, antecedente alla data di stipulazione del contratto, determina la decadenza automatica dall'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale che provvederà ad aggiudicare la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

Per quanto non previsto e non contrastante con il presente articolo, si applica l'art. 103 del D.Lgs 18.04.2016 n. 50.

ARTICOLO 11

SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è vietato. Ai sensi dell'art. 11, comma 2, lettera b) del D. M. 289/2000, il conferimento in subappalto del servizio a terzi comporta la cancellazione d'ufficio del concessionario dall'albo.

Il subappalto comporta la facoltà dell'Ente di dichiarare la risoluzione di diritto della concessione-contratto con effetto dal giorno successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.

Non è consentita la cessione del presente contratto, né l'affidamento in subappalto dell'esecuzione, anche parziale del servizio. Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese, sia in maniera occulta, provocherà la risoluzione del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

ARTICOLO 12

SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Per tutta la durata della concessione, il concessionario, allestisce nel territorio comunale, con spese a suo carico, un idoneo ufficio di ricevimento dell'utenza, nel rispetto delle seguenti caratteristiche:

- a. L'Ufficio dovrà consentire un agevole raccordo con gli altri uffici comunali, essere facilmente accessibile al pubblico ed adeguatamente arredato, attrezzato e dotato di idonee risorse umane e strumentali. L'ufficio deve essere provvisto di recapito telefonico.
- b. L'Ufficio dovrà essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza e, comunque, da concordarsi con l'Amministrazione Comunale tramite il Responsabile del Servizio Tributi. L'Ufficio sul territorio comunale dovrà, comunque, essere aperto almeno 2 giorni alla settimana (almeno 1 giorno di mattina e almeno 1 giorno di pomeriggio).
- c. L'Ufficio dovrà essere situato in una zona ben visibile, di facile accesso al pubblico, e dovrà essere identificato con l'apposizione, all'esterno dell'edificio, di idonee indicazioni.
- d. Il Concessionario deve eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di Legge presso detto Ufficio.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITA' VERSO TERZI

Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli Organi Comunali da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancata erogazione del servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunta concessione, purché connessa agli obblighi riguardanti la concessione stessa. Si specifica, altresì, che rimarranno, comunque, a carico del Concessionario il completo risarcimento del danno o dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale. A tale scopo, il Concessionario dovrà dimostrare all'Ente di essersi dotato di idonea e congrua polizza assicurativa, il cui massimale non potrà essere inferiore ad € 200.000,00.

ARTICOLO 14

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune e con i contribuenti, da persona idonea munita di procura (Funzionario) e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge.

Al fine di garantire ai contribuenti l'efficienza del servizio, il Concessionario potrà nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del Funzionario di cui al precedente comma, dandone comunicazione al Comune.

ARTICOLO 15

PERSONALE ADIBITO AI SERVIZI OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Tutto il personale della ditta aggiudicataria agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario.

L'Amministrazione Comunale, solo se vi saranno comprovati e gravi motivi, potrà chiedere la rimozione e la conseguente successiva sostituzione di parte o di tutto il personale in servizio. Gli anzidetti gravi motivi dovranno essere formalmente notificati dal Comune al Concessionario, il quale dopo aver esperito una specifica indagine interna, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'avvenuta sopraddetta notifica, dovrà comunicare all'Ente le decisioni che intende o non intende adottare, restando all'amministrazione comunale la facoltà, nella seconda ipotesi, a risolvere il contratto ex art. 24 del presente capitolato.

Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il Concessionario, dovrà essere sempre munito di apposita tessera di riconoscimento. Il Concessionario dovrà comunicare all'Amministrazione comunale i nominativi del personale impiegato.

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

Compete alla ditta Concessionaria l'osservanza delle norme derivanti dalle Leggi vigenti e future in materia di prevenzione ed assicurazioni infortuni sul lavoro, malattie professionali e tutela dei lavoratori in genere.

La ditta concessionaria ha l'obbligo di assicurare sempre un regolare funzionamento di tutti i servizi, tenendo costantemente adibito ad essi il personale idoneo per numero e qualifica. La ditta concessionaria deve garantire l'effettuazione del servizio, indipendentemente dalle ferie, malattie, infortuni od altro. A tal proposito, qualora la carenza o l'indisponibilità temporanea di personale non permettano il normale espletamento dei servizi, deve essere cura della ditta concessionaria provvedere, immediatamente, senza alcun onere per il Comune.

