



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE DELLA IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DEI
DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DELLA TASSA
OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE .

Art. 1 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto del presente capitolato è la gestione, nel territorio comunale, dell’imposta comunale sulla pubblicità, del servizio delle pubbliche affissioni e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche. L’affidamento comprende l’esecuzione del servizio comunale delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti, la riscossione dei relativi diritti, l’attuazione del piano generale degli impianti affissionistici approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 24.09.2003, con la rimozione, sostituzione e posa in opera degli impianti pubblicitari non conformi e/o obsoleti ed abusivi, nonché l’accertamento e la riscossione dell’imposta comunale sulla pubblicità e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche permanente e temporanea.

Sotto la denominazione di pubbliche affissioni è compresa l’esposizione di manifesti, avvisi e fotografie di qualunque materia costituiti, esposti negli appositi spazi riservati nell’ambito del territorio comunale, nonché l’eventuale defissione del materiale esposto senza le relative autorizzazioni.

E’ compresa sotto la denominazione di pubblicità ogni altra forma pubblicitaria visiva o acustica, esposta o effettuata nell’ambito del territorio comunale, in luoghi pubblici o aperti al pubblico, o comunque da tali luoghi percepibili, nonché l’esposizione di insegne, targhe, striscioni, cartelli manifesti aventi scopo pubblicitario.

Art. 2 CARATTERE DEL SERVIZIO

Le prestazioni di cui all’art. 1 costituiscono a tutti gli effetti servizio pubblico: la ditta affidataria non può per nessuna ragione sospenderle o abbandonarle.

Casi di irregolare funzionamento o interruzione del servizio sono ammissibili solo in presenza di esigenze tecniche imprevedibili, cause di forza maggiore o cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore. In ogni caso, l’impresa deve adottare tutte le misure necessarie per arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Il Comune trasferisce all’impresa le potestà pubbliche afferenti la gestione del servizio oggetto dell’appalto alle condizioni e secondo le modalità previste dalla legge e dal presente capitolato.

Art. 3 DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell’affidamento è stabilita in anni 5, con decorrenza dal 1° gennaio 2004 o, se l’aggiudicazione è successiva alla suddetta data, dalla data del verbale di consegna del servizio, e scadenza al 31 dicembre 2008.

Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, la Stazione appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, la ditta sarà obbligata a continuarlo per un tempo massimo di un anno, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

Art. 4 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del servizio è determinato dall’aggio contrattuale.

L’aggio è stabilito nella misura risultante dalla gara ed è calcolato in base all’ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e relativi accessori compresa la maggiorazione di cui al comma 9 dell’art. 22 del D.L.vo 507/93, tassa occupazione spazi ed aree pubbliche .

Il Concessionario deve versare al Comune di Palestrina, qualsiasi possa essere l'incasso, un minimo garantito complessivo, al netto dell'aggio, di importo annuo di Euro 47.000,00 così composto:

1. Euro 24.000,00 (Euro) a titolo di imposta comunale sulla pubblicità e di diritti sulle pubbliche affissioni;
2. Euro 23.000,00 (Euro) a titolo di tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;

ART. 5 MANUTENZIONE E RIORDINO DEGLI IMPIANTI DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

La Ditta si impegna a prendere in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature (quadri, tabelloni, stendardi, ecc.) esistenti alla data di stipula del contratto e ad integrarli, mantenerli e sostituirli a propria cura e spese, secondo le esigenze del servizio e comunque, in caso di integrazione, previa autorizzazione da parte del Comune.

La manutenzione, la sostituzione e l'installazione degli impianti devono avvenire nel rispetto di quanto stabilito dal nuovo piano degli impianti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 24.09.2003.

La manutenzione degli impianti deve essere effettuata in modo da garantirne l'efficienza e la sicurezza, nonché il decoro dell'ambiente cittadino.

