



## **COMUNE DI BIELLA**

### **CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE.**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione ha per oggetto la gestione nel territorio comunale del servizio delle pubbliche affissioni - inclusa la materiale affissione dei manifesti e la riscossione del relativo diritto, nonché la manutenzione degli impianti - e l'accertamento e riscossione, volontaria e coattiva, dell'imposta comunale di pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
2. Si specifica che il Comune di Biella rientra nella III classe (Comuni da oltre 30.000 fino a 100.000 abitanti), ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2 del D. Lgs.vo 15 novembre 1993, n. 507 e smi.

#### **ART. 2**

##### **DURATA DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione ha durata di anni 5 (cinque), con decorrenza dal 01/01/2017 o, se l'aggiudicazione è successiva alla suddetta data, dalla data della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.
2. Alla data di scadenza del periodo di cui al comma 1 il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza alcun obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.
3. Scaduto il termine della concessione è fatto divieto al Concessionario di emettere atti od effettuare riscossioni inerenti i tributi precedentemente gestiti; il Concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio fornendo al Comune tutti i dati necessari al Concessionario subentrante entro 30 giorni, a sua semplice richiesta.
4. La concessione si intende risolta ipso-iure, senza obbligo di pagamento da parte del Comune di alcuna indennità, nel caso di entrata in vigore di norme che aboliscano i tributi oggetto della concessione o sottraggano ai Comuni la relativa gestione.

### **ART. 3**

#### **CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MINIMO GARANTITO**

1. Il servizio viene compensato nella misura risultante dal verbale di gara; il corrispettivo, al netto degli oneri fiscali, è rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni e relativi accessori. Al Concessionario sarà interamente devoluto quanto previsto dall'articolo 22 comma 9 del D. Lgs.vo 507/93, a compensazione dell'obbligo inderogabile da parte del Concessionario di massima tempestività nell'esecuzione della commissione e quale rimborso per gli evidenti maggiori oneri conseguenti alla reperibilità del personale ed all'utilizzo dello stesso in periodi al di fuori del normale orario di lavoro.
2. Il Concessionario deve versare al Comune, qualsiasi possa essere l'incasso, un minimo garantito, al netto del corrispettivo, stabilito nella misura quale risulta dalla gara, almeno di importo annuo complessivo pari a:  
€ 720.000,00 (euro settecentoventimila/00) a titolo di imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;  
€ 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) a titolo di tassa occupazioni spazi ed aree pubbliche.
3. Tutte le somme introitate dal Comune o dal Concessionario uscente a titolo di imposta sulla pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni e tassa occupazione spazi ed aree pubbliche nel periodo di validità della concessione, concorreranno alla formazione del minimo garantito, ma su di esse non verrà riconosciuto il corrispettivo.

### **ART. 4**

#### **REVISIONE CORRISPETTIVO**

In caso di revisione delle tariffe o della disciplina di uno o più tributi che comporti una variazione, in aumento o diminuzione del gettito complessivo annuo della singola entrata in concessione, pari o superiore al 10% rispetto al gettito dell'anno d'imposta precedente, il corrispettivo ed il minimo garantito saranno revisionati al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale. Pertanto, in caso di variazione in aumento od in diminuzione del gettito di cui sopra in misura inferiore al 10%, il Concessionario si impegna a non presentare alcuna richiesta di revisione del corrispettivo o del minimo garantito ed alcuna contestazione.

### **ART. 5**

#### **VERSAMENTI**

1. Il Concessionario deve aprire distinti e separati conti correnti postali per ogni tipologia di entrata e sopportarne le relative spese di gestione; il Concessionario dovrà altresì provvedere, con oneri a suo carico, ad assicurare il riversamento delle somme incassate dai propri conti a quello intestato al Comune di Biella, al netto del corrispettivo di competenza, in rate trimestrali scadenti il ventesimo giorno del mese successivo a quello del trimestre di riferimento. Sul conto corrente intestato al Concessionario dovranno confluire anche le riscossioni effettuate in contanti. Al Comune dovrà essere consentito l'accesso ai predetti conti correnti.
2. L'importo complessivo dei versamenti di cui al comma precedente non può essere inferiore alla quota del minimo garantito annuo corrispondente ad ogni rata. Nel caso in cui, per ogni singolo tributo, le riscossioni pro rata si rivelassero inferiori al minimo garantito, il Concessionario provvede comunque, entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo, al versamento dell'importo a titolo di minimo garantito relativo alla rata di riferimento, fatto salvo il conguaglio nei versamenti successivi del medesimo anno, qualora le riscossioni superino la rata stessa.