Tutto il personale addetto ai servizi deve essere fisicamente idoneo e deve tenere un contegno corretto e riguardoso, sia nei confronti del pubblico che nei confronti dei Funzionari od Agenti municipali; esso è soggetto, nei casi di inadempienza, alla procedura disciplinare prevista dai contratti di lavoro. Eventuali mancanze o comportamenti non accettabili del personale possono essere oggetto di segnalazione del Comune alla Ditta Concessionaria.

La ditta concessionaria dovrà fornire al suo personale, oltre a tutte le attrezzature tecniche necessarie per lo svolgimento del lavoro, anche tutto l'occorrente per rendere il lavoro meno disagiata possibile.

Il personale impiegato presso l'ufficio dovrà essere professionalmente preparato, in grado di rispondere a quesiti ed esigenze dei contribuenti e dell'utenza. A tal fine dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento a cura del Concessionario.

La ditta concessionaria è tenuta ad osservare, integralmente, il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolge il servizio.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, il presente appalto, trattandosi di "...affidamenti dei contratti di concessione e di appalto di lavori e servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale, con particolare riguardo a quelli relativi a contratti ad alta intensità di manodopera..." è volto "..... a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81....", e all'osservanza di tutte le leggi e delle norme previste dalla Contrattazione Collettiva vigente in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'impresa cessante.

ARTICOLO 16

VARIAZIONE DI TARIFFA

Il Concessionario è tenuto all'applicazione delle tariffe deliberate dal Comune e, comunque, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni nonché delle altre disposizioni legislative in materia.

Qualora nel corso della concessione si verificassero, a seguito di provvedimenti legislativi o amministrativi, variazioni delle vigenti tariffe o della base imponibile, ovvero il passaggio da I.C.P. a C.I.M.P., o da C.O.S.A.P. a T.O.S.A.P., come esplicitato all'articolo 3 del presente capitolato, l'aggio e il minimo garantito convenuto per il servizio interessato ai provvedimenti, dovrà essere raggugliato in aumento od in diminuzione, sempre che le suddette variazioni superino la percentuale del 10% (dieci per cento).

CAPO II – SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITA'

ARTICOLO 17

GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

- 1. Responsabilità del servizio.** Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione, il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione del servizio ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. Il Concessionario è tenuto, inoltre, a nominare un proprio rappresentante al quale affidare la responsabilità della direzione del servizio in argomento. Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici e, per nessuna ragione, potranno essere sospesi o abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dal Codice Civile.
- 2. Organizzazione del servizio.** Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari a garantire la corretta esecuzione dello stesso nel rispetto delle norme vigenti in materia. Il Concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune e i contribuenti, da persona idonea, munita di procura e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge. Inoltre, al fine di garantire ai contribuenti l'efficienza del servizio, il concessionario potrà nominare, dandone

comunicazione al Comune, incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del funzionario di cui al precedente comma.

3. **Norme di gestione.** La riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni 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. La riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni deve essere realizzata mediante l'apertura di apposito conto corrente postale, intestato al concessionario e da utilizzare esclusivamente per il comune di Pollena Trocchia, da accendersi in modo da garantire il collegamento online da parte del Comune e in modo da assicurare la disponibilità delle password per ottenere informazioni sui saldi e sui movimenti relativi allo stesso. I certificati di versamento e i relativi riepiloghi dovranno essere conservati ed esibiti ad ogni richiesta del Comune. Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico. Inoltre, al fine di non favorire l'abusivismo, il Concessionario dovrà prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del tributo, oppure dovrà avvisare l'utente che il pagamento del tributo non sostituisce, né sana la mancanza dell'autorizzazione amministrativa.
4. **Stampati e bollettari.** Il Concessionario deve farsi carico di predisporre e dotarsi, a proprie spese, di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati, come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero delle Finanze del 26.04.1994. I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dal Comune dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico e preventivamente numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio Tributi del Comune. Per esigenze meccanografiche, il concessionario potrà eseguire presso sedi centrali o periferiche l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica continua. Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo e carico degli organi amministrativi comunali.
5. **Conservazione atti.** Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto del Ministero delle Finanze 26 Aprile 1994, il Concessionario, allo scadere dei termini contrattuali, è tenuto a consegnare all'Amministrazione Comunale la documentazione della gestione contabile della concessione.
6. **Rendiconti contabili.** Alla fine di ogni trimestre, ed entro il termine dei 30 giorni successivi, il concessionario dovrà presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente, evidenziando la ripartizione per corrispettivi e l'importo netto complessivo di competenza del Comune, come disposto dall'art. 4 del Decreto del Ministero delle Finanze del 26.04.1994, unitamente all'attestazione del versamento effettuato. Entro il 30 gennaio di ciascun anno, il concessionario provvederà a rendere il conto della propria gestione all'Ente locale ai sensi del dec. L.vo 267/00 – T.U.O.EE.LL. e s.m.i.

