



Asmel Consortile S.C. a r.l.



Sede Legale: Via Carlo Cattaneo,9 – 21013 GALLARATE (VA)

Sede Operativa: Centro Direzionale - Isola G1 - Napoli

P.Iva: 12236141003

www.asmecomm.it – portale di committenza pubblica

COMUNE DI SAPRI (SA)



PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL’IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL CANONE PER L’OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE.

CIG : 8211082F35

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

INDICE:

CAPO I – NORME GENERALI	3
ART. 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	3
ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO	3
ART. 3 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – MINIMO GARANTITO	3
ART. 4 VERSAMENTO IMPORTI RISCOSSI	3
ART. 5 RENDICONTI CONTABILI E AMMINISTRATIVI.....	4
ART. 6 VARIAZIONE DELLE TARIFFE.....	4
ART. 7 SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI - DOMICILIO.....	4
ART. 8 PERSONALE ADIBITO AI SERVIZI OGGETTO DELLA CONCESSIONE	4
ART. 9 GESTIONE DEL SERVIZIO	5
ART. 10 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	6
ART. 11 RESPONSABILITA' VERSO TERZI	7
ART. 12 CAUZIONE	7
ART. 13 SUB-CONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO	7
CAPO II – SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITA'	8
ART. 14 GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	8
ART. 15 IMPIANTI DI AFFISSIONE	9
CAPO III – SERVIZIO C.O.S.A.P.....	9
ART. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.....	9
CAPO IV - CONTROLLI E RISCOSSIONE COATTIVA	10
ART. 17 COORDINAMENTO E VIGILANZA	10
ART. 18 CONTROLLI SUI PAGAMENTI	10
ART. 19 CONTROLLI SUL TERRITORIO.....	10
ART. 20 RISCOSSIONE COATTIVA.....	11
ART. 21 RENDICONTAZIONE DELLE RISCOSSIONE COATTIVE	11
CAPO V – PENALITA' E RECESSO	11
ART. 22 CONTENZIOSO	11
ART. 23 PENALI	11
ART. 24 DECADENZA	12
ART. 25 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	13
ART. 26 VARIAZIONI E RECESSO	13
CAPO VI – NORME FINALI	13
ART. 27 TRACCIABILITA'	13
ART. 28 ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE	13
ART. 29 RISERVATEZZA DEI DATI E SEGRETO D'UFFICIO.....	14

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto l'affidamento in concessione, da parte del **Comune di Sapri**, del servizio di accertamento e riscossione, anche coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni, incluso il servizio di affissione, disciplinati dal Capo I del D.lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni e dai vigenti regolamenti comunali, e del servizio di accertamento e riscossione, anche coattiva, del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche di cui al D.lgs. n. 446/97 e successive modificazioni ed integrazioni ed al vigente regolamento Comunale per l'applicazione del canone stesso.
2. L'affidamento è comprensivo anche dell'esecuzione del servizio comunale delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti, con la riscossione del relativo diritto, oltreché della manutenzione, rinnovo e sostituzione degli impianti affissionistici.
3. Detti servizi costituendo servizi pubblici non potranno essere sospesi od abbandonati per nessuna ragione, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata della concessione è fissata in **3 (tre)** anni, decorrenti dal __.__.2020 al __/__/2023, ovvero, se l'aggiudicazione è successiva, dalla data del verbale di consegna del servizio.
2. Qualora alla scadenza non siano state completate le formalità relative ad una nuova concessione, l'aggiudicatario dovrà garantire il servizio alle stesse condizioni, per un periodo massimo di sei (6) mesi.
3. Alla scadenza del periodo di gestione, come sopra definito, il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

ART. 3 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – MINIMO GARANTITO

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulle somme riscosse nel periodo della concessione a qualsiasi titolo conseguite, con esclusione di ogni altro corrispettivo e con il contestuale obbligo di corrispondere al Comune un minimo garantito annuo.
2. L'aggio a favore del Concessionario è unico per tutte le entrate e stabilito nella misura risultante dalla gara.
3. Detto aggio, al netto degli oneri fiscali, è calcolato sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di canone per l'occupazione spazi ed aree pubbliche, imposta sulla pubblicità, e diritto sulle pubbliche affissioni e relativi accessori, escluse le maggiorazioni di cui al comma 9 dell'articolo 22 del D.LGS. 507/93, al netto dei rimborsi effettuati con esclusione di quelli di cui all'art. 28, comma 4, del presente capitolato e al netto delle spese di notifica e/o altre spese di procedura addebitate ai contribuenti.
4. Le maggiorazioni di cui all'art. 22, comma 9 del D.LGS. 507/93, per i servizi d'urgenza, notturni/o festivi, data la particolarità della prestazione, saranno attribuite per la totalità a favore del Concessionario, purché debitamente documentati in sede di rendicontazione di cui al successivo articolo 5 al fine di verificare il rispetto delle condizioni previste dalla legge.
5. Il Concessionario dovrà, in ogni caso, garantire al Comune, per ciascun anno di durata della presente Concessione, complessivamente un minimo di provento netto pari ad **Euro 220.000,00** (duecentoventimilaeuro/00) al lordo dell'aggio offerto in sede di gara.