Il piano degli impianti dovrà essere realizzato entro sei mesi dalla consegna. Alle operazioni in parola sovrintenderà il preposto ufficio tecnico del Comune.

L'appaltatore dovrà procedere tra l'altro al ripristino di detti impianti in caso di deterioramento o rottura, anche causata da terzi, entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla segnalazione, anche verbale, dei competenti uffici.

Art. 6 RICONSEGNA DEGLI IMPIANTI

Alla scadenza del contratto gli impianti delle pubbliche affissioni, tanto se facenti parte della consistenza iniziale quanto se installati nel corso dell'affidamento, dovranno essere riconsegnati al Comune in piena efficienza e manutenzione.

La Ditta risponde per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli impianti, derivanti da cattiva manutenzione.

Alla scadenza del contratto, la proprietà di diritto di tutti i quadri, cartelli, stendardi, ecc. e di ogni altra installazione immessa in servizio nel corso dell'affidamento, viene ceduta al Comune, senza corresponsione di alcun compenso.

Art. 7 REVISIONE CORRISPETTIVO

L'aggio di spettanza ed il minimo garantito del concessionario per tutta la durata del contratto non saranno soggetti ad alcuna variazione se non in forza di specifica disposizione legislativa e, nel caso di revisione delle tariffe superiore al 10 %, l'aggio ed il minimo garantito dovranno essere rivisti al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale.

Art. 8 CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

La ditta deve fornire una cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara dell'importo pari al 5% dell'importo globale dell'appalto mediante polizza fidejussoria o assicurativa stipulata con istituto di credito o assicurativo ai sensi di legge. Tale cauzione provvisoria verrà svincolata per l'aggiudicatario dopo presentazione della cauzione definitiva, mentre per gli altri offerenti dopo la stipula del contratto con l'aggiudicatario o dopo la comunicazione del Presidente della

Commissione in caso di mancata aggiudicazione. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere l'esplicita clausola del pagamento a prima richiesta con rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'appaltante. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui, prima della stipula del contratto, emerga che una o più delle dichiarazioni o delle relazioni risultino non veritiere o non esatte, il Comune procederà ad aggiudicare l'appalto alla seconda classificata. La cauzione provvisoria, in tal caso, avrà valore di penale da inadempimento e verrà incamerata in toto dal Comune indipendentemente dal danno provocato.

Prima della stipula del contratto, la Ditta aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti, presta a favore del Comune una cauzione definitiva pari all'importo del minimo garantito, valida per tutto il periodo del contratto, costituita mediante polizza fideiussoria assicurativa o bancaria, con l'esplicita clausola del pagamento a prima richiesta e con rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'appaltante.

Detta garanzia deve essere rinnovata ed eventualmente adeguata in occasione di eventuale proroga del contratto.

Al termine del contratto, liquidata ogni pendenza ed accertato l'esatto adempimento degli obblighi assunti, sarà autorizzato lo svincolo della cauzione come sopra costituita.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempienza della Ditta, ovvero in caso di decadenza, la cauzione sarà incamerata dall'Ente, parzialmente o totalmente, fino alla copertura dell'indennizzo dovuto al Comune stesso.

L'impresa ha l'obbligo di provvedere al reintegro della cauzione ogni qualvolta sia stata escussa, entro 15 giorni dalla richiesta del Comune. In caso di variazione al minimo garantito, ai sensi dell'art. 3 del presente capitolato, la cauzione va adeguata all'importo del minimo garantito nella nuova misura stabilita.

