



## **COMUNE DI CASIER (TV)**

---

### **CAPITOLATO SPECIALE**

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI E  
DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E DI RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA  
DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE  
AFFISSIONI E DEL COSAP DEL COMUNE DI CASIER  
DAL 01.01.2018 AL 31.12.2022**

## INDICE

- Art.1 – Oggetto della concessione
- Art.2 – Carattere del servizio e concessione di poteri
- Art.3 – Osservanza di leggi e regolamenti
- Art.4 – Durata e valore della concessione
- Art.5 – Corrispettivo del servizio e minimo garantito
- Art.6 – Revisione minimo garantito a seguito di provvedimenti legislativi o amministrativi
- Art.7 – Pagamenti e versamenti somme riscosse
- Art.8 – Gestione contabile
- Art.9 – Rendiconti della gestione
- Art.10 – Divieto di subconcessione e di cessione – subappalto
- Art.11 – Garanzia definitiva
- Art.12 – Descrizione dei servizi – Obblighi del concessionario
- Art.13 – Impianti ed attrezzature esistenti. Verifica ed implementazione
- Art.14 – Attività di accertamento
- Art.15 – Criterio di aggiudicazione ed elementi di valutazione dell'offerta
- Art.16 – Obblighi del Comune
- Art.17 – Sistema di comunicazione agli utenti
- Art.18 – Personale
- Art.19 – Responsabilità del concessionario
- Art.20 – Sportello all'utenza
- Art.21 – Vigilanza e controlli
- Art.22 – Servizi aggiuntivi
- Art.23 – Facoltà di recesso
- Art.24 – Clausola risolutiva espressa
- Art. 25 – Violazioni delle disposizioni del presente capitolato
- Art.26 – Decadenza della gestione
- Art.27 – Scorrimento graduatoria di gara
- Art.28 – Cessione di azienda e modifica ragione sociale del concessionario
- Art.29 – Controversie
- Art.30 – Obblighi relativi alla scadenza della concessione
- Art.31 – Sicurezza
- Art.32 – Stipula del contratto – Spese contrattuali
- Art.33 – Norme generali

## **ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

1. Il presente capitolato speciale ha per oggetto la concessione dei seguenti servizi:
  - gestione delle pubbliche affissioni;
  - accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni di cui al Capo I del D.Lgs. 15.11.1993 n.507 e s.m.i., secondo la disciplina dettata dall'art.52 del D.Lgs. n. 446/1997 e s.m.i.;
  - accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del canone per l'occupazione del suolo pubblico - COSAP ai sensi dell'art.63 del D.Lgs. n. 446/1997 e s.m.i.;
2. Il Comune di Casier al 31.12.2016 contava n° 11.318 residenti, appartiene alla classe IV e non applica la maggiorazione di cui al comma 6 dell'art.3 del D.Lgs. n. 507/1993.

## **ART. 2 – CARATTERE DEL SERVIZIO E CONCESSIONE DI POTERI**

1. Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.
2. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, assumendo a proprio carico tutte le spese per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti.
3. Il Concessionario deve avere i requisiti di cui agli artt.7 e 10 del D.M. 11.09.2000 n. 289. Il Concessionario designa un funzionario responsabile che sottoscriva tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento comunale.
4. Il Concessionario assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
5. Il Concessionario comunica al Comune, entro 10 (dieci) giorni dalla data di consegna del servizio o dalla sostituzione del responsabile stesso, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art.17 del D.Lgs. n.81/2008, il nominativo del funzionario responsabile di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.

## **ART. 3 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI**

1. Il Concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, nei limiti della propria competenza, tutte le disposizioni di legge in materia di imposta di pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni e del regolamento comunale COSAP, di tutela della riservatezza dei dati personali dei contribuenti, sul procedimento amministrativo, di diritto di accesso e documentazione amministrativa (Legge n.241/1990, DPR n.445/2000), di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008), nonché i seguenti Regolamenti comunali, atti amministrativi e atti normativi, che disciplinano le materie oggetto del contratto:
  - a) il Regolamento comunale per la disciplina della pubblicità e delle affissioni e per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni;
  - b) il Piano Generale degli impianti pubblicitari;
  - c) il Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP);
  - d) il Regolamento Edilizio comunale;
  - e) il Regolamento comunale di Polizia urbana;
  - f) gli eventuali atti regolamentari che il Comune dovesse approvare in materia durante il periodo di validità del contratto, incluso il mutamento della natura delle entrate da tributarie a patrimoniali;
  - g) il D.Lgs. 50/2016 limitatamente agli articoli applicabili trattandosi di concessione di servizio;
  - h) il Codice Civile;
  - i) il Codice della Strada;

- j) la Legge 212/2000 e s.m.i.(Statuto dei diritti del contribuente);
  - k) ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.
2. Il Concessionario, inoltre, applica le tariffe dell'imposta di pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, del COSAP come approvate dall'Amministrazione comunale e, in generale, tutti i provvedimenti amministrativi che saranno emessi dal Comune aventi effetti sui servizi affidati.

#### **ART. 4 – DURATA E VALORE DELLA CONCESSIONE**

1. La durata della concessione è di 5 anni con decorrenza dal 01.01.2018 o se l'aggiudicazione è successiva alla suddetta data, dalla data del verbale di consegna del servizio. La scadenza è comunque stabilita al 31.12.2022. Alla scadenza del predetto periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta.
2. Il contratto potrà essere prorogato, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, per un periodo massimo di sei mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.
3. Il valore presunto della gara, riferito a 5 anni di durata contrattuale più ulteriori sei mesi di eventuale opzione di proroga ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., è stimato in Euro 103.400,00= (IVA esclusa), determinato applicando all'incasso medio annuale di Euro 113.250,00= (calcolato sulla base degli importi incassati - comprensivi della riscossione coattiva - per i tributi oggetto del presente affidamento nel triennio 2014-2015-2016) l'aggio massimo posto a base di gara, pari al 16,60% (sedicivirgolasessantapercento) tenuto conto dei 5 anni di durata della concessione (+ 6 mesi di eventuale proroga).