ART. 4 VERSAMENTO IMPORTI RISCOSSI

1. Le riscossioni sono effettuate su due conti correnti postali aperti appositamente ed esclusivamente per la concessione del **Comune di Sapri**: uno per il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'altro per l'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.
2. Il Concessionario dovrà versare gli importi riscossi alla Tesoreria comunale in rate trimestrali posticipate entro il giorno 20 (venti) del mese successivo alla scadenza di ogni trimestre ed entro il giorno 30 (trenta) dello stesso mese dovrà fatturare, previa presentazione dei rendiconti contabili di cui al successivo art. 5, l'aggio di competenza.
3. Il versamento dell'aggio a favore del Concessionario sarà effettuato dal Comune entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, purché corredata dei relativi rendiconti contabili.
4. Qualora l'ammontare dei proventi non raggiunga l'importo minimo annuo netto di cui al precedente articolo 3 dovuto al Comune, con la quarta rata trimestrale di ogni annualità il versamento dovrà essere integrato fino al limite minimo garantito.
5. In caso di mancato o ritardato versamento, sugli importi non versati è applicata a carico del Concessionario un'indennità di mora pari al tasso di interesse legale vigente maggiorato di due punti percentuali ed un'ulteriore

maggiorazione del dieci per cento, qualora il ritardo superi i sessanta giorni, ferma restando la facoltà del Comune di dichiarare la decadenza della concessione in base all'art. 24 del presente Capitolato.

ART. 5 RENDICONTI CONTABILI E AMMINISTRATIVI

1. Alla fine di ogni trimestre, ed entro il termine dei 30 giorni successivi, il Concessionario dovrà presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente, suddiviso per ciascuna entrata in concessione (canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, permanente e temporaneo, imposta comunale sulla pubblicità permanente, temporanea e diritti sulle pubbliche affissioni), evidenziando:
 - l'importo riscosso (al netto dei rimborsi, che saranno evidenziati in elenco nominativo a parte), suddiviso in imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica, specificando altresì l'importo incassato delle maggiorazioni di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 507/1993, spettanti per intero al Concessionario;
 - l'aggio dovuto.
2. Il rendiconto di cui al comma 1 deve essere accompagnato da fattura e da eventuali note di credito.
3. Il Concessionario, in qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 del D.LGS 267/00, deve presentare il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 6 VARIAZIONE DELLE TARIFFE

1. Il Concessionario nell'applicare e riscuotere i diritti sulle pubbliche affissioni nei confronti dei soggetti che chiedono di avvalersi del relativo servizio e nell'attività di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Canone occupazione spazi ed aree pubbliche, è tenuto ad applicare le tariffe deliberate dall'Amministrazione comunale nonché le disposizioni dei vigenti Regolamenti Comunali applicabili in materia.
2. Nel caso di variazioni di tariffe, superiori al 10 per cento, deliberate dal Comune o stabilite per legge nel corso della concessione, nonché in presenza di modifiche legislative alla fattispecie impositiva del tributo, l'aggio ed il minimo garantito convenuto dovranno essere ragguagliati, in misura proporzionale al maggiore o minor ammontare delle riscossioni, tenuto altresì conto degli aumenti di costo del servizio.
3. A seguito delle modifiche intervenute, verrà eventualmente valutata anche una rideterminazione della cauzione definitiva di cui al successivo art. 12.

ART. 7 SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI - DOMICILIO

1. Il Concessionario dovrà eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata del contratto, presso il **Comune di Sapri** e dovrà tenere aperto un ufficio, sito nella sede dell'edificio comunale e messo a disposizione dall'Ente a titolo gratuito, presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.
2. L'ufficio locale dovrà, da parte del Concessionario, essere:
 - attrezzato e dotato di idonee risorse umane e strumentali;
 - aperto al pubblico almeno **3** giorni la settimana sia al mattino che nelle ore pomeridiane, almeno nelle stesse ore degli uffici comunali competenti, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi. L'orario di apertura al pubblico deve essere quindi concordato con il Comune ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso del Comune stesso.
3. All'esterno dell'ufficio, dovrà essere esposta una targa recante la scritta "COMUNE DI SAPRI, SERVIZIO RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE - Gestione ditta _____ (ragione sociale della ditta appaltatrice)", nonché l'indicazione dell'orario di apertura al pubblico.
4. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dovrà essere dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni, in particolare di una linea internet e linea telefonica e fax dedicata all'utenza, attiva dal lunedì al venerdì dei giorni non festivi, almeno dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 16 alle ore 18.
5. Presso il suddetto sportello dovrà, altresì, essere esposto e richiedibile da parte degli utenti un apposito questionario su cui esprimere il grado di soddisfazione per il servizio ricevuto o eventuali reclami.
6. L'istituzione dell'ufficio dovrà avvenire entro tre mesi dalla data dell'affidamento del servizio, contenuta nello specifico verbale di consegna.
7. Il Comune, tramite il proprio personale dipendente, avrà sempre libero accesso all'ufficio e potrà esaminare gli atti di gestione per conoscerne l'andamento.
8. Nell'ufficio comunale di apertura al pubblico il Concessionario dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge.