Art. 9 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIA

- La ditta affidataria è obbligata, in qualità di funzionario responsabile dei tributi in discorso, a gestirne la riscossione, il contenzioso, la riscossione coattiva, i rimborsi. Qualora i rimborsi si riferiscano a somme riscosse dalla ditta affidataria, le somme rimborsate, al netto dell'aggio riconosciuto all'epoca delle relative riscossioni, viene detratto dall'ammontare dell'importo da versare al Comune, mentre la rimanente parte della somma rimborsata resta a carico della Ditta; qualora i rimborsi si riferiscano a somme non riscosse dall'affidatario, l'importo rimborsato verrà detratto soltanto dal totale delle riscossioni da versare al Comune. Anche dopo il termine dell'affidamento, l'affidatario resta obbligato a rimborsare all'Ente le somme da quest'ultimo restituite sulle riscossioni effettuate dalla ditta medesima, per una quota pari all'aggio praticato sulla riscossione;

La ditta è inoltre obbligata:

- ad informare il Comune di ogni elemento in suo possesso ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative la cui irrogazione è di competenza dell'Ente;
- a concordare le modalità per inserire nel sito Internet del Comune le informazioni necessarie al fine del corretto assolvimento degli obblighi tributari;
- a 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 collegamento con altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio

all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

- a garantire un rapporto con l'utenza improntato a principi di trasparenza, correttezza, imparzialità,
- a trasmettere entro il mese di febbraio di ciascun anno una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente che espliciti i risultati gestionali ivi compresa l'attività di accertamento svolta;
- ad applicare le esenzioni e le riduzioni previste dalla normativa e dal regolamento comunale;
- a collaborare nella lotta all'abusivismo con le seguenti attività:
 1. rimuovere nel centro abitato di Palestrina e di Carchitti tutte le affissioni eseguite abusivamente, anche fuori dagli spazi stabiliti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale;
 2. effettuare immediata copertura della pubblicità abusiva;
 3. contestualmente alle suddette verifiche, segnalare agli Uffici comunali le installazioni abusive, per i provvedimenti di competenza.
 4. prendere visione delle prescritte autorizzazioni prima di esigere il pagamento del tributo e, comunque, avvisare l'utenza che il pagamento del tributo non sostituisce né sana la mancanza dell'autorizzazione richiesta.

ART. 10 OBBLIGHI ATTINENTI ALLA GESTIONE CONTABILE

- entro i mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio, il concessionario presenterà al Comune il rendiconto degli incassi del trimestre decorso, ossia una distinta particolareggiata delle entrate lorde con la liquidazione della somma spettante al Comune e di quella spettante al Concessionario in base alla percentuale contrattuale;
- il rendiconto dovrà essere accompagnato dalla ricevuta dell'effettuato versamento alla Tesoreria del Comune delle riscossioni effettuate al netto dell'aggio;
- l'importo del versamento non può essere inferiore ad un quarto del minimo garantito, salvo conguaglio nei versamenti successivi, qualora le riscossioni superino la rata stessa;
- eventuali ritardi nei versamenti comporteranno l'applicazione degli interessi di mora sugli importi non versati. E' in facoltà dell'Amministrazione reintegrarsi dei propri crediti sulla cauzione ove non venissero rispettati gli importi previsti per i versamenti e la ditta affidataria non ottemperasse alle scadenze previste;
- entro il mese di gennaio di ciascun anno il concessionario presenterà al Comune il rendiconto degli incassi dell'anno decorso, a qualunque titolo effettuati, distintamente per ciascuno dei servizi oggetto del presente capitolato di appalto, con allegate le quietanze rilasciate nel corso dell'esercizio;
- è fatto obbligo alla Ditta di fornire, con congruo anticipo, al Comune tutti i dati ed elementi statistici che saranno richiesti, specialmente in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto e della delibera di assestamento del bilancio;
- la ditta affidataria deve trasmettere all'Ufficio Federalismo Fiscale del Dipartimento per le politiche fiscali del Ministero dell'economia e delle finanze entro i termini previsti dalla legge una situazione riepilogativa riferita all'anno trascorso corredata dei dati dei singoli trimestri con annotati gli estremi dei versamenti alla tesoreria comunale;
- le somme riscosse per sanzioni amministrative e tributarie e interessi saranno versate al Comune unitamente alle altre riscossioni, con la procedura appena descritta, e su di esse la Ditta avrà diritto di trattenere l'aggio contrattuale;
- la Ditta ha l'obbligo di rispettare, per la gestione contabile della tassa, integralmente tutte le disposizioni di cui al D.M. 26.04.94, nonché di tutte le eventuali ulteriori disposizioni che, nel corso della durata del contratto, dovessero essere emanate;
- per la durata del contratto, tutti i bollettari, i registri, gli atti di cui al presente articolo saranno tenuti e conservati dall'affidatario, fermo restando l'obbligo di produrre, a semplice