#### **ART. 5 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MINIMO GARANTITO**

1. I servizi oggetto della concessione sono remunerati ad aggio percentuale unico sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta sulla pubblicità, di diritto sulle pubbliche affissioni e di COSAP e relativi accessori, esclusa la maggiorazione di cui al comma 9 dell'art.22 del D.Lgs n. 507/1993, con il contestuale obbligo da parte del Concessionario di corrispondere in ogni caso al Comune un minimo garantito per ciascun anno.
2. L'aggio posto a base di gara a favore del Concessionario, al netto degli oneri fiscali (se ed in quanto dovuti), è stabilito nella misura prevista dal comma 3 dell'art. 4 e non è soggetto a revisione, né ad aggiornamento ISTAT, per tutta la durata del contratto.
3. L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio spettante al Concessionario va assunto al netto di eventuali rimborsi effettuati ai contribuenti nello stesso periodo.
4. Il Concessionario deve versare al Comune, a congruaglio ed entro l'anno di riferimento, per ogni anno di concessione e per tutta la durata della stessa, un minimo garantito, senza compensazioni tra un anno e l'altro, pari a:
  - Euro 35.000,00 per accertamento e riscossione imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
  - Euro 25.000,00 per canone occupazione aree e spazi pubblici (COSAP).Tali somme resteranno invariate per tutto il periodo della durata del contratto e non saranno soggette ad alcuna revisione, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo art.6. Qualora l'ammontare delle riscossioni da parte del Comune non raggiungano il minimo garantito annuo, il Concessionario è comunque tenuto a versare al Comune un importo tale da raggiungere detto minimo contrattualmente stabilito, entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Rimangono in via esclusiva e per intero di competenza del Concessionario gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e notifica, i diritti e le competenze relative alle procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate al contribuente, nonché le maggiorazioni di cui all'art.22 comma 9 del D.Lgs. n. 507/1993 a titolo di refusione dei maggiori oneri derivanti dagli obblighi di assicurare agli utenti le specifiche e particolari prestazioni ivi previste.

## **ART.6 – REVISIONE MINIMO GARANTITO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI O AMMINISTRATIVI**

1. Qualora nel corso della concessione si verificassero, a seguito di provvedimenti legislativi o di atti amministrativi comunali, variazioni delle tariffe vigenti, il minimo garantito convenuto dovrà essere ragguagliato, in aumento o in diminuzione, in misura proporzionale, sempre che le variazioni di tariffa superino la misura del 10%.
2. Analogo ragguaglio sarà dovuto anche in caso di revisione delle norme regolamentari che possano comportare variazioni nell'ammontare delle riscossioni.
3. In nessun caso si procede a revisione della misura dell'aggio.

## **ART. 7 – PAGAMENTI E VERSAMENTI SOMME RISCOSE**

1. Ai sensi di quanto disposto dalle nuove norme sulla riscossione delle entrate comunali di cui al decreto Legge 22 ottobre 2016 n.193, convertito dalla Legge 1 dicembre 2016 n.225 - art.2 bis, il versamento dell'imposta sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e del COSAP deve essere effettuato mediante conto corrente postale intestato al Comune oppure con altra modalità conseguente all'introduzione del "Sistema dei pagamenti elettronici a favore della P.A. e dei gestori di pubblici servizi" reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) garantendo la riscossione delle imposte con sistemi di internet banking.
2. Il Comune ha un conto corrente postale ad esso intestato e dedicato alla riscossione delle entrate del Comune di Casier. Il Concessionario dovrà poter visualizzare/scaricare dati e informazioni necessarie per consentire una dettagliata rendicontazione. Entro la prima decade di ogni mese, con riferimento alle somme accreditate nel trimestre precedente, il Concessionario dovrà inviare al Comune, distintamente per ciascuna entrata, un rendiconto riportante l'importo riscosso per ciascuna entrata e l'aggio maturato nel periodo. Al rendiconto dovrà essere allegata fatturazione del compenso spettante che il Comune, subordinatamente e previa verifica della rispondenza degli importi dovuti con quelli fatturati, provvederà a liquidare entro 30 giorni dal suo ricevimento.
3. Le spese e commissioni postali di tenuta conto sono a carico del Comune.

## **ART. 8 – GESTIONE CONTABILE**

1. Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e del COSAP, il Concessionario deve applicare le disposizioni di cui al Decreto Ministeriale 26 aprile 1994 pubblicato sulla G.U.R.I. n.130 del 6 giugno 1994.
2. Il Concessionario deve predisporre a proprie spese gli stampati, i registri, i bollettari e quanto altro necessario per la gestione contabile dell'imposta e del diritto pubbliche affissioni.
3. La gestione del servizio comporta:
  - a) una serie di bollettari a madre e figlia numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati a cura dell'Ufficio tributi, da usare per i rimborsi di cui all'art.22, punto 6, del D.Lgs. n. 507/1993 nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente e della bolletta d'incasso;
  - b) un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi, nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione se concessa, data di eventuale reclamo ai sensi dell'art. 17 bis del D.Lgs. n. 546/92, iscrizione nel ruolo/ingiunzioni, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado);
  - c) un registro delle riscossioni giornaliere (giornale di cassa) distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dall'ufficio tributi; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso; tale registro deve essere trasmesso al Comune alla fine di ciascun anno, entro il 31

gennaio dell'anno successivo; nel caso in cui il Concessionario non provveda alla trasmissione della documentazione di cui al presente punto, il Comune, previo avviso a mezzo lettera raccomandata a.r. o PEC al Concessionario suddetto, invierà alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale, eventuale richiesta di sospensione dall'Albo, a norma di quanto previsto dall'articolo 12 del D.M. 11.09.2000 n.289;