ART. 8 PERSONALE ADIBITO AI SERVIZI OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Il Concessionario è tenuto a dotarsi di personale, idoneo per numero e qualifica, necessario a garantire un efficiente funzionamento del servizio, indipendentemente dalle ferie, malattie, infortuni od altro. A tal proposito, qualora la

- carezza o l'indisponibilità temporanea di personale non permettano il normale espletamento dei servizi, deve essere cura del Concessionario provvedere immediatamente, senza alcun onere per il Comune.
2. Tutto il personale utilizzato nel servizio agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione comunale.
 3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti o incaricati; pertanto nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale se non previsto da disposizione di legge. Conseguentemente tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico del Concessionario, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune.
 4. Il Concessionario è obbligato ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dovrà adottare tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal d.lgs. 81/2008.
 5. Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il Concessionario, dovrà inoltre essere munito della prescritta tessera di riconoscimento.
 6. Tutto il personale deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
 7. A tal fine il Concessionario è tenuto a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori impiegati a qualsiasi titolo nella concessione, fornendo prova, su richiesta dell'Ente, dell'avvenuta comunicazione.
 8. Nell'ottica di salvaguardare la necessaria professionalità per lo svolgimento dei servizi affidati, è fatto obbligo al Concessionario di programmare nel corso dell'anno la partecipazione dei dipendenti a corsi di aggiornamento relativi alle materie oggetto della concessione.
 9. Il Concessionario dovrà certificare al Comune i dati anagrafici, il tipo di rapporto contrattuale e il relativo costo del personale utilizzato per l'erogazione dei servizi.

ART. 9 GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Responsabilità del servizio. Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione, il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi inerenti i servizi, disciplinati dai precitati d.lgs. n. 507/93 e successive modifiche e integrazioni e d.lgs. n. 446/97 e successive modifiche e integrazioni, dai vigenti Regolamenti Comunali e da qualsiasi altra disposizione normativa attinente alla materia.

Il Concessionario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dall'art. 11 del d.lgs. n. 507/1993.

Il Concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dagli art. 7 e 10 del D.M. n. 289/2000. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.

Il Concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del d.lgs. 81/08.

Le designazioni dei predetti responsabili debbono essere comunicate per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio, ed entro 8 (otto) giorni dalla loro eventuale sostituzione.

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

Designa un funzionario responsabile del coordinamento dell'Unità Locale di **Sapri**, che funge da riferimento per gli Uffici dell'Amministrazione Comunale. Tale funzionario deve essere in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado e deve prestare servizio presso l'Unità Locale di **Sapri**. Tale figura può anche essere la stessa persona che svolge funzioni di servizio all'utenza.

La designazione del predetto responsabile dovrà essere comunicata per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio, ed entro 8 (otto) giorni dalla loro eventuale sostituzione.

Il Concessionario organizzerà i servizi di accertamento e riscossione nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, avvalersi per l'elaborazione degli atti relativi di strumentazione elettroniche e stampati a modulo continuo.

Qualora il Concessionario si avvalga di centri di elaborazione dati dislocati altrove, essa dovrà garantire un efficiente e continuo collegamento informatico dell'ufficio periferico che gestirà il tributo in loco con la sede o l'unità operativa centrale.

3. Banche dati informatiche. Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione, sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informatici dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune.

Il sistema informativo del Concessionario deve garantire la massima protezione delle banche dati in accordo con le norme vigenti nella Pubblica Amministrazione.

Al Comune il Concessionario dovrà fornire gratuitamente l'accesso, protetto da password, tramite web al sistema di gestione utilizzato per lo svolgimento della concessione, ai fini della visualizzazione, estrazione ed acquisizione ("download") dei dati in formato elettronico, secondo formati o tracciati record definiti dall'Ente o concordati tra le parti. In particolare dovrà essere consentita, per entrata e per anagrafica dei contribuenti, l'accesso a informazioni dettagliate riferite all'oggetto del pagamento (tipologia di pubblicità/occupazione, ubicazione e superficie impianto/occupazione, estremi titolo autorizzativo), alle date e modalità di pagamento, all'aggio spettante e ai diritti supplementari trattenuti sulle riscossioni a mezzo cassa, agli avvisi bonari e agli accertamenti emessi per il recupero degli importi non versati, alle procedure di riscossione coattiva attivate o da attivare, con evidenziazione dei discarichi, delle sospensioni, delle rateizzazioni, nonché degli importi ancora da riscuotere.

Le banche dati dovranno essere aggiornate in tempo reale, così da consentire all'Ente la verifica puntuale dei controlli richiesti dal presente capitolato.

Il Concessionario dovrà preoccuparsi di attivare tutti i collegamenti telematici con altri soggetti per disporre di ulteriori banche dati che possano migliorare l'attività di accertamento ed in generale la gestione dei servizi.

4. Stampati e bollettari. Il Concessionario deve farsi carico di predisporre e dotarsi, a proprie spese, di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati, come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero delle Finanze del 26.04.1994. I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dal Comune dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati. Per esigenze meccanografiche, il Concessionario potrà eseguire presso sedi centrali o periferiche l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica continua. Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo e carico degli organi amministrativi comunali.

5. Gestione contabile e conservazione atti. Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni il Concessionario deve operare secondo quanto previsto dal D. M. del 26.04.1994 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal vigente Regolamento comunale.

La gestione contabile del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche viene svolta secondo quanto previsto dall'art. 6 e seguenti del D. M. del 26.04.1994, in analogia con la tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche, in modo da essere così coordinato con la gestione contabile dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, regolamentati dallo stesso decreto.

Per la durata della concessione tutta la documentazione contabile sarà tenuta e conservata presso il Concessionario, fermo restando l'obbligo di produrre a semplice richiesta la documentazione necessaria per i controlli e comunque per ogni esigenza degli organi di vigilanza del Comune.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Ministero delle Finanze del 26.04.1994, il Concessionario è tenuto a consegnare all'Amministrazione Comunale la documentazione della gestione contabile al termine della concessione, nel termine di 30 giorni.

