

COMUNE DI FERRARA

Provincia di Ferrara

CAPITOLATO D'ONERI

Affidamento in concessione della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni compresa la materiale affissione dei manifesti nonché del Canone Occupazione Spazi ed aree pubbliche – COSAP.

INDICE GENERALE

- Art. 1) Oggetto della Concessione
- Art. 2) Durata della Concessione
- Art. 3) Corrispettivo del servizio e minimi garantiti
- Art. 4) Revisione del corrispettivo
- Art. 5) Riscossioni e versamenti
- Art. 6) Cauzione definitiva
- Art. 7) Assicurazione a carico del concessionario
- Art. 8) Obblighi del concessionario
- Art. 9) Ufficio locale e rapporti con i contribuenti
- Art. 10) Gestione del servizio
- Art. 11) Personale
- Art. 12) Decadenza della concessione
- Art. 13) Clausola risolutiva espressa
- Art. 14) Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 15) Penali
- Art. 16) Vigilanza e controllo
- Art. 17) Impianti per le pubbliche affissioni
- Art. 18) Richieste di affissione
- Art. 19) Contabilità stampati e bollettari
- Art. 20) Esenzioni - riduzioni
- Art. 21) Variazioni e recesso
- ART. 22)Incompatibilità ai sensi art. 53 D.lgs. n. 165/2001
- ART. 23) Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice ai sensi art. 17 DPR 602/2013.
- Art. 24) Controversie
- Art. 25) Spese contrattuali
- Art. 26) Norme generali

Art. 1 Oggetto della concessione

1. La concessione ha per oggetto lo svolgimento di tutte le attività di gestione, nel territorio del Comune di Ferrara, del servizio di accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), compreso lo svolgimento del servizio delle pubbliche affissioni e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), in conformità al Decreto legislativo 507/1993, al Decreto Legislativo 446/1997, alla normativa vigente e di settore, ai regolamenti comunali che li disciplinano, ivi compresa la materiale affissione / rimozione/ smaltimento dei manifesti e la rimozione/installazione/sostituzione dell'impiantistica presente sul territorio, nel rispetto di quanto previsto dal vigente piano impianti pubblicitari sulla base del censimento impianti effettuato e consultabile sulle pagine del comune dedicate all'imposta sulla pubblicità ed all'impiantistica pubblicitaria.

2. Al concessionario vengono trasferite tutte le potestà e pubbliche funzioni inerenti alle entrate oggetto di concessione.

3. Negli articoli successivi del presente capitolato in sostituzione di "Comune di Ferrara" viene scritto genericamente "Comune" o "Ente".

Art. 2 Durata della concessione

1. La durata della concessione è stabilita in anni 6 (sei) naturali successivi e continui, rinnovabili di ulteriori 6 (sei) anni, con eventuale possibilità di proroga di ulteriori 6 mesi.

2. Al termine del rapporto contrattuale, lo stesso si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta da parte dell'Ente.

3. Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di prorogare il contratto per un periodo non superiore a sei mesi, previo avviso da comunicarsi per iscritto entro tre mesi dalla scadenza del contratto.

4. In caso di rinnovo il concessionario potrà manifestare formalmente al Comune, entro sei mesi dalla scadenza del contratto, la richiesta di rinnovo del contratto.

5. Alla scadenza della concessione, il concessionario si impegna affinché il passaggio delle consegne e delle banche dati avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio al corretto svolgimento del servizio.

6. Dopo la scadenza della concessione ed entro due anni dalla medesima, il concessionario si impegna a portare a termine le attività avviate di riscossione coattiva delle entrate oggetto di affidamento ed intraprese prima della data di scadenza contrattuale. Di tale attività è tenuto a fornire periodiche e dettagliate rendicontazioni all'ente ed una rendicontazione finale al termine del biennio motivando, per le partite non rimosse, analiticamente, le ragioni della mancata esigibilità. Per la gestione dell'attività di riscossione coattiva avviata prima della scadenza contrattuale da continuare per ulteriori due anni, il concessionario continua ad agire come tale in nome e per conto del comune di Ferrara, con l'obbligo di rispettare quanto previsto dal presente capitolato e dalla vigenti disposizioni regolamentari e normative vigenti in materia.