- d) una serie di bollettari madre-figlia, numerati progressivamente su base annuale, preventivamente bollati e vidimati dall'Ufficio tributi, su ciascuno dei quali deve essere riportato il titolo delle somme riscosse giornalmente e, all'esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, da utilizzare nei casi previsti dall'art.9, punto 3, del D.Lgs. n. 507/93;
4. i bollettari, i registri e tutti gli atti contabili dovranno essere conservati presso l'ufficio a disposizione dell'Amministrazione e del personale ispettivo per tutta la durata della concessione e consegnati al Comune entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello del loro utilizzo. Inoltre i bollettari e i registri di carico dovranno essere preventivamente vidimati dal Responsabile dell'Ufficio Tributi;
5. entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il Concessionario dovrà consegnare al Comune anche il rendiconto annuale del servizio, il giornale di cassa e l'elenco delle partite oggetto di contenzioso.

#### **ART. 9 – RENDICONTI DELLA GESTIONE**

1. Entro i termini di cui al comma 2 dell'articolo 7, il Concessionario deve compilare situazioni riepilogative che evidenzino, distintamente per ciascuna entrata:
  - a. l'importo lordo riscosso distinto per modalità di incasso (bollettino di c/c postale, ecc.);
  - b. l'aggio dovuto, al netto e al lordo di eventuali oneri fiscali;
  - c. il numero delle bollette emesse con i dati identificativi delle stesse (numeri progressivi, numeri di blocco) ed il relativo importo da trasmettere al Comune, unitamente al giornale di cassa del mese di competenza.
2. Il Concessionario deve inoltre trasmettere il conto della gestione previsto dall'art.93 comma 2 del D.Lgs. n.267/2000 secondo le modalità previste dalle disposizioni in vigore.

#### **ART. 10 – DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI CESSIONE – SUBAPPALTO**

1. E' fatto divieto al Concessionario di cedere, anche parzialmente, il servizio in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art.1456 c.c.
2. L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, salva autorizzazione in sede esecutiva. Si applica l'art.174 del D.Lgs. n. 50/2016.
3. E' vietato il subappalto tranne che per l'attività di recapito.

#### **ART. 11 – GARANZIA DEFINITIVA**

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti con il presente capitolato, il Concessionario, prima della stipula del contratto e comunque prima della consegna del servizio, è tenuto a prestare a favore del Comune una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale stimato, con validità per tutta la durata del contratto, che rimarrà vincolata fino alla scadenza della concessione. Per la costituzione della fidejussione bancaria si applicano i limiti e le disposizioni vigenti in materia .
2. La garanzia potrà essere costituita sotto forma di cauzione o fidejussione, con le modalità di cui all'art.93 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 50/2016 rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.
3. La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:
  - a) rinuncia, da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale, al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 del c.c. e impegno, da parte dello stesso, a rimanere obbligato in

solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;

- b) rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art.1957 del c.c.
  - c) impegno, da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale, a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune senza alcuna riserva;
  - d) inopponibilità al Comune dell'eventuale mancato pagamento dei premi.
4. Tale cauzione sarà escutibile a prima richiesta da parte del Comune concedente. In tali casi il Comune avrà diritto di procedere di propria autorità a esecuzione sulla cauzione, utilizzando il procedimento previsto dal regio decreto 14.04.1910 n.639.
  5. In tutti i casi di escussione totale o parziale della cauzione, il Concessionario dovrà provvedere al reintegro della stessa, entro quindici giorni dalla richiesta del Comune, pena l'applicazione dell'art.23.
  6. Un'eventuale integrazione della cauzione può essere richiesta nel caso in cui il gettito dei tributi in concessione dovesse aumentare in misura superiore al 20 per cento della previsione iniziale.
  7. Alla scadenza della concessione la cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita al Concessionario solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.
  8. In tutti i casi in cui la cauzione sia insufficiente l'Ente si rivale sugli eventuali crediti maturati dal Concessionario.

## **ART. 12 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

I servizi oggetto della concessione sono quelli di seguito specificati e dovranno essere gestiti con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta presentata in sede di gara.

### **A) SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI**

1. Il Concessionario deve svolgere il servizio delle pubbliche affissioni, ossia la materiale affissione dei manifesti pubblicitari, secondo le modalità di cui all'art.22 del D.Lgs. n. 507/1993 e del regolamento comunale, utilizzando gli appositi impianti, di cui assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario esonerandone il Comune.
2. Il Concessionario deve provvedere a suo completo carico ed onere a tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità obbligatorie ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. n. 507/1993 applicando le esenzioni e le riduzioni di tariffa previste dalla normativa vigente.
3. Le richieste di affissioni di manifesti e di altri mezzi pubblicitari devono essere inoltrate direttamente al Concessionario che deve provvedervi in conformità alle norme vigenti, eseguendo il servizio con la massima puntualità, esattezza e sollecitudine.
4. Ogni manifesto o altro mezzo pubblicitario può essere affisso solo se sullo stesso viene apposta la dicitura "COMUNE DI CASIER- SERVIZIO PUBBLICITA' ED AFFISSIONI" e la data di inizio nonché di scadenza dell'affissione stessa. Scaduto detto termine, il Concessionario deve coprire completamente i manifesti con altri nuovi o con fogli di carta, in modo da non prolungare mai l'affissione oltre il tempo per il quale fu concessa e per cui furono riscossi i corrispondenti diritti.
5. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione ed alla copertura dei manifesti non oltre tre giorni dal riscontro dell'abuso, ed al recupero del tributo evaso con l'addebito delle spese sostenute.