3. Il Concessionario potrà attivare solo previa autorizzazione del Comune ulteriori forme di pagamento, diverse da quelle di cui al presente capitolato e diverse da quelle previste per legge o dai regolamenti comunali e dovrà attivare, con oneri a suo carico, le nuove forme di pagamento che il Comune vorrà mettere a disposizione dei contribuenti.

4. Il riversamento deve avvenire per l'intero importo riscosso, al netto soltanto del corrispettivo di competenza; mensilmente, a seguito di presentazione di regolare fattura, verrà disposta la liquidazione per regolarizzazione contabile del compenso trattenuto, che dovrà essere fatturato indicando l'I.V.A. dovuta in base alle aliquote vigenti.

## **ART. 6**

### **RENDICONTI CONTABILI E COMUNICAZIONI**

1. Alla fine di ogni trimestre e comunque entro il termine di 20 giorni coincidente con il versamento delle rate trimestrali di cui al comma 1 dell'articolo 5, il Concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente, evidenziando:

- l'importo lordo riscosso per ciascuna entrata in concessione (Imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, Tosap) distinto per ciascuna modalità di pagamento (c/c postale, contante etc.);
- il corrispettivo dovuto, al netto ed al lordo degli oneri fiscali, distinto per ciascuna entrata in concessione (Imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, Tosap);
- la quota del minimo garantito corrispondente ad ogni rata.

2. Su richiesta del Comune il Concessionario è tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito tributario e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

## **ART. 7**

### **CAUZIONE**

1. Il Concessionario, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, è tenuto, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 103 del D. Lgs.vo 50/2016 a costituire una garanzia, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del citato decreto, di importo pari al 10% del valore contrattuale, in concomitanza alla sottoscrizione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 secondo comma del Codice Civile, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 secondo comma del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

2. Qualora l'Amministrazione si avvalga in tutto o in parte della cauzione, la stessa deve essere ripristinata entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione stessa.

3. La precitata cauzione verrà svincolata alla scadenza della concessione, quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.

## **ART. 8**

### **OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il Concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità e subentrando al Comune in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge e dai regolamenti in vigore.
2. Il Concessionario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe deliberate dal Comune; esso è tenuto a comunicare ai Servizi comunali competenti, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, eventuali situazioni rilevate nel corso della propria attività che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni. Il Concessionario deve inoltre agire nel rispetto del D. Lgs.vo 196/2003 (trattamento dei dati personali), della legge n. 241 del 1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della legge n. 212 del 2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del Dpr n. 445 del 2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.
3. Il Concessionario è tenuto a designare e a comunicare al Comune, alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni in caso di eventuale sostituzione, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.vo 196/2003 e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'articolo 17 del D.lgs n. 81 del 2008. E' tenuto altresì a designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Tale funzionario dovrà essere in possesso di un titolo di studio attinente al lavoro da svolgere e prestare servizio presso l'unità di Biella.
4. Il Concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'articolo 7 e dall'articolo 10 del D.M. Finanze n. 289 del 2000. A tale rappresentante è affidata la direzione del servizio e lo stesso può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.
5. Il rappresentante dovrà trasmettere al Comune, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione dettagliata del servizio relativa all'attività svolta nell'anno precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future ed eventuali iniziative da adottarsi.
6. Il Concessionario elegge e mantiene in Biella per tutta la durata della concessione il proprio domicilio, presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. E', in ogni caso, facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale del Concessionario.
7. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate; deve inoltre avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione volontaria e coattiva ed al rimborso delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con il Comune. Si impegna inoltre a curare a proprie spese tutto il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione dinanzi ai competenti organi giurisdizionali.
8. Il Concessionario dovrà attenersi alle norme legislative ed ai decreti emanati dal Ministero dell'Economia e Finanze in ordine alla tenuta dei registri e bollettari da utilizzare per la gestione del servizio.
9. Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a variazioni nella normativa e tariffari. I programmi informatici dovranno quindi essere idonei a soddisfare le esigenze del Comune.