6. Trasparenza. Il Concessionario deve pubblicare sul proprio sito internet tutte le informazioni e la modulistica relative alla gestione del servizio del Comune di Sapri, affinché si agevolino gli utenti nei contatti (orari, recapiti...) e nella acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite (tariffe, regolamenti, scadenze e modalità di pagamento, funzionamento del servizio affissioni, informazioni relativi agli uffici comunali che si occupano del rilascio delle concessioni/autorizzazioni di suolo pubblico, modalità per i ricorsi nel caso di avviso di accertamento, etc...).

L'ufficio deve mettere a disposizione, per la visione da parte degli utenti, oltre a quanto indicato dall'art. 22, comma 10, del D.LGS. 507/93, le tariffe ed i regolamenti che regolano le entrate date in concessione.

ART. 10 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario è tenuto ad attenersi tassativamente alle norme riportate nel presente Capitolato, oltre a quelle previste dai D.lgs. n. 507/93 e D.lgs. n. 446/97 e successive modificazioni ed integrazioni, dai vigenti Regolamenti Comunali e da qualsiasi altra disposizione normativa attinente alla materia, comprese le deliberazioni tariffarie approvate dal **Comune di Sapri**.

E' altresì tenuto a rispettare il D.LGS. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), la legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), e il D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Concessionario deve trasmettere al Comune una relazione dettagliata del servizio, relativa all'attività svolta nel corso dell'annualità precedente, dalla quale emerga una valutazione generale sull'andamento della gestione con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- 1) quadro generale di tutte le riscossioni effettuate nell'anno, separatamente per ogni singola entrata gestita, specificando anche gli importi delle sanzioni e degli interessi;
- 2) numero accertamenti effettuati;
- 3) numero di ricorsi aperti, chiusi e relativi dispositivi;
- 4) recuperi effettivi delle entrate gestite;
- 5) l'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento dei servizi oggetto di concessione, affinché gli uffici comunali adottino i conseguenti provvedimenti sanzionatori di rispettiva competenza;
- 6) eventuali altre problematiche inerenti la gestione;

- 7) qualunque altro aspetto della gestione per il quale il Funzionario Responsabile del Servizio Tributi o altro delegato richiedesse chiarimenti in forma scritta nel corso della gestione.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Concessionario invia al Comune una relazione su supporto informatico in ordine allo stato effettivo degli impianti di affissione complessivamente gestiti, corredata dagli interventi effettuati dettagliando quantità e ubicazioni.
4. Il Concessionario, al termine del rapporto con il **Comune di Sapri**, fornisce allo stesso tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione, nel termine di 30 (trenta) giorni. Tali banche dati, relative a tutto il periodo della concessione, devono essere complete, aggiornate e fruibili. Le modalità di estrazione e le caratteristiche dovranno comunque essere conformi a quanto richiesto dal Settore Informatico del Comune.

ART. 11 RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Sapri e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia i danni alle persone che alle cose, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, nonché i danni di natura esclusivamente patrimoniale, compreso il mancato servizio verso i committenti e la gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni.

Rimarrà, pertanto, a carico del Concessionario il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto di compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale.

2. A tal fine il Concessionario dovrà dimostrare all'Ente di essersi dotato di apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice.

Tale polizza dovrà essere prodotta in sede di stipulazione del contratto, avrà durata superiore almeno 180 giorni rispetto alla scadenza del contratto e il massimale minimo per sinistro dovrà essere pari a € 1.500.000, senza massimale annuale.

3. Resta inteso che, nell'ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo al Concessionario.

ART. 12 CAUZIONE

1. A garanzia degli obblighi contrattuali, il Concessionario è tenuto a prestare una cauzione costituita in uno dei modi previsti dall'art. 103 del d.lgs. 163/2006 pari al **10%** dell'importo contrattuale.

La garanzia è prestata mediante atto di fidejussione rilasciato da una banca o polizza fidejussoria rilasciata da un'impresa di assicurazione.

2. La garanzia fidejussoria, prevista con le modalità di cui all'art. 75, comma 3, del d.lgs. 163/2006, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale. La garanzia, da presentarsi in originale prima della formale sottoscrizione del contratto anche limitatamente alla scheda tecnica, è posta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, e del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento contrattuale. Nel caso di inadempimento contrattuale l'Amministrazione comunale avrà diritto di rivalersi di propria autorità sulla cauzione ed il contraente dovrà reintegrarla nel termine che gli sarà prefisso, qualora il Comune abbia dovuto, durante l'esecuzione del rapporto valersi in tutto od in parte di essa.

3. Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, in qualunque momento, il **Comune di Sapri** potrà ritenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto; in tal caso l'affidatario rimane obbligato a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale nel termine di cui al comma precedente.

4. Il Comune è autorizzato a rivalersi sulla cauzione in caso di mancata restituzione delle banche dati informatiche aggiornate, complete e fruibili o di mancata restituzione o accertato danno agli impianti per le affissioni.

5. La cauzione non sarà svincolata alla scadenza della concessione stessa se non dopo che l'amministrazione avrà accertato che il Concessionario del servizio abbia assolto a tutti i suoi obblighi contrattuali.

6. In caso di risoluzione del contratto per cause imputabili all'affidatario stesso, il deposito cauzionale, salvo il diritto del Comune al risarcimento degli eventuali maggiori danni, potrà essere incamerato a titolo di penale.

7. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'ente pubblico.

ART. 13 SUB-CONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la sub-concessione del servizio, tranne per le attività di seguito elencate:

- Materiale affissione dei manifesti;
- Installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti di affissione;
- Stampe e spedizione.