### **B) IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO PUBBLICHE AFFISSIONI**

1. Il Concessionario deve curare la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni svolgendo ogni attività istruttoria e adottando tutti gli atti amministrativi attinenti all'accertamento ed alla riscossione ed in particolare deve:

- a) Richiedere, ove necessario, presso i competenti servizi comunali tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari per l'accertamento e la riscossione dell'imposta.
- b) Ricevere dagli utenti le domande per usufruire del servizio delle pubbliche affissioni di manifesti pubblicitari ed in generale ricevere ogni comunicazione, dichiarazione, istanza, attinente alla gestione del servizio, che deve essere svolto con le modalità specificate nella precedente lett. a).
- c) Quantificare l'imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni che devono essere corrisposti dai soggetti passivi, applicando le vigenti tariffe stabilite dal competente organo comunale, senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione.
- d) Verificare che i soggetti passivi effettuino regolarmente i pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità.
- e) Accertare i casi di evasione e/o elusione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, con conseguente emissione degli avvisi di accertamento dell'importo dovuto a titolo di imposta, di sanzioni e di interessi; a tal fine il Concessionario effettuerà la ricognizione e l'accertamento integrale della pubblicità esposta sull'intero territorio comunale con le modalità di cui all'art.14.
- f) Effettuare la riscossione anche coattiva dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni.
- g) Gestire ogni eventuale contenzioso avanti i competenti organi giurisdizionali costituendosi direttamente in giudizio per mezzo del proprio rappresentante legale, facendosi carico di tutte le spese giudiziali in caso di soccombenza.
- h) Inviare agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, un preavviso di scadenza per il pagamento dell'imposta sulla pubblicità con le modalità di cui al successivo art.17.
- i) Provvedere ad informare con modalità idonee i cittadini sulle modalità di presentazione della dichiarazione di inizio e di cessazione della pubblicità, di pagamento dell'imposta e sull'ufficio o recapito istituito per la gestione del servizio.
- j) Istituire apposito sportello all'utenza di cui all'articolo 20 il cui personale addetto deve ricevere adeguata formazione documentata.
- k) Attivare, con oneri a suo carico, eventuali nuove forme di pagamento che il Comune vorrà mettere a disposizione dei contribuenti entro sei mesi dalla richiesta del Comune.
- l) Denunciare immediatamente al servizio comunale competente al rilascio dell'autorizzazione/concessione nonché alla Polizia Locale le eventuali infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di impiantistica pubblicitaria, al fine dell'irrogazione dei provvedimenti sanzionatori.
- m) Procedere su ordine dell'amministrazione comunale ed entro il termine fissato dalla medesima, alla rimozione degli impianti pubblicitari abusivi, secondo quanto disposto dall'articolo 24 del decreto legislativo n.507/1993 recuperando le spese di rimozione e di custodia, nonché l'imposta di pubblicità dovuta con sanzioni e interessi, dall'autore della violazione, senza che ne derivi alcun compenso al Concessionario.
- n) Fornire tutti i dati statistici che in qualsiasi momento vengano richiesti su servizi e riscossioni contemplati nel presente capitolato.

2. Il Concessionario deve gestire il servizio con le caratteristiche, le modalità e i tempi indicati nell'offerta presentata in sede di gara.

### **C) GESTIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DEGLI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

1. La gestione del COSAP è effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nel presente capitolato, nel progetto tecnico offerto in gara e delle direttive del Comune.
2. Il Concessionario deve avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ordinaria e coattiva, al rimborso e all'eventuale gestione del contenzioso delle entrate

in concessione impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con l'Amministrazione.

3. In particolare, il Concessionario provvederà:

- a spedire agli utenti interessati apposito avviso di scadenza del canone dovuto annualmente in cui sono indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dell'utenza, i recapiti del concessionario con l'indicazione del telefono, fax, indirizzo di posta elettronica (certificata e ordinaria) orari di apertura al pubblico e ogni altra informazione ritenuta utile per l'utenza. L'avviso con allegato il bollettino di c/c postale precompilato, dovrà essere spedito almeno quindici giorni prima della scadenza del termine di pagamento.
- a verificare sul territorio l'esistenza di eventuali forme di occupazione non dichiarate attraverso un censimento capillare, almeno biennale, sull'intero territorio comunale avvalendosi di personale proprio.

#### **D) ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario deve disporre di un software di gestione della banca dati relativa ai servizi oggetto della presente concessione in grado di consentire al Comune di consultare le singole posizioni dei contribuenti, con i relativi dati, via internet, nonché di estrarre in forma massiva dati, statistiche e informazioni utili allo svolgimento delle attività istituzionali e all'effettuazione di previsioni.

A tale proposito il concessionario dovrà fornire al Comune entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e per tutta la sua durata le abilitazioni necessarie all'accesso riservato alla banca dati.

#### **ART. 13 – IMPIANTI ED ATTREZZATURE ESISTENTI. VERIFICA ED IMPLEMENTAZIONE**

1. Il Concessionario prende in consegna dal Comune tutti gli impianti e le attrezzature esistenti alla data di stipulazione del contratto.
2. Al fine di assicurare una maggiore efficienza del servizio ed il rispetto della superficie minima degli impianti da adibire alle pubbliche affissioni ai sensi dell'articolo 18, comma 3 del D.Lgs n. 507/1993, il Concessionario dovrà effettuare entro 120 giorni dall'aggiudicazione del servizio, con la collaborazione del personale indicato dall'Amministrazione comunale, il censimento delle installazioni esistenti per verificarne il numero e la tipologia, valutarne il loro stato d'uso e la necessità di manutenzione e/o sostituzione. Di tale verifica verrà redatto un verbale in contraddittorio.
3. Sono a carico del concessionario eventuali canoni di indennizzo per l'occupazione di facciate e spazi sui quali siano applicati impianti pertinenti al servizio delle pubbliche affissioni, salvo che si tratti di edifici di proprietà comunale o collocati su suolo pubblico.
4. Alla scadenza del contratto il concessionario dovrà riconsegnare al Comune in piena efficienza e manutenzione, tutti gli impianti, tanto se facenti parte della dotazione iniziale quanto se installati durante il periodo della concessione. Gli impianti come sopra forniti e collocati si intendono con la collocazione ceduti al Comune senza corresponsione di alcun compenso o indennità.
5. Il Concessionario dovrà provvedere alla manutenzione periodica degli impianti e alla sostituzione di impianti non adeguati o obsoleti, assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro.