Art. 3 Corrispettivo del servizio e minimi garantiti

1. Il servizio, di cui all'art.1 comma 1, viene compensato mediante un aggio calcolato sulle somme complessivamente rimosse a qualsiasi titolo conseguite al netto degli oneri fiscali.

2. Il concessionario ha l'obbligo di corrispondere al Comune un minimo garantito, per ciascuna tipologia di entrata (ICP/DPA e COSAP), al netto dell'aggio e rapportato ad anno solare.

3. La misura dell'aggio e dei rispettivi minimi garantiti sono quelli risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

4. Detto aggio, al netto dell'IVA, è rapportato in misura unica all'ammontare lordo delle somme complessivamente riscosse a titolo di imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e canone occupazione spazi ed aree pubbliche, comprese sanzioni ed interessi, ad eccezione delle spese di spedizione (notifica, spese amministrative, diritti) degli atti relativi all'accertamento, all'emissione di diffide per omesso/tardivo versamento, al sollecito, all'ingiunzione di pagamento alle diverse procedure di riscossione coattiva delle entrate di cui al presente capitolato che sono a carico del contribuente, e comunque, in nessun caso a carico dell'ente.

5. Qualora nel corso dell'anno, le riscossioni realizzate, al netto dell'aggio, non raggiungano il minimo garantito stabilito per ciascuna tipologia di entrata, il concessionario deve provvedere, entro il giorno 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, ad integrare la differenza per il raggiungimento del minimo garantito, versando quanto eventualmente dovuto sul conto di Tesoreria indicato dal Comune.

6. Il tardivo versamento della somma necessaria al raggiungimento dell'importo del minimo garantito comporta l'applicazione di una penale del 10% (dieci per cento) dell'importo versato tardivamente oltre all'applicazione degli interessi legali maturati.

7. Nel caso in cui il concessionario non procedesse al versamento della somma necessaria al raggiungimento dell'importo del minimo annuo garantito, il Comune potrà escutere la polizza fideiussoria ferma restando la facoltà del Comune di chiedere la risoluzione del contratto.

Art. 4 Revisione del corrispettivo

1. Qualora nel corso della durata del contratto, dovessero intervenire modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari, idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione – in aumento o in diminuzione – superiore al 10% del gettito annuo, l'aggio contrattuale ed i minimi garantiti devono essere adeguati in relazione al maggiore o minore introito.

2. Nel caso in cui il Comune decidesse di passare, nel corso della durata della concessione, dall'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità all'applicazione del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari (C.I.M.P.), ovvero dall'applicazione del canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche, alla Tassa cd. T.O.S.A.P., la concessione proseguirà fino alla sua naturale scadenza, fatta salva la possibilità di revisione delle condizioni contrattuali.

3. Qualora nel corso della concessione fossero emanate nuove disposizioni normative o regolamentari volte alla trasformazione e/o modificazione delle entrate oggetto di affidamento, in altre tipologie di entrata, anche a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari, di diverse fattispecie imponibili o comunque per ogni ipotesi di variazione del sinallagma contrattuale, il concessionario potrà proseguire nel rapporto contrattuale per le attività inerenti la gestione delle/a nuove/a entrate/a, fatta salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali.

Art. 5 Riscossioni e versamenti

1. I versamenti relativi a ciascuna tipologia di entrata oggetto della concessione, vengono effettuati dai contribuenti su specifici conti correnti postali intestati al Comune, sui quali vengono attivati gli appositi accessi telematici a favore del concessionario per consentire allo stesso la visualizzazione della movimentazione ed i relativi saldi al fine di procedere allo scarico dei pagamenti ed alla rendicontazione delle entrate.