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

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

4. Non è consentita la cessione del presente contratto, né l'affidamento in sub concessione dell'esecuzione, anche parziale del servizio, fatto salvo per le prestazioni di cui al comma 1. In caso di violazione, si verificherà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

CAPO II – SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

ART. 14 GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. **Norme di gestione.** La riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti di affissione deve essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune, o stabilite per Legge, e la gestione deve essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari, incluse quelle approvate dal comune. Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.
2. **Controlli relativi all'imposta sulla pubblicità.** Il Concessionario deve:
 - verificare la corrispondenza degli elementi della dichiarazione resa ai fini autorizzatori con quelli esposti;
 - individuare giornalmente sul territorio comunale tutti i mezzi pubblicitari abusivi esposti, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti;
 - controllare costantemente sul territorio la veridicità delle dichiarazioni di cessazione, di subentro ed in rettifica;
 - individuare puntualmente tutti i tardivi, parziali ed omessi versamenti al fine di notificare i relativi avvisi di accertamento;
 - redigere apposito registro contenente l'elenco di tutta la pubblicità temporanea con le singole date di scadenza, verificando l'avvenuta rimozione al termine ed, in caso contrario, emettere e notificare il relativo avviso di accertamento.
3. **Servizio affissioni.** Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario, il quale vi provvede tempestivamente e secondo l'ordine di presentazione, senza speciale autorizzazione, salvo quelle di legge, senza che il Concessionario possa richiedere alcun compenso straordinario o comunque eccedente a quello stabilito ai sensi del D.LGS. 507/93 e s.m.i.

I servizi d'urgenza devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie; a tal fine il Concessionario deve fornire un recapito, attivo oltre le ore di apertura dell'ufficio.

Ciascuna affissione dovrà riportare il timbro apposto dal Concessionario che attesti la durata dell'affissione medesima. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico, nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione, ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.LGS. 507/93, del D.M. 26 aprile 1994, del relativo Regolamento Comunale e di ogni altra norma in materia, dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto, esonerandone il Comune.

E' fatto divieto al Concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di esse. Ai sensi dell'art. 3, terzo comma, del D.lgs. n. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, è consentita l'affissione diretta da parte di privati su spazi di loro pertinenza, previo pagamento dell'imposta dovuta.

Per le affissioni di manifesti o avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, il Concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque, entro 24 ore dalla consegna.

E' cura del Concessionario provvedere alla affissione dei manifesti di convocazione di manifestazioni od iniziative di carattere politico o culturale entro i termini necessari per garantire l'informazione alla cittadinanza.

I manifesti mortuari dovranno essere affissi negli spazi appositamente riservati; è obbligatorio effettuare due turni di affissioni mortuarie al giorno dal lunedì al sabato, il secondo dei quali da effettuarsi dopo le ore 17.00.

4. **Controlli sulle pubbliche affissioni.** Il Concessionario deve:
 - individuare giornalmente sul territorio comunale, sugli impianti pubblicitari comunali destinati all'affissione di natura istituzionale e commerciale, i manifesti esposti abusivamente, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti;
 - rimuovere dagli impianti pubblicitari comunali gli eventuali manifesti elettorali nei termini previsti dall'art. 2 della Legge n. 212/1956;
 - utilizzare per l'affissione colla priva di soda caustica od altri additivi inquinanti;
 - rimuovere o coprire tutti i manifesti scaduti o abusivi tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abusivismo.
 - provvedere costantemente alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro;
 - asportare e smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alla vigenti norme che disciplinano il servizio pubblico di asporto dei rifiuti;
5. **Esenzioni e Riduzioni.** Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità o dei diritti sulle pubbliche affissioni, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente previsti dalla Legge e dai regolamenti comunali vigenti. In particolare è obbligato a provvedere, a suo completo carico, a tutte le affissioni

obbligatorie di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 507/93. Sono considerati esenti da ogni tipo di imposta o diritti, per la valenza istituzionale delle stesse, tutte le pubbliche affissioni dell'ente.

ART. 15 IMPIANTI DI AFFISSIONE

1. Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di consegna del servizio nelle condizioni di fatto in cui gli stessi si trovano. Tipologia, quantità e destinazione degli impianti sono indicati nell'apposito piano, adottato con deliberazione G.M. n. 180 del 22.10.2015 e disponibile sul sito del **Comune di Sapri**.
2. Il Concessionario, preliminarmente, si impegna sin da ora a provvedere, a proprie spese, alla rivisitazione e predisposizione di un nuovo piano/progetto di allocazione anche dei nuovi impianti, uniformandoli, e sottoponendoli all'approvazione UTC. Successivamente, il Concessionario, si impegna, altresì, alla presentazione dell'elaborato di cui sopra e di ogni altra documentazione tecnico-amministrativa per l'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta da parte degli organi/enti sovracomunali competenti (Soprintendenza, ecc.); tale attività si intende comprensiva di tutti gli oneri (costi dei bollettini) per il deposito/autorizzazione del nuovo piano elaborato.
3. Il Concessionario provvede, esclusivamente a propria cura e spese e a perfetta regola d'arte, alla pulizia, riparazione, manutenzione ordinaria degli impianti e alla sostituzione di quelli degradati esistenti in modo da garantirne la perfetta efficienza e sicurezza e il decoro dell'ambiente cittadino.
4. Il Concessionario si impegna sin da ora a provvedere, a proprie spese, al posizionamento di nuovi impianti che dovessero essere previsti nel suddetto piano, previa acquisizione dei pareri de
5. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di installazione, riparazione, manutenzione o sostituzione di nuovi impianti potrà essere applicata la penale nei termini previsti dall'art.23.
6. Il Concessionario è tenuto a vigilare sul territorio e a relazionare sull'esistenza di impianti irregolari e di abusi di ogni genere e a provvedere alla loro rimozione e custodia su semplice richiesta dell'Amministrazione.
7. Il Concessionario risponde dei danni in ogni modo causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il Comune.
8. Al termine della concessione, il Concessionario è tenuto a consegnare al Comune:
 - tutti gli impianti delle pubbliche affissioni in piena efficienza e in perfetto stato di conservazione e di manutenzione, inclusi gli impianti nuovi installati dal medesimo Concessionario in esecuzione degli obblighi previsti dal presente articolo, senza che spetti alcun compenso. Eventuali inadempienze e danni degli impianti, verificate in contraddittorio con il Concessionario, saranno quantificate, con conseguente eventuale rivalsa sulla cauzione;
 - elaborato/relazione che individui anche cartograficamente la posizione geografica nel territorio comunale degli impianti di affissione, la tipologia, la foto a colori dell'impianto stesso, in formato cartaceo (duplice copia) e digitale (n. 1 DVD-ROM).