#### **ART. 14 – ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO**

1. Il Concessionario deve effettuare la ricognizione e l'accertamento integrale della pubblicità esposta sull'intero territorio comunale (censimento) con una frequenza minima biennale.
2. Il Concessionario deve fornire, in particolare per gli impianti pubblicitari permanenti (cartelli e altri mezzi pubblicitari come definiti dal regolamento di attuazione del codice della strada) installati sulle strade comunali o in vista delle stesse, sia su area pubblica che privata, entro 120 giorni

dall'aggiudicazione del servizio, un inventario dei medesimi che deve contenere la puntuale indicazione per ciascun mezzo pubblicitario di: numero attribuito, soggetto passivo d'imposta, tipologia, provvedimento autorizzatorio, se rilasciato, ubicazione, utilizzazione, produttività e foto a colori. Tale inventario deve essere tenuto aggiornato in occasione di ogni censimento.

3. Il Concessionario deve inviare al Comune entro il 31 gennaio di ogni anno, a decorrere dal secondo, una dettagliata relazione sull'attività di accertamento e di recupero dell'evasione svolta nell'anno precedente, indicando le date di effettuazione dei censimenti e gli importi relativi ai provvedimenti di accertamento emessi distinguendo per ciascun anno di emissione:
- l'importo dei provvedimenti emessi;
  - l'importo dei provvedimenti definitivi;
  - l'importo dei provvedimenti riscossi;
  - l'importo dei provvedimenti coattivi.

## ART. 15 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

La concessione verrà aggiudicata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016 valutabile in base agli elementi sotto indicati.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a punti 100.

Le offerte saranno sottoposte alla valutazione di una Commissione giudicatrice che affiderà il servizio al concorrente che avrà conseguito il maggiore punteggio complessivo derivante dalla somma dei punti assegnati all'offerta tecnica ed economica.

### A) OFFERTA TECNICA

Alla valutazione tecnica (qualità), che sarà effettuata in base ai seguenti elementi, sarà attribuito un punteggio massimo complessivo di **punti 70**, così suddivisi:

ELEMENTO (* vedi legenda)	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MAX
1*	Gestione rapporti con l'Ente in termini di rapidità ed efficacia  Sarà maggiormente apprezzata l'adeguatezza e la prontezza nella risoluzione telefonica delle problematiche segnalate  (idoneità, adeguatezza, flessibilità della struttura organizzativa adottata dall'impresa; disponibilità a risoluzione dei problemi telefonica immediata e/o visita in Comune entro due giorni lavorativi)	7
2*	Gestione rapporti con l'Ente: mezzi di comunicazione utilizzati  Sarà maggiormente apprezzata la modalità telematica dello scambio di informazioni  (ad esempio modalità di scambio delle informazioni, con descrizione e rappresentazione di statistiche, rendiconti e analisi che verranno forniti al Comune)	7
3*	Gestione dei rapporti con l'Ente: trasparenza nella gestione	7

	<p>Sarà maggiormente apprezzata la possibilità di visualizzare ed estrarre i dati su piattaforma web da parte del personale del servizio tributi del comune</p> <p>(livello di trasparenza nella gestione dei rapporti con l'Ente e con i contribuenti; modalità di accesso per l'Ente alle banche dati per verifiche e controlli sulla gestione)</p>	
4*	<p>Qualificazione professionale, aggiornamento del personale e programma di formazione</p> <p>Saranno maggiormente apprezzati l'esperienza del personale nella gestione dei servizi oggetto di gara e il programma di formazione</p>	6
5**	<p>Organizzazione del ricevimento dell'utenza (giorni e orari di ricevimento in aggiunta a quanto previsto dall'art.20 del presente capitolato, gestione front-office, ecc..)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura superiore a 5 giorni settimanali e con orario giornaliero per tutti i giorni di apertura di almeno sei ore..... punti 8</li> <li>- Apertura superiore a 5 giorni settimanali e con orario giornaliero per tutti i giorni di apertura di almeno cinque ore giornaliere come previsto dal capitolato..... punti 5</li> <li>- Apertura per 5 giorni settimanali come previsto da capitolato e con orario giornaliero per tutti i giorni di apertura di almeno sei ore giornaliere..... punti 3</li> <li>- Apertura come da capitolato ..... punti 0</li> </ul>	8
6**	<p>Sistema informativo e/o sito web a disposizione dei contribuenti</p> <p>Sarà maggiormente apprezzata la prenotazione on line delle pubbliche affissioni</p> <p>(facilità di accesso da parte dell'utenza alle banche dati dell'impresa per informazioni e notizie relative all'imposta/canone dovuti; possibilità di prenotazione on line degli spazi per l'utenza delle pubbliche affissioni)</p>	9
7**	<p>Modalità di integrazione con My Pay (nodo dei pagamenti PagoPA della Regione Veneto) per la rendicontazione dei versamenti effettuati tramite My Pay</p>	3
8***	<p>Iniziative e progetti mirati al recupero dell'evasione e dell'abusivismo</p> <p>Sarà maggiormente apprezzata la rilevazione annuale sul territorio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato (art. 12 lett. c) e art.14 comma 1).</p> <p>(modalità di effettuazione dei controlli e di gestione del contenzioso; organizzazione delle attività per la repressione dell'abusivismo)</p>	13