7. **Manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni.** Il Concessionario, per tutta la durata della concessione, e a decorrere dalla data di inizio della gestione, prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche. Il Concessionario risponde dei danni in ogni modo causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il Comune ed eventualmente provvede, su indicazione degli uffici comunali preposti, al posizionamento di nuovi.
8. **Obblighi relativi agli impianti.** Entro il termine di mesi tre dalla sottoscrizione del contratto il Concessionario è obbligato a fornire ed installare a totale suo carico e secondo le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale, un adeguato numero di impianti affissionistici, al fine di eliminare l'affissione e l'imbratto dei muri cittadini.
Il Concessionario è obbligato altresì a rimuovere a propria cura e spese tutti gli impianti già esistenti non conformi alle direttive dell'Amministrazione Comunale e/o posti in difformità alle norme del Codice della Strada. A propria cura e spese il Concessionario provvede, inoltre, alla continua manutenzione e, ove necessario, sostituzione degli impianti nuovi e quelli già esistenti. Tutti gli impianti installati, alla scadenza del contratto, diventano di proprietà del Comune e per gli stessi nessun indennizzo spetta al Concessionario.
9. **Servizio affissioni.** Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi esclusivamente dal Concessionario attraverso il proprio personale incaricato. Dovranno rispettarsi le modalità di cui all'art. 22 del D. Lgs. 507/1993 e successive modifiche ed integrazioni. Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita al concessionario del servizio per la particolarità della prestazione. Ciascuna affissione dovrà riportare il timbro apposto dal Concessionario che attesti la durata dell'affissione medesima. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico, nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione, ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento. Per le affissioni di manifesti o avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, il Concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque, entro 24 ore dalla consegna.
10. **Ricorsi.** Il concessionario subentra all'Amministrazione Comunale in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario Responsabile, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario. Il concessionario può farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie, da un proprio Procuratore Speciale. La società si obbliga a curare, a proprie spese, direttamente tutti gli adempimenti necessari trasmettendo al Comune copia dei ricorsi, delle controdeduzioni elaborate e delle decisioni sui ricorsi emanate dai competenti organi.
Il concessionario è tenuto a fornire, comunque, chiarimenti ai contribuenti su esposti non rituali concernenti la gestione del servizio.
11. **Rettifiche ed accertamenti d'ufficio.** Il Concessionario ha l'obbligo di procedere alla rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio, notificando formali atti nei modi e nei tempi previsti dall'art. 10 del D. Lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
12. **Esenzioni e Riduzioni.** Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità o dei diritti sulle pubbliche affissioni, né accordare riduzioni,

se non nei casi espressamente previsti dalla Legge e dal Regolamento comunale. In particolare è impegnato a provvedere, a suo completo carico, a tutte le affissioni obbligatorie di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 507/93. Sono considerati esenti da ogni tipo di imposta o diritti, per la valenza istituzionale delle stesse, tutte le pubbliche affissioni dell'ente.

13. **Riservatezza dei dati.** Il Concessionario assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni, e garantisce che il trattamento avvenga nel rispetto di tale normativa assumendo tutte le relative responsabilità.