2. E' tuttavia consentito al concessionario effettuare riscossioni dirette, limitatamente ai diritti sulle pubbliche affissioni e del canone occupazione suolo pubblico mercatale effettuate per motivi operativi al di fuori degli uffici del concessionario. In tal caso il concessionario dovrà effettuare il versamento a favore del Comune delle somme incassate, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

3. Per il tardivo versamento delle somme dovute dal Concessionario si applica un'indennità di mora sugli importi non versati, rapportata al tasso legale vigente, che può essere riscossa dal

Comune utilizzando il procedimento esecutivo previsto dal Regio Decreto 14 aprile 1910, n° 639.

4. In caso di mancato versamento delle somme dovute di cui ai precedente comma 2, l'Amministrazione Comunale procede all'incameramento delle medesime dalla cauzione depositata. Il mancato versamento alle prescritte scadenze comporta una penale giornaliera di € 20,00.

5. Entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento, il concessionario dovrà presentare al Comune il rendiconto delle riscossioni registrate nel corso del mese precedente, opportunamente suddivise per tipologia di entrata, imposta, sanzioni, interessi ed anno di riferimento.

6. Entro 20 giorni dal ricevimento del rendiconto, l'Ufficio Entrate o comunque l'ufficio competente del Comune sentito l'ufficio Tributi e l'ufficio Cosap, verificata e riscontrata la correttezza della rendicontazione, invierà la conferma o eventuali osservazioni al concessionario in ordine ai dati ricevuti. In assenza di eventuali osservazioni scritte, entro i termini indicati, il concessionario procederà all'emissione della fattura per il compenso allo stesso spettante. Il Comune procederà al pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Art. 6 Cauzione definitiva

1. Il concessionario, a garanzia degli adempimenti previsti, degli obblighi e degli oneri derivanti dal contratto e dalla sua esecuzione, e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di concessione, una cauzione definitiva secondo gli importi e modalità previsti dall'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016.

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

3. La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto e prorogabile qualora l'operato fosse protratto oltre il periodo di affidamento

4. La cauzione verrà svincolata, nei modi di legge, entro 180 giorni dalla data di scadenza della concessione e, comunque, dopo la verifica della regolarità della gestione.

Art. 7. Assicurazione a carico del concessionario

1. Il concessionario, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), che tenga indenne l'amministrazione dalla RCT/RCO per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta.

Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 5.000.000,00

2. Il concessionario terrà completamente sollevato il Comune da ogni responsabilità verso terzi, sia per danni a persone e cosa, sia per mancanza e/o inadeguatezza del servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, nonché per le attività del personale proprio nell'ambito dell'espletamento del servizio stesso.

3. Il concessionario stipulerà apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro e infortuni, necessaria a garantire idonea copertura di qualsiasi danno e/o infortunio possano a chiunque derivare, a persone e cose proprie e/o di terzi, in dipendenza dell'espletamento del servizio oggetto d'appalto.

4. In ogni caso, il Comune è sollevato da qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività oggetto di concessione, rimanendo in capo al concessionario il completo risarcimento del danno o dei

danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità civile o penale.

Art. 8 Obblighi del concessionario

1. Nell'espletamento del servizio il concessionario deve adeguare il suo comportamento al rispetto della vigente normativa in materia di privacy e trattamento dati (Regolamento generale europeo 2016/679, il decreto 101/2018, ecc.) sul trattamento dei dati personali, della Legge n° 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso e relativi provvedimenti comunali attuativi, del D.P.R. 445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare deve rispettare il segreto d'ufficio sui dati trattati per finalità esclusivamente istituzionali e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto dei dati trattati.

2. Il concessionario è obbligato alla piena ed incondizionata osservanza delle norme contenute nel presente capitolato e di tutte quelle contenute in leggi, decreti, norme e regolamenti afferenti l'oggetto della presente concessione ed agli adempimenti ad esse collegati .

3. Il concessionario si impegna ad osservare e 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 far osservare tutte le prescrizioni regolamentari ed operative provenienti dall'Amministrazione Comunale.

4. Il concessionario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dalla normativa di settore.

5. Il concessionario, inoltre, provvede a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy ed il responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.e ad attenersi a tutte gli obblighi ed adempimenti afferenti la privacy ed il trattamento dati, avendo cura di istruire adeguatamente ed in forma scritta i propri incaricati .

6. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 4, e 5, debbono essere comunicate tempestivamente all'Amministrazione Comunale ed entro otto giorni dalla loro eventuale sostituzione.

7. Il concessionario elegge e mantiene nella sede del Capoluogo, per tutta la durata della concessione, il proprio domicilio a cui il Comune può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste ed ogni altra comunicazione. E' in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale del concessionario.

8. Il concessionario deve altresì:

a) gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici. A tal fine i programmi devono consentire: acquisizione delle denunce originarie e di variazione; stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alle eventuali autorizzazioni richieste e alla situazione storica dei versamenti; gestione dell'evasione e dell'elusione con la stampa delle liste dei contribuenti; gestione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; gestione dei rimborsi, degli sgravi, delle rateizzazioni , dei ruoli, delle ingiunzioni , dell'attività cautelare ed esecutiva conseguente, del contenzioso nonché gestione del programma di recupero dell'abusivismo. I programmi devono essere consultabili in ogni momento dal personale dell'ente a ciò incaricato con possibilità di effettuare estrazioni o altre elaborazioni utili per l'ente e per lo svolgimento della Sua attività istituzionale e di controllo

b) mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica aggiornata necessaria per la denuncia e il pagamento delle imposte, per eventuali rimborsi, sgravi/rateizzi, ecc. il cui contenuto dovrà essere sottoposto e preventivamente concordato con l'amministrazione comunale.

c) curare il contenzioso derivante dall'attività posta in essere dallo stesso nell'attività di gestione delle entrate affidate, nonché quella posta in essere dal concessionario uscente , se ancora pendente, oltre a farsi carico delle relative spese. Il concessionario, pertanto, è tenuto a subentrare in tutti i contenziosi in cui era parte il concessionario uscente ed altresì a fornire all'ente una rendicontazione semestrale di tutte le controversie e del relativo stato. L'ente, può

comunque, in ogni momento richiedere report, elaborazioni o dati afferenti il contenzioso e/o l'intera gestione dell'attività o di fasi della medesima ed il concessionario è tenuto a fornirli nel rispetto delle tempistiche richieste dall'ente.

d) effettuare le rimozioni di impianti abusivi o mezzi pubblicitari esposti abusivamente ivi compresa la immediata copertura della pubblicità abusiva, in attuazione all'art. 24 del D.lgs. 507/1993 e s.m.i..

Art. 9 Ufficio locale e rapporti con i contribuenti

1. Il concessionario ha l'obbligo di predisporre e mantenere, per tutta la durata del contratto, una sede operativa per il ricevimento dei contribuenti.

2. L'ufficio deve essere collocato in un punto della città che consenta agevole accesso da parte dell'utenza.

3. L'ubicazione dell'ufficio deve essere di gradimento del Comune e la sua collocazione deve avvenire entro due mesi dalla data inizio della concessione. In attesa di trovare una sede adeguata, prima dell'inizio del servizio, il concessionario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria, per un periodo massimo di due mesi, per il ricevimento dei contribuenti.

4. All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa con la dicitura:
CONCESSIONARIO(con indicazione della relativa denominazione..) DEL COMUNE DI FERRARA- IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI -SERVIZIO AFFISSIONI- COSAP nonché l'indicazione degli orari e giorni di apertura al pubblico.

5. 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, fotocopiatrice, pos ecc...). Presso tale ufficio i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative ai servizi oggetto della concessione ed avere a disposizione la modulistica.

6. All'interno dell'ufficio dovranno essere esposti, per la consultazione:

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

7. L'ufficio del concessionario deve essere aperto al pubblico almeno nelle ore di apertura al pubblico del Servizio Servizi Tributarî - Ufficio Impianti pubblicitari e del Servizio Commercio ufficio Cosap al fine di armonizzare gli orari di entrambi gli uffici/servizi.

Art 10. Gestione del servizio

1. Tutti i servizi oggetto di affidamento, sono da considerarsi ad ogni effetto pubblici servizi e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati.

2. Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure, tutte, già iniziate dal precedente concessionario, ivi comprese quelle relative alla riscossione coattiva, se non concluse nei tempi di cui al precedente articolo 2, comma 6. Il concessionario si impegna altresì ad effettuare l'affissione dei manifesti per i quali siano già stati corrisposti diritti alla precedente gestione.

3. Il sistema informativo utilizzato dal concessionario deve consentire l'estrapolazione dei dati ed informazioni statistiche che il Comune potrà richiedere al concessionario in qualsiasi momento.

4. I dati di cui il concessionario verrà in possesso durante l'espletamento del servizio, sono di proprietà del Comune che potrà richiedere ed utilizzare in qualunque momento.

5. Su richiesta del Comune il concessionario è tenuto a fornire le banche dati informatiche aggiornate al mese precedente la richiesta. L'estrazione dovrà comprendere i dati di tutte le tabelle del database, in formato aperto o altro tipo di formato richiesto dall'ente, ed essere corredata di idonea documentazione che ne permetta la lettura e l'utilizzo.

6. Il concessionario si impegna a mantenere costantemente aggiornata la banca dati mediante un'attività di bonifica della stessa.

7. Il concessionario si obbliga inoltre a:

- a) Ad applicare i regolamenti comunali attinenti la gestione delle entrate affidate, della riscossione anche coattiva, le tariffe deliberate dal Comune e le norme di legge vigenti in materia;
- b) Provvedere ad incassare, con le modalità di cui all'articolo 5 tutte le somme dovute, a qualsiasi titolo, per imposta/diritti/canoni oggetto della concessione, provvedendo alla registrazione dei versamenti e conseguente rendicontazione;
- c) Provvedere, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e delle relative tempistiche, al rimborso delle somme versate e non dovute dai contribuenti. Per rimborsi dovrà curare interamente l'istruttoria fino all'accertamento del diritto o meno alla restituzione dell'eventuale maggior versato, inoltrando al Comune al termine del procedimento l'elenco dei soggetti con relativi CF_PI – IBAN e indirizzo di residenza (via n/interno/ scala ecc) e degli importi oggetto di rimborso, affinché si proceda alla liquidazione ed alla erogazione dell'importo da rimborsare .
- d) Ricevere eventuali reclami ed istanze dei contribuenti e darvi riscontro nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari stabilite dal Comune.
- e) Procedere all'archiviazione ordinata e cronologica di tutte le pratiche, creando un archivio digitale per ogni contribuente che dovrà contenere tutti gli atti, i documenti gestiti, emessi , notificati , le istanze presentate, di ogni soggetto gestito, quali, titolo esemplificativo, ma non esaustivo : l'invito bonario, l'eventuale istanza di rimborso e relativo provvedimento di accoglimento o diniego, l' avviso di accertamento, l'eventuale istanza di riesame in autotutela, l'ingiunzione, la comunicazione ai sensi L. 228 per gli importi inferiori ai 1000 euro, il preavviso di fermo, l'iscrizione di fermo , il verbale di pignoramento fino all'eventuale discarico per inesigibilità del credito non riscosso, l'eventuale istanza di reclamo/ mediazione, l'eventuale ricorso, l'eventuale insinuazione nel fallimento , eventuali comunicazioni al curatore/ liquidatore ecc .ecc.
- f) Prestare particolare attenzione al procedimento notifica di ogni atto emesso , avendo cura che sia sempre perfezionata la notifica entro e non oltre 60 gg dal 30 esimo giorno successivo alla consegna dell'atto al soggetto (es. Poste, ufficiale riscossione, ufficiale giudiziario ecc) che dovrà procedere alla relativa notifica. In caso contrario sarà emessa una penale pari a € 20,00 per ogni atto con notifica non perfezionata dal giorno successivo al 60 esimo ante indicato . Di tutti gli atti emessi e degli esiti relativi alle notifiche andate a buon fine e non, deve essere fornita rendicontazione trimestrale su richiesta e nel rispetto delle tempistiche indicate dall'ente .
- g) Conservare la documentazione amministrativa-contabile relativa alla gestione del servizio, fermo restando l'obbligo di produrre la medesima per i controlli ritenuti necessari e, comunque, per ogni esigenza del Comune;
- h) Prendere in consegna, mediante apposito verbale, gli impianti destinati alle pubbliche affissioni esistenti alla data di inizio della concessione, revisionandoli, a propria cura e spese, procedendo altresì ad eseguire tutti gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nonché quanto previsto dal vigente Piano Impianti Pubblicitari, nel rispetto delle tempistiche nel medesimo indicate o laddove non indicate , sulla base di quelle concordate con l'Amministrazione;
- i) Provvedere a mezzo di proprio personale ad effettuare continui controlli tendenti a rilevare tutte le esposizioni di carattere pubblicitario e le occupazioni di spazi ed aree pubbliche presenti sul territorio, provvedendo a notificare i relativi avvisi di accertamento (per omessa e infedele denuncia, per omesso-parziale versamento) a carico di coloro che risulteranno non essere in regola con il versamento o la denuncia di quanto dovuto .