richiesta, la documentazione necessaria per i controlli da parte del Comune. Al termine del contratto tutta la documentazione dovrà essere consegnata, nel termine di novanta giorni, al Comune, che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

Art. 11 ORGANIZZAZIONE DEL RICEVIMENTO DELL'UTENZA

1. Locali uso Ufficio

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

Tale ufficio deve essere collocato in una posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, anche ai soggetti con ridotta capacità motoria, possibilmente in zona centrale, vicino alla sede comunale; l'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento del pubblico e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, fotocopiatrice, ecc.)

L'ubicazione dell'ufficio deve essere di gradimento dell'Amministrazione Comunale e la sua collocazione in una sede avente le caratteristiche summenzionate deve avvenire entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, contenuta nello specifico verbale di consegna.

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

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

- Mancato allestimento della sede provvisoria: comporterà l'impossibilità per il Comune ad effettuare la consegna del servizio, con conseguente decadenza, ai sensi dell'art. 22 del presente capitolato speciale d'appalto;
- Mancato allestimento della sede definitiva entro tre mesi o allestimento in sede non adeguata: il Comune inoltrerà apposita diffida ad adempiere, contenente il termine definitivo, se tale termine decorrerà infruttuosamente, il Comune incamererà un importo pari al 5% della cauzione e si riserva la facoltà di richiedere la decadenza dalla gestione ai sensi dell'art. 22 del presente capitolato speciale d'appalto.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa con la dicitura: "Comune di Palestrina – Servizio pubblicità, affissioni e occupazione spazi ed aree pubbliche – gestione della ditta.....", nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico ed i recapiti telefonici.

Nei locali dell'ufficio devono essere esposti altresì, in modo da potersi facilmente consultare:

- le tariffe relative all'imposta comunale sulla pubblicità;
- le tariffe relative al diritto sulle pubbliche affissioni;
- le tariffe relative alla Tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche;
- l'elenco degli spazi destinati alle affissioni;

ed ogni altra informazione necessaria ai contribuenti per l'adempimento degli obblighi connessi con i tributi ed il servizio in oggetto.

L'orario di apertura al pubblico, per almeno 24 ore settimanali, dovrà essere articolato su cinque giorni alla settimana, con due aperture pomeridiane. Nella settimana in cui vi siano scadenze relative ai tributi oggetto del presente capitolato, l'ufficio deve essere aperto al pubblico con un orario prolungato rispetto a quello normale.

Art. 12 PERSONALE

La ditta deve organizzare il servizio con tutto il personale necessario per assicurare lo svolgimento continuativo e regolare delle prestazioni affidate, impegnandosi, in caso di nuove assunzioni, a dare preferenza al personale della precedente gestione.

La ditta, nei rapporti con il Comune e con i contribuenti, dovrà farsi rappresentare da persona idonea, munita di apposita procura, che non versi nei casi di incompatibilità e che sia in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge.

La Ditta, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare all'Amministrazione Comunale (ufficio tributi) il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti.

Il personale dovrà essere munito di tessera di riconoscimento.

L'impresa si impegna a rispettare il CCNL della categoria di appartenenza ed ha l'obbligo di applicare le normative vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori con particolare riguardo al d.lgs. n° 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

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

L'Amministrazione Comunale ha, in ogni caso, la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che non si riveli adatto allo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento.

La Ditta è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, dipendente dall'esercizio del servizio medesimo, sia civile che penale.