ARTICOLO 18

RICHIESTE DI AFFISSIONE

Le affissioni vengono effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del D. Lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, negli spazi ad esse appositamente destinati, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario, esonerandone il Comune.

Ai sensi dell'art. 3, terzo comma, del D. lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, è consentita l'affissione diretta da parte di privati su spazi di loro pertinenza, previo pagamento dell'imposta dovuta.

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

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

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

E' fatto divieto al Concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di esse.

E' cura del Concessionario 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.

I servizi d'urgenza devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie.

Il Concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

Il Concessionario provvede all'affissione gratuita dei manifesti comunali e di quelli nei quali il comune figura come patrocinante.

CAPO III – SERVIZIO C.O.S.A.P.

ARTICOLO 19

GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

- 1. Responsabilità del servizio.** Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione, il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione del servizio ed è tenuto a provvedere tutte le spese occorrenti, ivi compresi quelle per il personale impiegato. Il Concessionario è tenuto, inoltre, a nominare un proprio rappresentante al quale affidare la responsabilità della direzione del servizio in argomento. Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici e per nessuna ragione potranno essere sospesi od abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dal Codice Civile.
- 2. Organizzazione del servizio.** Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari a garantire la corretta esecuzione dello stesso nel rispetto delle norme vigenti in materia. Il Concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti col Comune e con i contribuenti, da persona idonea, munita di procura e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge. Inoltre, al fine di garantire ai contribuenti l'efficienza del servizio, potrà nominare incaricati locali, privi di poteri di rappresentanza, ai soli fini di supportare i compiti del funzionario di cui al precedente comma, dandone comunicazione al Comune.
- 3. Norme di gestione.** La riscossione del Canone Occupazione 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. La riscossione del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche deve essere realizzata mediante l'apertura di apposito conto corrente postale, intestato al concessionario e da utilizzare esclusivamente per il comune di Pollena Trocchia, da accendersi in modo da garantire il collegamento online da parte del Comune e in modo da assicurare la disponibilità delle password per ottenere informazioni sui saldi e sui movimenti relativi allo stesso. I certificati di versamento e i relativi riepiloghi dovranno essere conservati ed esibiti ad ogni richiesta del Comune. Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico. Inoltre, al fine di non favorire l'abusivismo, il Concessionario dovrà prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del tributo, oppure dovrà avvisare l'utente che il pagamento del tributo non sostituisce, né sana la mancanza dell'autorizzazione amministrativa. Gli uffici comunali, competenti che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmettere copia al Concessionario per le opportune verifiche e controlli. La Polizia Locale fornirà la massima assistenza sia in occasione del mercato settimanale e fiere, sia ogniqualvolta si rendesse necessario, a richiesta motivata del Concessionario.
- 4. Registri, stampati e documenti della gestione contabile della concessione.** Il Concessionario dovrà attenersi alle norme legislative ed al Decreto del Ministero delle Finanze 26.04.1994, per quanto compatibile in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione del servizio, nonché per le modalità di riscossione del canone. Il Concessionario, a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari

e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio. I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente e preventivamente numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio Tributi del Comune. Allo scadere dei termini contrattuali, tutta la documentazione della gestione contabile della concessione dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale. Il Concessionario potrà eseguire sia presso le sue sedi centrali, sia presso le sue sedi periferiche, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti necessari al servizio.

5. **Rendiconti contabili.** Alla fine di ogni trimestre, ed entro il termine dei 30 giorni successivi, il concessionario dovrà presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente, evidenziando la ripartizione per corrispettivi e l'importo netto complessivo di competenza del Comune, come disposto dall'art. 4 del Decreto del Ministero delle Finanze del 26.04.1994, unitamente all'attestazione del versamento effettuato. Entro il 30 gennaio di ciascun anno, il concessionario provvederà a rendere il conto della propria gestione all'Ente locale ai sensi del dec. L.vo 267/00 – T.U.O.EE.LL. e s.m.i.
6. **Ricorsi.** Il concessionario subentra all'Amministrazione Comunale in tutti i diritti e obblighi e assume la veste di Funzionario Responsabile, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario. Il concessionario può farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie, da un proprio Procuratore Speciale. La società si obbliga a curare, a proprie spese, direttamente tutti gli adempimenti necessari trasmettendo al Comune copia dei ricorsi, delle controdeduzioni elaborate e delle decisioni sui ricorsi emanate dai competenti organi.
Il concessionario è tenuto a fornire, comunque, chiarimenti ai contribuenti su esposti non rituali concernenti la gestione del servizio.
7. **Rettifiche ed accertamenti d'ufficio.** Il Concessionario ha l'obbligo di procedere alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio notificando formali atti, nei modi e nei tempi previsti dalla legislazione vigente.
8. **Esenzioni e Riduzioni.** Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla Legge e dal Regolamento Comunale.
9. **Riservatezza dei dati.** Il Concessionario assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni; e garantisce che il trattamento avvenga nel rispetto di tale normativa assumendo tutte le relative responsabilità.