8. Il concessionario si obbliga ad inviare, a propria cura e spese, almeno 20 giorni prima della scadenza fissata per il versamento, a tutti i contribuenti dell'imposta sulla pubblicità e del canone occupazione spazi ed aree pubbliche un invito di pagamento avente lo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione delle sanzioni. L'invito deve consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce e deve essere accompagnato da un bollettino di conto corrente postale prestampato utilizzabile per il versamento. L'invito così come ogni modello debbono essere adeguatamente aggiornati alle disposizioni legislative e/o regolamentari vigenti ivi compresa la parte relativa all'informativa sulla Privacy.

Art. 11 Personale

1. Il concessionario deve impiegare le necessarie figure professionali, atte a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.
2. Il concessionario, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..
3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.
4. Tutto il personale addetto al servizio, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.
5. Al fine di garantire la stabilità occupazionale del personale già occupato nei servizi oggetto della concessione, il concessionario si impegna, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore e compatibilmente con l'organizzazione dell'impresa e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio, al prioritario assorbimento dei dipendenti del precedente concessionario.

Art. 12 Decadenza della gestione

1. Il concessionario incorre nella decadenza nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11 settembre 2000 n° 289.
2. In caso di decadenza del concessionario nel corso della concessione, il Comune avrà diritto di dare al concessionario tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e conseguentemente prendere temporaneo possesso dell'ufficio del concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salva la regolazione dei sospesi in materia economico-finanziaria. Il Comune incamererà la cauzione di cui all'art. 6, riservandosi altresì la facoltà di continuare direttamente la gestione del servizio o di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato della procedura di gara.

Art. 13 Clausola risolutiva espressa

1. Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui all'art. 12 prima del termine naturale della concessione l'Amministrazione Comunale può procedere alla risoluzione del contratto per colpa del Concessionario nel caso in cui il Concessionario medesimo:
 - subisca la cancellazione dall'Albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs 446/97 istituito con DM 289/2000;
 - non inizi i servizi oggetto della concessione alla data fissata dal Comune;
 - non reintegri la cauzione definitiva in caso di parziale escussione;
 - conferisca il servizio in appalto a terzi;
 - non effettui i versamenti delle somme dovute alle prescritte scadenze;
 - commetta gravi inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi contrattuali e previa diffida da parte del Comune non provveda a sanarli;
 - commetta dolo o colpa grave ai danni dell'Ente o dei contribuenti nella gestione dei servizi oggetto di concessione;
 - venga dichiarato fallito.

Art. 14 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il concessionario, per il tramite del legale rappresentante, si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n° 136, pena la nullità assoluta del contratto. Il concessionario si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della legge 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n° 136 e s.m.i e/o altre disposizioni e/o comunicazioni anche ANAC collegate.