CAPO III – SERVIZIO C.O.S.A.P.

ART. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Norme di gestione. La riscossione del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche deve essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune, o stabilite per Legge, e la gestione deve essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari. Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico. Gli uffici comunali competenti, che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmettere copia al Concessionario per le opportune verifiche e controlli. Il Concessionario concorderà con la Polizia Locale le opportune forme di collaborazione necessarie per le verifiche delle occupazioni.

L'Ente si riserva la facoltà di organizzare diversamente il servizio, assegnando le attività di rilascio delle autorizzazioni/concessioni al Concessionario.

2. Controlli. Il Concessionario dovrà procedere al controllo delle autorizzazioni e delle concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, con particolare riferimento alla superficie ed al tempo di occupazione concessi, in collaborazione con l'ufficio tecnico e la polizia locale e procedere alla riscossione del canone e a tutti gli adempimenti correlati.

In relazione in particolare alle occupazioni che richiedono l'esecuzione di tagli stradali per la posa di condotte da parte degli enti gestori di pubblici servizi o dei privati per l'allacciamento alla pubblica fognatura, dovrà provvedere alla verifica:

- dell'esistenza dell'autorizzazione in capo al committente;
 - del rispetto delle prescrizioni contenute nel documento autorizzativo;
 - dei termini di validità dell'autorizzazione e dell'occupazione;
- del ripristino della sede stradale, nei termini di cui al punto precedente.

Tali attività dovranno essere svolte in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico del **Comune di Sapri** che, all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione del taglio stradale, dovrà trasmetterne copia al Concessionario.

Qualora la ditta concessionaria ravvisi irregolarità o mancato rispetto delle prescrizioni, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia Locale al fine di procedere all'accertamento della violazione.

Gli uffici comunali competenti dovranno fornire tempestivamente al Concessionario qualsiasi atto sia determinante per la corretta e puntuale riscossione del canone quali sospensioni, revoche, atti deliberativi, convenzioni, comunicazioni ecc.

3. Esenzioni e Riduzioni. Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento del Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla Legge e dal Regolamento Comunale.

4. Spunta per il mercato settimanale: Il Concessionario dovrà garantire l'incasso relativo agli spuntisti del mercato comunale, assicurando la presenza di un operatore relativamente a tutte le occupazioni mercatali per la riscossione anticipata del canone da corrispondere con versamento in contanti o mediante sistema pos. Nel caso di versamento in contanti il Concessionario dovrà rilasciare apposita ricevuta attestante il pagamento del canone versato e il numero di posteggio assegnato.

Copia delle ricevute di versamento del canone dovrà essere trasmessa all'ufficio tributi nella stessa giornata di assegnazione.

CAPO IV - CONTROLLI E RISCOSSIONE COATTIVA

ART. 17 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, partecipando anche, quando previsto, all'iter dei procedimenti.
2. Il servizio tributi dell'Amministrazione comunale cura i rapporti con il Concessionario, svolge funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione vigilando sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.
3. Il controllo relativo agli impianti di affissione sarà compito e responsabilità del Settore Lavori Pubblici del Comune.
4. Le eventuali contestazioni saranno notificate al Concessionario, che potrà rispondere entro venti 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 ed i provvedimenti che riterrà adeguati.
5. Il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire nonché fornire al medesimo tutte le notizie e i dati che gli saranno richiesti entro e non oltre 3 giorni dalla presentazione della richiesta.

ART. 18 CONTROLLI SUI PAGAMENTI

1. Il Concessionario dovrà annualmente controllare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pagamento delle entrate affidate in gestione.
2. Tale controllo dovrà essere effettuato tempestivamente, ovvero entro il primo semestre dell'anno d'imposta successivo a quello di riferimento.
3. Dopo aver individuato i contribuenti che hanno omesso il pagamento o che hanno pagato parzialmente e/o in ritardo l'importo dovuto, il Concessionario dovrà preventivamente contestare tali violazioni mediante notifica di avviso di accertamento, con applicazione delle previste sanzioni e degli interessi maturati, nel rispetto delle disposizioni di legge e secondo le prescrizioni di tutela del contribuente indicate nello Statuto del contribuente (L. n. 212 del 27/07/2002).
4. Tali provvedimenti dovranno essere notificati entro il secondo semestre successivo a quello di riferimento o, in presenza di particolari e motivate circostanze, entro il termine di decadenza previsto dalla legge.