9***	<p>Modalità di adeguamento, rinnovo, manutenzione, riordino ed eventuale potenziamento degli impianti affissionali vigenti nell'Ente</p> <p>Sarà maggiormente apprezzata l'adeguatezza degli impianti affissionistici presenti nel territorio</p> <p>(adeguatezza degli strumenti di verifica e controllo sull'utilizzo degli impianti affissionistici, adeguatezza degli strumenti per la fruibilità degli impianti presenti nel territorio)</p>	5
10****	<p>Servizi aggiuntivi senza oneri per il Comune, ritenuti utili per un miglior livello del servizio</p> <p>Sarà maggiormente apprezzata la promozione della legalità</p> <p>(elaborazione e diffusione presso l'utenza di vademecum informativi sulle scadenze tributarie e le modalità di pagamento, organizzazione di incontri in tema fiscale o di promozione della legalità, altri servizi)</p>	5
<b>TOTALE PUNTI</b>		<b>70</b>

Legenda:

- (\*) Per la valutazione dei parametri 1,2,3,4 dovrà essere allegata una relazione di massimo **3 facciate** (formato A4 e carattere 11)
- (\*\*) Per la valutazione dei parametri 5,6,7 dovrà essere allegata una relazione di massimo **3 facciate** (formato A4 e carattere 11)
- (\*\*\*) Per la valutazione dei parametri 8,9 dovrà essere allegata una relazione di massimo 2 facciate (formato A4 e carattere 11)
- (\*\*\*\*) Per la valutazione del parametro 10 dovrà essere allegata una relazione di massimo 1 facciata (formato A4 e carattere 11)

La Commissione di gara potrà a suo insindacabile giudizio, richiedere dimostrazioni e demo relative ai software proposti da tutti i concorrenti.

## **B) OFFERTA ECONOMICA**

All'offerta economica sarà attribuito un punteggio massimo di **punti 30**.

Il suddetto punteggio sarà attribuito al concorrente che avrà offerto la percentuale di aggio più bassa rispetto a quella posta a base di gara.

Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori in base al seguente calcolo:

$$\frac{\text{punteggio massimo} \times \text{percentuale di aggio più bassa offerta dai concorrenti in gara}}{\text{percentuale di aggio offerta dal concorrente in esame}}$$

## **ART. 16 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

1. Il Comune deve:

- a) trasmettere al Concessionario le concessioni e le autorizzazioni emesse per i successivi adempimenti relativi al pagamento dell'imposta e del canone e qualsiasi atto reperibile presso gli uffici competenti utile per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato;

b) mettere a disposizione le banche dati, anche anagrafiche, utili all'espletamento del servizio.

#### **ART. 17 – SISTEMA DI COMUNICAZIONE AGLI UTENTI**

1. Il Concessionario si obbliga a informare a propria cura e spese, con congruo anticipo rispetto al termine di pagamento, ogni singolo contribuente circa la scadenza dei relativi versamenti dell'imposta sulla pubblicità, gli importi dovuti da ciascuno e le modalità di versamento. L'informativa deve riportare dettagliatamente ed in modo chiaro e semplice gli elementi impositivi cui si riferisce il pagamento richiesto: tipologia, ubicazione, dimensione dell'impianto e tariffa applicata.

#### **ART. 18 – PERSONALE**

1. Il Concessionario deve organizzarsi in modo che il personale ed i mezzi utilizzati siano idonei, per quantità e qualità, a garantire l'erogazione efficiente, efficace, trasparente e corretta e tempestiva dei servizi affidati ed è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
2. Gli incaricati del Concessionario dovranno essere provvisti di tessera di riconoscimento e nei rapporti con il pubblico dovranno usare modi cortesi e soddisfare le richieste con la maggior sollecitudine possibile.
3. Tutto il personale del Concessionario dovrà essere retribuito dallo stesso senza alcun onere per il Comune. 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.

#### **ART. 19 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

1. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente, causato nella gestione del servizio, sia a terzi sia al Comune, e solleva il Comune da ogni responsabilità (amministrativa, civile, penale) diretta od indiretta dipendente dall'esercizio della concessione.
2. La responsabilità comprende sia i danni alle persone che alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.
3. Il Concessionario è tenuto a contrarre apposita polizza- anche cumulativamente per attività analoghe in corso in altri Comuni- per la copertura sia della responsabilità verso terzi sia della responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicurativa, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio con un massimale unico (per sinistro, persona o cosa) non inferiore ad € 1.000.000,00.

#### **ART. 20 – SPORTELLO ALL'UTENZA**

1. Il Concessionario del servizio è tenuto a disporre, a sue spese, nell'ambito del territorio comunale, alla data di consegna del servizio stesso e per tutta la sua durata, di un ufficio o recapito, di gradimento del Comune. All'esterno dell'ufficio o recapito oltre all'orario per il pubblico dovrà essere esposta una targa recante la scritta "Comune di Casier - Servizio Affissioni - Pubblicità - COSAP - Gestione".
2. Il Concessionario garantirà l'apertura dell'ufficio o recapito, situato in luogo facilmente individuabile e accessibile anche alle persone con disabilità, almeno cinque giorni lavorativi alla settimana con orario minimo giornaliero di cinque ore, articolato in modo tale da garantire la copertura sia in orario mattutino che pomeridiano, quest'ultimo per almeno due giorni la settimana, da concordare con il Comune di Casier e comunque nel rispetto di quanto offerto in sede di gara.