Art. 15 Penali

1. In caso di irregolarità, ritardi o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle sue disposizioni vigenti, al concessionario possono essere inflitte penali, che vanno ciascuna da un minimo di euro 50,00 fino ad un massimo del 10% del deposito cauzionale.
2. L'entità della penale verrà determinata dal Responsabile preposto in relazione alla gravità della violazione.
3. La penale viene applicata previa contestazione scritta da parte del Comune degli addebiti e notificata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, fatto salvo il diritto di presentare le controdeduzioni entro il termine di venti giorni dal ricevimento della contestazione.
4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non ottemperi al pagamento, il Comune si rivarrà sulla cauzione.

Art. 16 Vigilanza e controllo

1. 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.
2. Il Dirigente competente, nonché i responsabili dei servizi che gestiscono materie in qualunque modo attinenti al presente affidamento, ognuno per la rispettiva competenza, curano i rapporti con il concessionario, svolgono una funzione di indirizzo e ne sovrintendono la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri servizi comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale per il tramite del personale appositamente incaricato, può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli preventivi, nonché richiedere documenti ed informazioni, anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.
4. Di ogni verifica o controllo verrà steso apposito verbale in duplice copia, uno dei quali rimarrà alla società concessionaria.

Art. 17 Impianti per le Pubbliche affissioni

1. Il Concessionario, per tutta la durata della concessione e a decorrere dalla data di inizio della concessione, prende in consegna dal Comune gli impianti delle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, stendardi, poster, ecc) esistenti e risultanti da apposito verbale di consegna, previo sopralluogo.
2. Il concessionario deve provvedere alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria

degli impianti, alla loro eventuale sostituzione o ricollocazione o rimozione, assicurando il perfetto stato di conservazione e di decoro con particolare attenzione alla verifica dell'integrità degli ancoraggi. In caso di impianti pericolanti e/o pericolosi per la pubblica incolumità deve provvedere alla immediata sostituzione.

3. Il concessionario, per l'esecuzione del servizio affissioni, è obbligato ad utilizzare materiali od altri additivi non inquinanti.

4. Gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, fornitura, installazione e re installazione degli impianti saranno a totale carico del concessionario.

Art. 18. Richieste di affissione

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

2. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede 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 (per i servizi di urgenza, notturni e/o festivi), della maggiorazione prevista.

3. Le affissioni devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.

4. 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.

5. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Alla scadenza dell'affissione è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente il Concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti ed al relativo smaltimento. In difetto sarà applicata una penale di €50,00 per ogni giorno di ritardo successivo alla prima segnalazione da parte del Comune .

Art. 19 Contabilità stampati e bollettari

1. Per la gestione contabile delle entrate oggetto di affidamento, il concessionario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994.

2. Entro 15 gg. dal termine della concessione, il concessionario, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del citato D.M. 26 aprile 1994, è tenuto a consegnare al Comune la documentazione della gestione contabile della concessione.

Art. 20 Esenzioni – Riduzioni

1. Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dal D.Lgs 507/1993, dal D.Lgs. 446/97 e da altre normative vigenti e dai rispettivi Regolamenti Comunali o da deliberazioni di Giunta Comunale.

Art. 21 Variazioni e recesso

1. Il contratto di concessione, nel corso della gestione, può essere oggetto di variazioni, allo

scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze a seguito di modifiche normative o regolamentari; può essere altresì oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