CAPO V – NORME GENERALI, CONTROLLI E PENALITA'

ARTICOLO 20

CARATTERI DEI SERVIZI

Essendo i servizi oggetto della concessione servizi pubblici, non potranno essere sospesi od abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

ARTICOLO 21

ACCESSO AGLI UFFICI – ISPEZIONI E CONTROLLI

Il Comune avrà sempre libero accesso agli uffici o recapiti di zona e potrà esaminare gli atti di gestione per conoscerne l'andamento. In nessun caso la Ditta potrà rifiutarsi di ricevere ispezioni e controlli da parte degli uffici comunali.

Il servizio di ispezioni e controlli è affidato al Comune cui spetta effettuare sia la vigilanza sulla regolarità delle affissioni e della pubblicità, sia la correttezza delle occupazioni di spazio pubblico, sia il controllo all'interno degli uffici del Concessionario.

Il Concessionario oltre a quanto già disposto dall'art. 9, è tenuto:

- a. a sottoporsi a tutti i controlli tecnici e amministrativi che il Comune intende eseguire o far eseguire e fornire al Comune tutte le notizie e i dati richiesti;
- b. a rispondere tempestivamente alle istanze formulate dai contribuenti.

ARTICOLO 22

PENALITA' PER LIEVI VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

In caso di inadempienza degli obblighi contrattualmente assunti, il Comune, fatta salva la facoltà di risoluzione di cui all'art. 24 del presente capitolato d'oneri e fatto salvo quanto disposto all'art. 8 in caso di mancato versamento della rata trimestrale del canone, tramite il Responsabile del Servizio tributi, contesterà l'infrazione o l'omissione al Concessionario, il quale dovrà ovviare al disservizio entro il termine assegnatogli o, comunque, nel più breve tempo possibile ed, inoltre, secondo la gravità delle mancanze eventualmente accertate e notificate, applicherà una penale con la seguente regola: "Per ogni infrazione od omissione, la ditta concessionaria, indipendentemente dall'obbligo di ovviare ad essa, sarà passibile di penalità pecuniaria di entità variabile da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00 da comminarsi da parte del Responsabile del Servizio Tributi in proporzione alla rilevanza del disservizio o inconveniente riscontrato."

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale la ditta avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni, sulle quali l'Amministrazione deciderà in via definitiva nei 30 (trenta) giorni successivi.

L'Amministrazione Comunale si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente, a spese del Concessionario.

La penalità pecuniaria non libera il Concessionario dall'obbligo di risarcire al Comune o a terzi eventuali danni causati, né pregiudica la possibilità del Comune di rivalersi sulla cauzione definitiva e/o sulla polizza assicurativa.

ARTICOLO 23

ESECUZIONE D'UFFICIO

Verificandosi deficienze od abusi nell'andamento degli obblighi contrattuali, il Responsabile del Servizio Tributi, salvo quanto disposto dall'articolo precedente, ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio a spese della Ditta, con una maggiorazione pari al 20 per cento dell'importo dei lavori necessari per il regolare adempimento dei servizi, ove la ditta, diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti nei termini di tempo fissati.