3. L'ufficio o recapito deve essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e provvisto oltre che di linea telefonica, fax e fotocopiatore di dotazioni informatiche che permettano il collegamento telematico per la gestione informatizzata del servizio.
4. Presso tale ufficio o recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato, ricevere assistenza ed informazioni complete riguardo agli adempimenti tributari ed avere a disposizione tutta la modulistica necessaria.
5. Nei locali dell'ufficio o recapito devono essere esposti altresì in modo da potersi facilmente consultare le tariffe, il regolamento ed un elenco indicante gli spazi destinati alle affissioni e la categoria alla quale gli spazi stessi appartengono.

#### **ART. 21 – VIGILANZA E CONTROLLI**

1. Il servizio tributi cura i rapporti con il Concessionario, svolgendo una funzione di indirizzo e sovrintende sulla gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti in applicazione delle vigenti norme di legge regolamentari e di capitolato.
2. Il Comune può in qualsiasi momento disporre ispezioni e controlli, nonché richiedere documenti ed informazioni sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali. A tal fine il Concessionario deve fornire tutta la propria collaborazione consentendo, in ogni momento, il libero accesso agli uffici da parte degli incaricati del Comune. Di tali ispezioni verrà redatto apposito verbale.

#### **ART. 22 – SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Il Concessionario si impegna ad effettuare i servizi aggiuntivi offerti in sede di gara, in accordo con il Comune.

#### **ART. 23 – FACOLTA' DI RECESSO**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 60 giorni consecutivi, da comunicarsi al Concessionario mediante PEC. In tal caso, il Concessionario non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo i compensi spettanti per la gestione del servizio effettuato fino alla data del recesso, e deve restituire al Comune i beni ricevuti in uso nelle condizioni di conservazione e di funzionamento originarie.
2. La concessione si intenderà risolta di pieno diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti all'abolizione dell'istituto della concessione stessa o dei presupposti impositivi.
3. Dalla data di efficacia del recesso, il Concessionario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

#### **ART. 24 –CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. Qualora si verificassero, da parte del Concessionario, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi al Concessionario con fax o PEC, nelle seguenti ipotesi:
  - a) Non aver iniziato il servizio entro 30 giorni dalla data fissata (art. 4)
  - b) Mancato versamento delle somme dovute a titolo di minimo garantito entro l'anno di riferimento (art. 5)

- c) Per cancellazione dall'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15.12.1997 n. 446 e al D.M. 11.09.2000 n. 289, salvo diverse disposizioni legislative
  - d) Fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative
  - e) Cumulo da parte del concessionario di una somma delle penali superiore al 10% dell'importo del contratto
  - f) Inosservanza grave e reiterata, diretta o indiretta, delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente capitolato
  - g) Cessione o subcessione del contratto
  - h) Ogni altra inadempienza o fatto qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione della concessione.
2. Il Comune diffida quindi il Concessionario a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio con il Concessionario. Il Concessionario deve immediatamente effettuare la consegna al Comune di tutti i beni conferiti e gli archivi informatici e tutto quanto occorra per non interrompere lo svolgimento del servizio.
  3. Rimane ferma la responsabilità del Concessionario per ogni danno conseguente all'inadempimento, salve le ulteriori responsabilità; il Comune ha diritto di introitare per intero l'ammontare della cauzione e di adottare tutte le disposizioni necessarie a garantire il servizio.
  4. In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale avrà diritto al risarcimento del danno e si riserva di procedere allo scorrimento della graduatoria.

## **ART. 25 –VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE CAPITOLATO**

1. In caso di inosservanza agli obblighi o comunque di violazione delle disposizioni del presente capitolato, il Concessionario sarà tenuto al pagamento delle seguenti penali:
  - Euro 50,00 per ogni giorno di ritardo nell'avvio del servizio
  - Euro 50,00 per ogni giorno di ritardo nell'attivazione del recapito del servizio, di cui all'art. 20 del presente capitolato
  
  - Euro 50,00 per ogni interruzione anche parziale del servizio
  - Euro 200,00 per ogni mancato preavviso di interruzione del servizio per sciopero del personale
  - Euro 200,00 per ogni giorno di ritardo nel versamento delle rate delle riscossioni alle scadenze indicate all'art.7 del presente capitolato;
  - Euro 400,00 per ogni inosservanza di quanto indicato nell'offerta tecnica;
  - Euro 400,00 per ogni altra infrazione che arrechi nocumento all'efficace svolgimento del servizio.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

2. I disservizi che si dovessero verificare durante l'espletamento del servizio verranno notificati al Concessionario a mezzo fax o PEC. Decorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, le penali si intenderanno accettate e l'importo dovrà essere versato dal Concessionario entro il termine indicato o sarà trattenuto dall'Amministrazione Comunale sulla garanzia definitiva, che dovrà essere reintegrata entro 15 giorni.

## **ART. 26 – DECADENZA DELLA GESTIONE**

1. Il Concessionario incorre nella decadenza dalla gestione del servizio nei casi disciplinati dall'art.13 del Decreto del Ministero delle Finanze n.289 dell'11.09.2000 e ss.mm.ii..
2. La decadenza può essere richiesta dal Comune o d'ufficio dalla Direzione centrale per la Fiscalità Locale e produce gli effetti di cui al citato D.M. 289/2000 e quindi dalla data di notifica del relativo provvedimento la cessazione dalla conduzione dei servizi affidati con conseguente perdita del potere di emettere provvedimenti di qualsiasi natura e di ogni potere in ordine alle procedure di liquidazione, di accertamento e di riscossione.
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art.24 commi 3 e 4.
4. In caso di decadenza il Comune incamererà l'intero importo della cauzione definitiva.
5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo miglior offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

## **ART. 27 - SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA**

1. La risoluzione del contratto, in caso di fallimento del Concessionario o negli altri casi previsti dall'art.110 del D.Lgs. n.50/2016 fa sorgere a favore dell'Amministrazione Comunale il diritto di affidare la concessione al concorrente che segue in graduatoria, con le modalità previste dallo stesso articolo.
2. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