2. Il Comune si riserva la facoltà di assegnare al concessionario nell'arco della durata contrattuale, in attuazione all'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., la gestione di altre entrate comunali o fasi di attività afferenti le medesime con particolare riferimento alle entrate tributarie ed alla attività di riscossione coattiva avviata o da avviare, nel rispetto della normativa vigente, nonché la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziando le condizioni organizzative e di gestione, per attestare la presenza di adeguati elementi qualitativi e di convenienza, nei modi e nelle quantità disposte dalla normativa. In caso di attuazione dell'art. 106, comma 1, per il servizio di riscossione coattiva di altre entrate, il compenso per le riscossioni effettuate coattivamente non dovrà essere superiore al 6% dell'incassato e le spese per le attività esecutive e cautelari eseguite e/o accessorie connesse, ed infruttuosamente esercitate, dovranno fare riferimento e non superare quelle stabilite dal Dm 21.11.2000. Nessun onere è in capo all'ente, fatto salvo le spese postali afferenti gli atti notificati, non pagati dai contribuenti e le spese conseguenti ad attività esecutive/ cautelari non andate a buon fine per cause o ritardi non imputabili al concessionario. Il comune non anticipa le spese postali e, laddove dovute, saranno quantificate e dettagliate dal concessionario decorso un anno dall'inizio del procedimento di riscossione attivato e, nel caso venissero rimosse dal concessionario successivamente al momento in cui sono state rimborsate dall'ente, dovranno essere al medesimo restituite, secondo modalità che saranno definite tra le parti. Per ogni lista di carico di soggetti morosi, emessa dall'ente, il concessionario, dovrà emettere i conseguenti atti (es. ingiunzioni) e procedere alla relativa notifica. Il procedimento di notifica va perfezionato nei modi e nelle forme di legge per ognuno degli atti validamente emessi. Le procedure concorsuali o fallimentari, di liquidazione, concordato ecc. intervenute in questa fase o già avviate e le relative insinuazioni o comunque i relativi adempimenti saranno gestiti interamente dal Concessionario. Il compenso al concessionario viene riconosciuto SOLO per gli importi riscossi. In caso di sgravio o rimborso, se determinato da causa NON imputabile esclusivamente all'ente, il compenso sul riscosso già percepito dal Concessionario viene restituito all'ente in proporzione, diversamente non sarà restituito. Di ogni attività deve essere fatta rendicontazione analitica con periodicità trimestrale o altra da concordare con l'ente. Al termine del procedimento di riscossione coattiva e per ogni partita/soggetto iscritto a ruolo o per il quale è già stata avviata un'attività/procedimento, deve essere verificata dal concessionario, laddove non sia intervenuta prescrizione o decadenza, sulla base delle banche dati di cui ha l'accesso direttamente e/o per conto del Comune, la posizione dell'utente e se sussiste la possibilità di riscuotere attivando tutti i procedimenti consentiti dalla legge, prima di dichiarare l'eventuale inesigibilità dei crediti. La dichiarazione di inesigibilità deve contenere l'elenco delle partite non rimosse e la descrizione sintetica, per ognuna, di tutte le attività avviate e concluse per poter incassare la somma oggetto di ingiunzione/ ruolo e le motivazioni circa l'impossibilità di riscuotere. La rendicontazione delle diverse attività e procedimenti è inviata agli uffici competenti indicati dall'ente e dovrà essere rispettato il vigente regolamento comunale sulla riscossione coattiva e le disposizioni normative vigenti in materia. In qualsiasi momento l'ente può effettuare controlli e verifiche e accessi e richiedere documentazione. I pagamenti e le periodicità di fatturazioni per tale attività saranno definiti con l'ente, qualora tali servizi saranno attivati nel corso della concessione. Anche per tali servizi deve essere costituito un archivio digitale.

3. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative, anche derivanti da scelte dell'Amministrazione, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in concessione, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dello stesso.

ART. 22 – Incompatibilità ai sensi art. 53 D.lgs. n. 165/2001
--

L'affidatario, con la sottoscrizione del presente capitolato, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 23 - Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice ai sensi art. 17 DPR 602/2013

Il concessionario si obbliga, nell'esecuzione dei servizi affidati, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave. Il codice di comportamento sarà consultabile sulle pagine del comune ove sarà pubblicato il Bando e consegnato al Concessionario al momento della stipula del contratto.

Art. 24 Controversie

1. Qualora nel corso della concessione, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente del Foro di Ferrara.

Art. 25 Spese contrattuali

1. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di appalto, del servizio, saranno a totale ed esclusivo carico del concessionario.

Art. 26 Norme generali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolo, si richiamano tutte le norme di legge e regolamentari che disciplinano i servizi e le entrate affidate in concessione, nonché le norme di diritto comune e dell'ordinamento comunale in quanto applicabili.