ARTICOLO 24

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE

Salvo quanto previsto dall'articolo 22 del presente capitolato in materia di lievi violazioni degli obblighi contrattuali, il contratto si risolverà di diritto, senza necessità di adire l'autorità giudiziaria, previa comunicazione da parte del Comune della volontà di valersi della clausola risolutiva (art. 1456 c.c.), nel caso in cui il concessionario commetta una o più delle seguenti violazioni:

- a) Gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali da parte della ditta concessionaria rimaste inevase, nonostante formali contestazioni del Comune;
- b) Non versi o versi con ritardo, per più di una volta nell'arco dell'anno, le somme dovute alle prescritte scadenze;
- c) Abbandono del servizio da parte della ditta concessionaria;
- d) Qualora la ditta concessionaria venga dichiarata fallita;
- e) Qualora la ditta concessionaria ceda a terzi, in tutto o in parte, gli obblighi derivanti dal contratto;
- f) Mancato versamento al personale delle retribuzioni e/o contributi previdenziali assicurativi, anche in riferimento al personale stagionale e/o avventizio;
- g) In caso di cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. 11.09.2000, n. 289, della ditta concessionaria.
- h) Mancato reintegro della cauzione definitiva entro 30 gg. dalla notifica dell'invito da parte dell'amministrazione, qualora durante la gestione del servizio la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'amministrazione comunale.

In tutti i casi previsti dal presente articolo, l'impresa appaltatrice incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutti i pregiudizi che possano derivare in dipendenza del precitato evento.

In caso di risoluzione, il Comune potrà assumere direttamente la gestione del servizio, rinunciando la ditta concessionaria al beneficio della costituzione in mora e delle ordinarie formalità; il Comune avrà diritto all'uso, all'atto della notifica del provvedimento di risoluzione, degli uffici, dei beni e delle attrezzature mobili e fisse adibite al servizio.

E' fatta salva l'applicazione delle sanzioni pecuniarie e di ogni rivalsa di danni per le quali oltre che con la cauzione, la ditta concessionaria risponde con il proprio patrimonio.

La concessione si intenderà risolta in pieno diritto, qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che determinino la cessazione della concessione, senza che il Concessionario nulla possa pretendere dal Comune. La ditta non potrà alcuna eccezione né avrà

titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali. Nessun indennizzo sarà dovuto alla ditta concessionaria.

ARTICOLO 25

FORO COMPETENTE

Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere tra il Comune e il concessionario, il Foro competente è il Tribunale di Nola.

CAPO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 26

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Entro dieci giorni dalla comunicazione ufficiale di avvenuta aggiudicazione, il Concessionario dovrà presentare la documentazione necessaria richiesta per la firma del contratto di concessione, comprensiva della cauzione definitiva di cui all'art. 10 e della polizza assicurativa di cui all'art. 13.

In caso di mancata presentazione della suddetta documentazione entro i termini, fatti salvi i casi di motivata e documentata impossibilità, il Concessionario decadrà di diritto dall'aggiudicazione, l'Amministrazione riscuoterà la cauzione provvisoria e la concessione verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.

Tutte le spese, nessuna esclusa, inerenti la stipula del contratto sono a totale carico del Concessionario.

Nelle more della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria della gara è obbligata, se richiesto, a prendere in consegna il servizio.

ARTICOLO 27

GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

E' fatto obbligo al Concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle, e notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali successive integrazioni e modificazioni.

Il Concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003.

ARTICOLO 28

ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA

E' fatto divieto al concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione, fatte salve le procedure coattive in corso. Le riscossioni relative a queste ultime saranno oggetto di rendicontazione e riversamento fino ad esaurimento delle stesse.

Il Concessionario dovrà, comunque e in ogni caso, consegnare al Comune o al Concessionario subentrato gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi.

Il Concessionario, alla scadenza del contratto, dovrà consegnare le banche dati aggiornate, relative alla gestione del servizio, sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico. La restituzione delle banche dati su supporto magnetico dovrà avvenire prima della scadenza della concessione, secondo le modalità indicate dal Comune.

ARTICOLO 29

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente capitolato sono richiamate tutte le norme di Legge di cui al Capo I del Decreto Legislativo 15.11.1993, n. 507, e successive modificazioni ed integrazioni ed, infine, le norme di cui al D.M. 289/2000, nonché la normativa vigente in materia e le norme contenute nel Codice Civile.