## **ART. 28 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DEL CONCESSIONARIO**

1. Il Concessionario, in caso di modifica della ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, la modifica stessa.
2. Ai sensi dell'art.175 del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione fusione e scissione relativi all'aggiudicatario non sono opponibili all'Ente salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione richiesti nella lettera d'invito.
3. L'opposizione al subentro in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

## **ART. 29 –CONTROVERSIE**

1. Per le controversie di giurisdizione ordinaria che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e il Concessionario sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

## **ART. 30 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE**

1. Almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine del contratto, il Concessionario è tenuto a consegnare al Comune l'intera banca dati delle utenze su idoneo supporto informatico, completa di tutti gli elementi utili per l'identificazione dei contribuenti interessati dal servizio, nonché della relativa base

imponibile, dei mezzi pubblicitari e della loro ubicazione. Entro lo stesso termine, il Concessionario dovrà consegnare al Comune anche la seguente documentazione:

- a) originali di dichiarazioni, denunce, atti e versamenti effettuati dai contribuenti;
  - b) originali dei provvedimenti di accertamento notificati e non ancora definiti con relativo elenco;
  - c) elenco dei ricorsi pendenti;
  - d) ogni altro documento utile all'accertamento e alla riscossione delle entrate.
2. Il Concessionario è tenuto a consegnare al Comune o al Concessionario subentrante, entro 30 (trenta) giorni dal nuovo affidamento, tutte le modificazioni della banca dati intervenute successivamente alla consegna della stessa di cui al comma precedente, anche i rendiconti, gli atti e i documenti indicati nel presente capitolato e la documentazione della gestione contabile della concessione e la seguente documentazione:
- a) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
  - b) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax o pec / mail e referente) con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
  - c) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate;
  - d) consegna integrale della banca dati in formato excel, dbf o equivalente o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.
3. Dopo la scadenza dell'affidamento il Concessionario non può emettere atti o effettuare riscossioni. L'eventuale incasso di provvedimenti di accertamento o di ingiunzioni già notificati entro la scadenza della concessione sarà oggetto di corrispettivo a favore del Concessionario stesso nella misura dell'aggio contrattuale.

#### **ART. 31 – SICUREZZA**

1. Il Concessionario è tenuto ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.L.gs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.  
In relazione al servizio delle pubbliche affissioni, alla manutenzione straordinaria e all'installazione di nuovi impianti affissionali potrebbero essere possibili interferenze con altre imprese o dipendenti comunali già operanti nel territorio comunale, per cui al fine di eliminare i rischi interferenziali così come previsto dal D.Lgs n. 81/2008 il Concessionario dovrà operare sui singoli punti di intervento in maniera esclusiva e solo quando non siano in atto eventuali altri interventi di competenza comunale (manutenzioni verde pubblico, strade ecc.). Il Concessionario è tenuto, prima di ogni intervento, ad informarsi presso gli uffici comunali dell'esistenza di eventuali altri interventi di competenza comunale.

#### **ART. 32- STIPULA DEL CONTRATTO- SPESE CONTRATTUALI**

1. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica a cura dell'Ufficiale rogante del Comune di Casier.
2. Sono a carico del Concessionario le spese di contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione.

#### **ART. 33 – NORME GENERALI**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente atto, valgono le norme del D.Lgs. n. 507/93, del D.Lgs. 15/12/1997 n.446 nonché quelle del Decreto del Ministero delle Finanze 26/04/1994, 9/03/2000 n. 89 e 11/09/2000 n.289 e delle circolari e risoluzioni ministeriali emanate nella materia che forma oggetto della concessione.

**ALLEGATO: elenco impianti di affissione.**

## ELENCO IMPIANTI DI AFFISSIONE

Ente	Codice Spazio	Stato Spazio	Via	Tipo Spazio	Dimensione	70 x 100	140 x 200	100 x 140	200 x 140	Poster
COMUNE DI CASIER (TV)	1	Attivo	VIA BACHELET	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	2	Attivo	VIA BARACCA (PARCO)	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	3	Attivo	VIA BARACCA (PARCO)	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	4	Attivo	VIA BARACCA (PARCO)	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	5	Attivo	VIA BASSE (PALESTRA)	PLANCIA B.LE	150x200x2	0	2	0	0	0
COMUNE DI CASIER (TV)	6	Attivo	VIA BASSE (PALESTRA)	PLANCIA B.LE	150x200x2	0	2	0	0	0
COMUNE DI CASIER (TV)	7	Attivo	VIA CANOVA	PLANCIA B.LE	150x200x2	0	2	0	0	0
COMUNE DI CASIER (TV)	8	Attivo	VIA FALCONE	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	9	Attivo	VIA FERMI	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	10	Attivo	VIA FERMI	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	11	Attivo	VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'	PLANCIA MONO	200x210	0	0	0	1	0
COMUNE DI CASIER (TV)	12	Attivo	VIA MORO	PLANCIA B.LE	150x200x2	0	2	0	0	0
COMUNE DI CASIER (TV)	13	Attivo	VIA MORO	PLANCIA B.LE	150x200x2	0	2	0	0	0
COMUNE DI CASIER (TV)	14	Attivo	VIA MORO	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	15	Attivo	VIA ROMA	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	16	Attivo	VIA ROMA	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	17	Attivo	VIA TABANELLI	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	18	Attivo	VIA TORRICELLI	PLANCIA B.LE	200x210x2	0	0	0	2	0
COMUNE DI CASIER (TV)	19	Attivo	VIA UNGARELLO	PLANCIA MONO	200x210	0	0	0	1	0
COMUNE DI CASIER (TV)	20	Attivo	VIA UNGARELLO	PLANCIA MONO	200x210	0	0	0	1	0

TOT. SUP. 143,2  
MQ.