10. Il Concessionario si obbliga, al termine della concessione, a restituire le banche dati utilizzate, su supporto informatico compatibile con le indicazioni del Settore Economico Finanziario del Comune, senza al riguardo pretendere alcun rimborso.

10. Il Concessionario deve inoltre fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

11. Il Concessionario, ad ogni modo, si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio oggetto del presente capitolato d'oneri, con le caratteristiche e con le modalità e i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone le specificità con il Comune, assumendo in tale veste la figura di Agente Contabile ed, in quanto tale, a fornire le rendicontazioni con la periodicità fissata dalla legge.

## **Art. 9**

### **RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

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

2. Il Concessionario è tenuto a contrarre, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio e a mantenere costantemente attiva per tutta la durata dell'affidamento, apposita polizza per la copertura della responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia di assicurazione, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benessere del Comune.

## **ART. 10**

### **DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio in oggetto viene svolto nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali, in particolare del:

- D. Lgs.vo 15/12/1997, n. 446;
- D. Lgs.vo 15/11/1993, n.507;
- D.M. 26/04/1994 “Disposizioni in ordine alla gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi pubblici”;
- Regolamento comunale per l'Imposta sulla Pubblicità ed i Diritti sulle Pubbliche Affissioni;
- Regolamento comunale per la disciplina della pubblicità esterna;
- Regolamento per la disciplina della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche;
- Regolamento per la disciplina delle attrezzature e degli arredi costituenti dehors;
- Regolamento delle Entrate Comunali;
- Regolamento edilizio.

## **Art. 11**

### **RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. Il Concessionario predispone e mantiene nel Comune di Biella, per tutta la durata della concessione, un apposito ufficio collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza. L'accesso all'ufficio deve essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria.

2. L'ubicazione dell'ufficio deve essere di gradimento dell'Amministrazione e la sua collocazione in una sede avente le caratteristiche di cui sopra deve avvenire entro 60 giorni dalla data prevista per l'affidamento del servizio, contenuta nello specifico verbale di consegna.
3. 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 alla data di consegna del servizio.
4. All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa ben visibile con la seguente dicitura: "Comune di Biella – Servizio per l'accertamento e la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche - gestione Ditta \_\_\_\_\_", e con indicazione degli orari di apertura al pubblico.
5. Gli uffici del Concessionario dovranno essere aperti al pubblico almeno nelle ore in cui è aperto al pubblico il Settore Economico Finanziario del Comune, nell'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con il Comune ed eventuali modifiche dovranno acquisire il preventivo nulla osta del Comune.
6. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione della comunicazione (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica). Le postazioni di lavoro e di ricevimento del pubblico dovranno essere allestite con personale idoneo a rispondere a tutti gli aspetti della gestione ed a quelli agli stessi collegati, salvaguardando il diritto alla riservatezza dei contribuenti.
7. Il Concessionario dovrà mettere a disposizione per la visione da parte degli utenti le tariffe ed i regolamenti relativi alle entrate in concessione e dovrà fornire la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno fornire tutte le informazioni utili ai contribuenti anche agendo in collegamento con gli uffici comunali, acquisendo direttamente da questi ultimi, quando possibile, le informazioni necessarie per fornire la risposta all'utente.
9. Il Concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi da fornire ai contribuenti, concordandone con il Comune le specificità e dandone adeguata pubblicità, nonché prevedendone la pubblicazione sul sito della Società appositamente istituito.

## **Art. 12**

### **PERSONALE**

1. Il Concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio affidato, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'articolo 8 del Dm n. 289 del 2000, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme di legge e le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio, così come proposte in sede di partecipazione alla gara, nonché ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Concessionario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Il Concessionario adotta inoltre, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. vo 81/2008 e ss.mm..
2. Il Concessionario si impegna a garantire prioritaria assunzione degli stessi addetti che operavano alle dipendenze del Concessionario uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal Concessionario

subentrante stesso. Si forniscono, di seguito, le figure professionali impiegate: n. 1 impiegato livello Quadro; n. 3 impiegati livello 5; n. 1 impiegato livello 4; n. 1 operaio livello 6; n. 1 impiegato livello 5.