ART. 19 CONTROLLI SUL TERRITORIO

1. Il Concessionario dovrà controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune.
2. Eventuali violazioni dovranno essere immediatamente contestate dal Concessionario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell'entrata, per l'irrogazione delle sanzioni e per l'applicazione degli interessi previsti dalle vigenti normative.
3. Copia di tali accertamenti, regolarmente notificati e divenuti esecutivi, dovranno essere trasmessi al Comune al fine di avviare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 689/81 e dai Regolamenti comunali, la cui competenza resta in carico all'Ente.

ART. 20 RISCOSSIONE COATTIVA

1. Il Concessionario dovrà avviare le procedure di riscossione coattiva nei confronti dei contribuenti che non abbiano adempiuto spontaneamente all'obbligo di pagamento degli importi contestati mediante gli avvisi di accertamento di cui ai precedenti articoli.
2. La riscossione coattiva dovrà essere effettuata ai sensi del RD 639/1910, mediante ingiunzione o mediante eventuale altra modalità prevista dalla vigente normativa.
3. La riscossione coattiva dovrà essere effettuata utilizzando tutte le procedure previste dalla legge privilegiando, se consentiti, l'utilizzo delle misure cautelari del fermo amministrativo delle auto e delle iscrizioni di ipoteca e, in caso di non utilizzabilità di queste ultime, o in caso di loro esito negativo, mediante le procedure esecutive del pignoramento. Al riguardo sarà cura del Concessionario reperire idoneo locale per il deposito e la custodia dei beni mobili oggetto di pignoramento e/o sequestro.
4. In presenza di debitori interessati da procedure concorsuali (fallimenti, concordati, ecc.) il Concessionario dovrà adottare tutti gli atti previsti dalla legge per presentare tempestivamente la domanda di ammissione del credito al passivo.
5. Nel caso in cui la riscossione coattiva abbia esito positivo ed il credito sia effettivamente riscosso, tutte le spese sostenute per le procedure cautelari ed esecutive rimarranno a carico del debitore.
6. Se invece la riscossione coattiva abbia esito negativo, ovvero il credito non sia riscosso, le spese sostenute per le procedure cautelari ed esecutive resteranno a carico del Concessionario.
7. Sugli importi riscossi in seguito alle procedure coattive il Concessionario percepirà, a titolo di corrispettivo, l'aggio previsto dall'art. 3, nella misura risultante dalla gara, fermo restando il minimo garantito di cui al medesimo articolo 3.

ART. 21 RENDICONTAZIONE DELLE RISCOSSIONE COATTIVE

Il Concessionario, nei termini previsti dall'art. 10 comma 2 del presente Capitolato, dovrà trasmettere al Comune apposita relazione in merito all'attività di riscossione coattiva effettuata nell'anno precedente, evidenziando le attività concrete poste in essere ed i risultati conseguiti.

Il Comune avrà la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per accertare il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia di riscossione coattiva, nel rispetto dei termini previsti dal presente capitolato.

Eventuali gravi e ripetuti inadempimenti potranno rappresentare motivo di dichiarazione di decadenza della concessione, ai sensi dell'art. 24 del presente Capitolato.

CAPO V – PENALITA' E RECESSO

ART. 22 CONTENZIOSO

1. Il Concessionario dovrà gestire e curare direttamente tutto il contenzioso, eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione, dinanzi ai competenti organi giurisdizionali in tutti i gradi di giudizio.
2. Resteranno a carico del Concessionario eventuali spese di giudizio cui dovesse essere condannato il Concessionario stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi presentati dagli interessati.
3. Analogamente, resteranno al Concessionario le eventuali spese di giudizio riconosciute a favore del Concessionario stesso dalla competente autorità giurisdizionale, in seguito ai ricorsi presentati dagli interessati.
4. In caso di reclami da parte degli utenti, il Concessionario è tenuto a trasmetterne copia all'ufficio Tributi del Comune che si riserva la facoltà di richiedere spiegazioni in merito ed, eventualmente, di adottare i conseguenti provvedimenti.

ART. 23 PENALI

1. In caso di inadempienza degli obblighi contrattualmente assunti, il Comune, fatta salva la facoltà di dichiarare la decadenza di cui al successivo articolo del presente Capitolato e negli altri casi previsti nel presente capitolato, tramite il Funzionario Responsabile del Servizio Tributi, contesterà l'infrazione o l'omissione al Concessionario, il quale dovrà avviare al disservizio entro il termine assegnatogli o, comunque, nel più breve tempo possibile ed, inoltre, secondo la gravità delle mancanze eventualmente accertate e notificate, applicherà una penale a discrezione del Comune committente, di entità variabile da un minimo di € 50,00 fino ad un massimo di € 4.000,00.