Il concessionario è totalmente ed integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

Art. 13 SISTEMA INFORMATIVO

Il concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire 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 e previsionali per apportare modifiche tariffarie e di bilancio.

L'informatizzazione dell'archivio degli utenti deve essere predisposto dal concessionario a propria cura e spese entro sei mesi dall'inizio della gestione con il compito di provvedere al costante aggiornamento dello stesso, memorizzando tutte le informazioni in modo che siano agevolmente individuabili le fattispecie impositive e che siano facilitati i controlli.

La Ditta dovrà procedere alla registrazione su supporto informatico dei dati relativi agli utenti soggetti ai tributi in oggetto, utilizzando programmi compatibili con quelli utilizzati dal Comune anche al fine della consegna, al termine del contratto, di archivi informatici che soddisfino le esigenze dell'Amministrazione Comunale.

Il concessionario inoltre agisce nel rispetto della legge 675/96 (trattamento dati personali), della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modifiche ed integrazioni.

Il concessionario deve inoltre mettere a disposizione degli utenti un questionario anonimo circa la soddisfazione del servizio prestato, da concordare con l'Amministrazione Comunale, che verrà riposto direttamente dall'utente in apposito contenitore chiuso che verrà periodicamente ritirato da personale comunale.

ART. 14 SISTEMA DI RISCOSSIONE

Fermo restando la responsabilità dei contribuenti stessi per l'effettuazione delle dichiarazioni o dei pagamenti dovuti, il concessionario deve inviare, in tempo utile, agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale dell'imposta sulla pubblicità e della tassa occupazione permanente spazi ed aree pubbliche, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale preavviso debbono essere anche indicate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento. Inoltre in tale avviso il concessionario riporterà ogni indicazione che ritenga utile per il contribuente.

Nell'avviso andranno specificate anche le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.

Il concessionario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione Comunale.

Oltre alla modalità di pagamento con bollettino di conto corrente postale e dalle modalità previste dalla normativa vigente per il pagamento diretto dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche, il concessionario potrà mettere a disposizione dell'utente anche la possibilità di pagare con i sistemi informativi offerti dal sistema bancario e postale es. "Pagobancomat", senza oneri aggiuntivi per sé o per l'Amministrazione Comunale.

Nessun incasso potrà essere fatto se non a seguito di rilascio di quietanza in triplice copia. I bollettari numerati progressivamente saranno vidimati dal responsabile del Servizio.

Art. 15 SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.L.vo 507/93, del D.M. 26.4.1994 e del Regolamento comunale e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune.

Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, sarà cura del concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche il soggetto direttamente interessato.

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.

Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario, pertanto dovrà rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro 5 giorni dalla scadenza con manifesti nuovi o con fogli di carta che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.

Il concessionario dovrà affiggere a titolo gratuito, per conto del Comune di Palestrina, i manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune, negli spazi affissionistici individuati per tale scopo.

Il concessionario dovrà inoltre adottare i provvedimenti previste dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal riscontro dell'abusivismo, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, nelle zone indicate all'art. 9, 2° comma, del presente capitolato. In mancanza provvederà il Comune di Palestrina a spese del concessionario.

Il concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

Art. 16 MODALITA' DI GESTIONE DELLA TOSAP

Il concessionario svolgerà il servizio inerente l'occupazione di spazi ed aree pubbliche con le stesse modalità di organizzazione e personale indicate nei paragrafi precedenti.

Il concessionario procederà alla verifica impositiva tramite la rilevazione completa delle occupazioni permanenti e temporanee in atto.

Il censimento delle fattispecie impositive permanenti dovrà essere costantemente aggiornato con procedure informatiche.

Art. 17 RECUPERO DELL'EVASIONE

Il concessionario dovrà attuare un programma di recupero dell'evasione, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione Comunale.