3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti del Comune.

4. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, adottato con DPR 16.04.2013, N. 62.

5. Il Concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

6. Il Concessionario, all'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune il personale incaricato dell'espletamento del servizio. Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.

### **ART. 13**

#### **SISTEMA DI RISCOSSIONE**

1. Il Concessionario deve inviare agli utenti, anche in assenza di un obbligo di Legge, un preavviso, almeno venti giorni prima delle scadenze di pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, le scadenze di versamento e l'importo dovuto. In tale preavviso devono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento e le istruzioni per l'applicazione del ravvedimento operoso. Va inoltre indicata l'ubicazione degli uffici del Concessionario, con l'indirizzo di posta elettronica ed i numeri di telefono e di fax ed ogni altra informazione che il Concessionario ritenga utile per il contribuente.

2. Nell'avviso dovranno essere specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente e dovrà essere allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.

3. Il Concessionario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento né da parte del contribuente, né da parte del Comune.

### **ART. 14**

#### **RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

1. Il Concessionario è obbligato a garantire l'assoluta riservatezza nel trattamento dei dati dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

2. Il Concessionario è obbligato a far sì che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs.vo 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.

3. Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, il Concessionario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

4. Il Concessionario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

## **ART. 15**

### **SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

1. Le affissioni vengono effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 22 del D. Lgs.vo 507/93 e s.m.i., del D.M. 26 aprile 1994, nonché dei regolamenti comunali e di ogni altra norma in materia, negli spazi appositamente previsti, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede tempestivamente.
2. E' fatto divieto al Concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di essi.
3. 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.
4. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa; pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti entro due giorni dalla data di scadenza o coprire completamente i manifesti scaduti con nuovi manifesti o con fogli di carta, che devono essere di consistenza tale da impedire che si possano vedere i manifesti coperti.
6. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive e procedere alla immediata rimozione o copertura dei manifesti.
- 7 Il Concessionario deve dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

## **ART. 16**

### **IMPIANTI AFFISSIONISTICI**

1. Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di consegna del servizio, il cui elenco è allegato al presente Capitolato.
2. Il Concessionario provvede ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, con oneri a suo carico, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale ed a sostituire, a proprie spese, gli impianti in cattivo stato di conservazione nei casi in cui, previo accordo tra le parti, si constati l'impossibilità di procedere a manutenzione
3. Sono a carico del Concessionario i costi relativi allo smaltimento dei rifiuti indifferenziati prodotti in occasione della pulizia degli impianti affissionali (manifesti contaminati dalla colla utilizzata), per il conferimento dei quali, a partire dal 01/01/2016 è stato introdotto nel Comune di Biella il sistema di raccolta puntuale.
4. Gli impianti devono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione, gli stessi torneranno nella piena disponibilità del Comune, senza che al Concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione verrà attestato dal Comune previa verifica in contraddittorio con il Concessionario. Eventuali carenze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.
5. Fanno carico al Concessionario, sia per gli impianti già installati che per tutti gli impianti di nuovo apporto, gli eventuali canoni di indennizzo richiesti da privati o da terzi per occupazione di facciate ed altri spazi di proprietà privata, sui quali siano installati impianti pertinenti il servizio, fatta eccezione per quelli affissi sugli edifici di proprietà comunale o collocati sopra suolo pubblico, che saranno esenti dal pagamento di qualsiasi canone o tassa.
6. Il Concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.

## **ART. 17**

### **MODALITA' DI GESTIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'**

1. La gestione del servizio dovrà essere realizzata con l'osservanza della normativa vigente, delle disposizioni del presente Capitolato, nonché rispettando il progetto indicato in sede di offerta.

## **ART. 18**

### **MODALITA' DI GESTIONE DELLA TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

1. La gestione del servizio dovrà essere realizzata con l'osservanza della normativa vigente, delle disposizioni del presente Capitolato, nonché rispettando il progetto indicato in sede di offerta.

## **Art.19**

### **DIVIETI**

1. E' vietata ogni forma di sub concessione del servizio, nonché la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, nonché ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati all'Amministrazione.

## **Art. 20**

### **ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE**

1. Il Concessionario non può emettere atti od effettuare riscossioni dopo la scadenza del contratto. Deve consegnare, entro 10 giorni, al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al Concessionario subentrante, gli atti insoluti od in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, gli atti relativi ai pagamenti rateali in corso di riscossione nonché le istanze di rimborso ancora da evadere e gli atti relativi alle procedure di contenzioso pendenti.

2. Il Concessionario, nello stesso termine di cui sopra, deve trasferire al Comune o direttamente al Concessionario subentrante, l'archivio informatico e cartaceo dei contribuenti e, comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire per espressa previsione di legge.

## **Art. 21**

### **COORDINAMENTO E VIGILANZA**

1. Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

2. Il Settore Economico Finanziario del Comune cura i rapporti con il Concessionario, svolge una funzione di indirizzo e vigila, in collaborazione con gli altri Settori, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente Capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.

3. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

4. Le eventuali contestazioni saranno notificate al Concessionario, che potrà rispondere entro quindici giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella

comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.

## **Art. 22**

### **PENALI**

1. Il Comune si riserva, in caso di accertata inosservanza da parte del Concessionario delle prescrizioni fissate nel presente capitolato, l'applicazione per ciascuna violazione, con provvedimento del Dirigente del Settore Economico Finanziario, di una sanzione di importo pari ad euro 1.000,00 .
2. Per il ritardato versamento al Comune delle somme dovute da parte del Concessionario, si applica l'interesse legale corrente, nonché una penale giornaliera pari all'uno per cento della somma trattenuta, previa contestazione secondo le modalità stabilite dal presente articolo.
3. Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune al Concessionario. Questi dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di quindici giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.
4. L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
5. Il pagamento delle penali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta del Comune. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento, l'Amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione prestata ai sensi dell'articolo 7 ed il Concessionario dovrà procedere al ripristino, ai sensi del medesimo articolo del presente capitolato.
6. Tutti i provvedimenti applicativi delle penali dovranno essere comunicati alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione di cui al Dm n. 89 del 2000.

## **Art. 23**

### **DECADENZA**

1. Il Concessionario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'articolo 13 del D.M. n. 289 del 2000 e precisamente:
  - a) per la cancellazione dall'albo;
  - b) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
  - c) per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
  - d) per non aver prestato od adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
  - e) per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione.
2. Il mancato allestimento della sede, anche provvisoria, di cui all'articolo 12, comporta l'impossibilità della consegna e quindi dell'inizio del servizio, con conseguente decadenza dalla gestione.
3. In caso di decadenza il Comune incamererà l'intero importo della cauzione.
4. In caso di decadenza, 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 migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

#### **Art. 24**

### **CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. Il Comune potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C. nei seguenti casi:

- a) Interruzione del riversamento delle somme incassate, secondo le modalità di cui all'articolo 5 del presente capitolato;
- b) Interruzione del servizio senza giusta causa;
- c) Violazione del divieto di cui all'articolo 19 del presente capitolato;
- d) Rifiuto o ritardata produzione della documentazione richiesta;
- e) Messa in liquidazione e/o altre procedure concorsuali o altri casi di cessazione dell'attività;
- f) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi.

2. Nel caso di risoluzione, il Concessionario ha diritto soltanto al pagamento delle attività regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

#### **Art. 25**

### **VARIAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

1. Il contratto nel corso della gestione potrà essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato; può altresì essere oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze; integrazioni e variazioni saranno oggetto di apposito atto negoziale aggiuntivo.

#### **Art. 26**

### **FORO COMPETENTE**

1. In presenza di controversie sull'interpretazione e/o esecuzione del contratto, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria ( Foro di Biella).

#### **Art. 27**

### **SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato d'oneri, ivi comprese tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti, sono a carico del Concessionario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune di Biella.

#### **Art. 28**

### **TRACCIABILITA'**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 136 del 2010, il Concessionario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione delle procedure di gara, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

**Art. 29**

**RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento, intendendosi qui integralmente richiamate, a tutte le norme legislative e regolamentari generali vigenti per quanto applicabili ed in particolare a quelle in materia di concessione di pubblico servizio.

Il DIRIGENTE F.F.

D.ssa Angelina FATONE

Allegati:

Elenco impianti affissioni