Il concessionario dovrà presentare semestralmente all'Amministrazione Comunale una relazione dettagliata dell'attività di accertamento e comunque, prima dell'invio degli accertamenti d'evasione ai contribuenti dovrà darne comunicazione all'ufficio comunale competente – Servizio Entrate, per presa visione ed eventuali richieste di chiarimento e/o verifiche ulteriori.

Il concessionario non può emettere atti od effettuare riscossioni dopo la scadenza dell'affidamento; deve comunque consegnare al Comune gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, delegandolo, se del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.

Art. 18 COORDINAMENTO E VIGILANZA

Nella gestione del servizio il concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze, sia per quanto riguarda pubblicità ed affissioni, che occupazione suolo pubblico.

Il Servizio Entrate cura i rapporti con il concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri Settori interessati, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

Gli Uffici Comunali trasmetteranno al concessionario copia di tutte le autorizzazioni e/o concessioni rilasciate concernenti i servizi oggetto del presente capitolato per il pagamento delle tasse/imposte dovute.

E' fatto obbligo al contribuente di conservare la quietanza comprovante l'avvenuto pagamento e di esibirla congiuntamente all'autorizzazione e/o concessione agli agenti autorizzati ed ai rappresentanti della concessionaria.

L'Amministrazione Comunale può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate al concessionario, che potrà rispondere entro dieci giorni, o in un termine inferiore se necessario ed indicato nella comunicazione di contestazione, dopodiché, se l'Amministrazione Comunale riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà opportuni.

Art. 19 RESPONSABILITA' VERSO TERZI - ASSICURAZIONI

Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

Il concessionario è tenuto a contrarre apposita polizza, per responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio in concessione, dove sia esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale deve essere considerata "terza" a tutti gli effetti, con Compagnia di assicurazioni di primaria importanza, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benessere del Comune.

Art. 20 OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Il servizio in oggetto viene svolto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare:

- D.L.vo 15.11.1993, n. 507 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.L.vo 15.12.1997, n. 446;
- D.M. 26.4.1994 “Disposizioni in ordine alla gestione contabile dell’imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche”;
- D.M. 4.12.2001 “Approvazione del nuovo bollettino per il versamento in euro dei tributi accertati o liquidati, degli interessi, delle sanzioni, nonché delle somme dovute a titolo di conciliazione giudiziale e di accertamento con adesione”;
- Regolamento per l’applicazione dell’Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 07.03.1995;
- Deliberazione della Giunta Municipale n. 150 del 19/02/1994 avente ad oggetto la determinazione delle tariffe dell’Imposta di Pubblicità così come rideterminate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 26/05/2003;
- Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 24.09.2003;
- Regolamento comunale per l’applicazione della tassa per l’occupazione spazi ed aree pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 14.06.1994;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 14/06/1994 avente ad oggetto la determinazione delle tariffe della tassa per l’occupazione spazi ed aree pubbliche così come rideterminate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 27/02/1998;

Art. 21 PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, al concessionario possono essere applicate penali, determinate con provvedimento dirigenziale, a discrezione dell’Amministrazione Comunale, che vanno da un minimo di Euro 10,00 fino ad un massimo del 5% del deposito cauzionale.

Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:

- Affissioni protratte oltre i 5 giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il concessionario dovrà corrispondere il doppio dell’importo del diritto per tutto il tempo dell’indebita esposizione;
- Affissioni abusive protratte oltre i 5 giorni successivi alla data di riscontro dell’abusivismo: il concessionario dovrà corrispondere l’importo del diritto per tutto il tempo dell’indebita esposizione;
- Affissione di manifesti senza timbro a calendario: il concessionario dovrà corrispondere Euro 10,00 per ogni manifesto;
- Versamenti tardivi: penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo con applicazione degli interessi legali;
- Mancata trasmissione della documentazione trimestrale ed annuale entro i termini previsti: penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- Mancato allestimento della sede definitiva od in sede inadeguata di cui all’art. 11 del presente capitolato: penale pari al 5% della cauzione.

Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Dirigente preposto, nei limiti di cui al primo capoverso.

Gli importi delle penali espressi in valore assoluto vengono adeguati annualmente al 100% dell’indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie.

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per oneri generali sostenuti e penale.

La contestazione dell’addebito viene fatta con le modalità di cui all’art 18 del presente capitolato.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non provveda al pagamento l'Amministrazione Comunale si rivarrà sulla cauzione.

Le contestazioni, dopo la definizione, verranno comunicate alla Commissione per la gestione all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi di cui al D.M. 289/00.

L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Art. 22 DECADENZA

Il concessionario incorre nella decadenza della gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 289/00.

Il mancato allestimento della sede definitiva od in sede inadeguata di cui all'art. 11 del presente capitolato, comporta l'impossibilità della consegna e quindi dell'inizio del servizio, con conseguente decadenza dalla gestione.

In caso di decadenza nel corso della concessione, l'Amministrazione avrà il diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio, usando temporaneamente ufficio, dotazioni e personale del concessionario, salvo successivo conguaglio delle spese.

In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta dell'Amministrazione Comunale di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la facoltà di affidare la gestione del servizio al successivo miglior offerente della gara espletata, potendo richiedere, qualora ritenuto opportuno, un miglioramento delle condizioni. Nel caso in cui venga esperita senza risultati detta procedura, il Comune di Palestrina dovrà indire nuova gara pubblica per l'assegnazione del servizio:

art. 23 RISOLUZIONE DELL'APPALTO

L'appalto si risolve di diritto per inadempimento dell'affidataria nei seguenti casi:

- per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- per inosservanza degli obblighi stabiliti dal contratto di appalto e dal presente capitolato;
- per aver commesso gravi irregolarità nella gestione;
- per non avere iniziato il servizio alla data fissata;
- per scioglimento, cessazione, fallimento o apertura di altra procedura concorsuale nei confronti della affidataria;
- per la falsa attestazione con la quale i legali rappresentanti dichiaravano che loro stessi o i soci della società rappresentata non detenevano, a nessun titolo, direttamente o indirettamente, interessi in altre società partecipanti alla gara stessa;

La risoluzione è disposta con motivato provvedimento dell'Ente.

La risoluzione produce, con effetto immediato dalla data di notifica del provvedimento comunale di risoluzione, la cessazione dalla conduzione del servizio con conseguente perdita di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

A tale scopo, il Dirigente competente diffida la Ditta ad effettuare ulteriori attività inerenti il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio.

Art. 24 FACOLTA' DI RECESSO

Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza in presenza di ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti, con preavviso di almeno 90 giorni.

In tal caso, l'impresa non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvi i compensi per la gestione fino alla data del recesso.

Il contratto, nel corso della gestione, potrà essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Potrà altresì essere oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a nuove successive intervenute esigenze. Integrazioni e variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

Art. 25 CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in dipendenza del presente contratto d'appalto saranno decise da un collegio arbitrale che giudicherà secondo diritto, composto da tre membri da nominarsi uno per ciascuna parte ed il terzo, con funzione di Presidente del collegio, scelto di comune accordo tra i primi due ovvero, in caso di mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Tivoli, sezione distaccata di Palestrina, su istanza della parte più diligente.

Art. 26 RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Art. 27 SPESE DI PROCEDURA E DI CONTRATTO

Tutte le spese di contratto, quelle ad esso successive e conseguenti per la esecuzione del presente servizio, saranno a carico del concessionario.

Prima della stipula del contratto la ditta dovrà provvedere al versamento, presso la Tesoreria comunale, della somma che sarà richiesta dall'Amministrazione Comunale a titolo di deposito per spese contrattuali e diritti di segreteria.

Sono inoltre poste a carico della ditta aggiudicataria, anche tutte le spese sostenute dall'Amministrazione Comunale per la predisposizione delle procedure di gara.