2. Si individuano le seguenti fattispecie soggette alle seguenti penali:

- a) Affissioni protratte oltre i 3 (tre) giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere € 50,00 per ogni manifesto e per ogni giorno di ritardo a partire dal terzo giorno successivo a quello di scadenza;
- b) Affissioni abusive protratte oltre i 3 (tre) giorni successivi alla data di riscontro dell'abusivismo: il Concessionario deve corrispondere una penale fino a € 1.000,00;

- c) Affissione di manifesti senza timbro a calendario leggibile: il Concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni manifesto, salva la facoltà del Comune di disporre l'immediata rimozione dei manifesti, senza che i committenti possano avanzare pretesa alcuna nei confronti del Comune;
 - d) Affissioni di manifesti fuori dagli appositi spazi senza speciale autorizzazione da parte del Comune: il Concessionario deve corrispondere € 50,00 per manifesto al giorno;
 - e) Mancata affissione di manifesti: il Concessionario deve corrispondere € 50,00 per ogni manifesto non affisso, senza pregiudizio dell'azione di risarcimento danni eventualmente instaurata da privati e con contestuale obbligo di sollevare il Comune da ogni responsabilità;
 - f) Versamenti tardivi degli introiti: il Concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni giorno di ritardo, con applicazione degli interessi legali maggiorati ai sensi dell'art. 4 co. 4, calcolati sull'importo del versamento dovuto;
 - g) Mancata presentazione dei rendiconti contabili di cui all'art. 5 comma 1 (rendiconto delle riscossioni) e/o comma 3 (conto giudiziale) del presente capitolato: il Concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni giorno di ritardo per ciascuna violazione;
 - h) Mancata comunicazione agli Uffici comunali competenti delle situazioni di cui all'art. 9, punti 1 e 2 del presente capitolato: il Concessionario deve corrispondere € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - i) Ritardo nella consegna della banca dati: il Concessionario deve corrispondere € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
 - j) Ritardo nella installazione degli impianti di affissione: il Concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - k) Mancata certificazione ai sensi dell'art 8 comma 8 relativa al personale: il Concessionario deve corrispondere € 500,00;
 - l) Mancato rispetto delle prescrizioni di cui all'art.9 – gestione del servizio il Concessionario deve corrispondere fino a € 1.000,00, salvo che non sia prevista per la specifica fattispecie una penale di importo diverso;
 - m) Mancato adempimento, previa diffida ad adempiere nel termine ingiunto, degli obblighi previsti dall'art. 10 del presente capitolato: il Concessionario deve corrispondere € 2.000,00;
 - n) Mancata effettuazione degli accertamenti previsti dall'art. 18 e 20: il Concessionario deve corrispondere € 4.000,00;
 - o) Ritardo nella presentazione delle relazioni previste dall'art. 10: il Concessionario deve corrispondere € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - p) Mancata presentazione all'incasso della spunta prevista all'art. 16 punto 4: il Concessionario dovrà corrispondere € 500,00 per ogni giorno di assenza.
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Funzionario Responsabile comunale preposto, nei limiti di cui al precedente comma 1.
4. Fermo restando l'applicazione delle penali, qualora il Concessionario, diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti nei termini di tempo fissati, il Comune esegue direttamente o ha facoltà di ordinare e di fare eseguire d'ufficio i servizi ad altra Ditta e a spese del Concessionario, con una maggiorazione pari al 20 per cento dell'importo delle prestazioni necessarie.
5. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza; il Concessionario avrà poi facoltà di presentare controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni, sulle quali l'Amministrazione deciderà, in via definitiva, nei 30 (trenta) giorni successivi.
6. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento, il Comune si rivale sulla cauzione definitiva e procede alla dichiarazione di decadenza della concessione.
7. Il Funzionario Responsabile della gestione del contratto, valutata la gravità dell'irregolarità/inadempienza e l'esito del provvedimento, ne dà comunicazione alla Commissione per la gestione dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 9.3.2000, n. 89.
8. La penalità pecuniaria non libera il Concessionario dall'obbligo di risarcire il Comune o terzi per eventuali danni causati, né pregiudica la possibilità del Comune di rivalersi sulla cauzione definitiva e/o sulla polizza assicurativa.

ART. 24 DECADENZA

1. Il Concessionario, oltre ai casi già previsti dal presente capitolato e dall'art. 13 del Decreto del Ministero delle Finanze n. 289/2000, incorre nella decadenza dalla concessione nei seguenti casi:
 - a) cancellazione dall'Albo (art. 11 D.M. 289/2000);
 - b) mancato inizio del servizio alla data fissata;
 - c) abbandono del servizio da parte del Concessionario, o interruzione, senza giusta causa, anche di uno solo dei servizi di cui all'art. 1;
 - d) mancata presentazione della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio, o mancato reintegro della cauzione definitiva eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune;
 - e) Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti previsti in materia;
 - f) mancata presentazione delle relazioni di cui all'art. 10;
 - g) gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali da parte del Concessionario rimaste inevase, nonostante formali contestazioni del Comune;
 - h) fallimento o liquidazione coatta amministrativa;

- i) cessione a terzi, da parte del Concessionario, in tutto o in parte, degli obblighi derivanti dal contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13;
- j) mancata stipulazione del contratto nel termine che sarà assegnato dall'Ente;
- k) omesso o tardivo versamento, per più di una volta nell'arco dell'anno, da parte del Concessionario, delle somme dovute alle prescritte scadenze;
- l) mancata presentazione della polizza RCT.
- m) violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R.16.04.2013 n. 62, nonché quello approvato dal Comune di Sapri con deliberazione di G.C. n. 17 del 31.1.2014.

La dichiarazione di decadenza comporta la cessazione immediata del Concessionario dalla conduzione del servizio, compresa qualsiasi attività inerente alle procedure di accertamento e riscossione connessa.

- 2. La decadenza dalla gestione non attribuisce al Concessionario alcun diritto ad indennizzo, neppure a titolo di rimborso spese.
- 3. In caso di decadenza, il Concessionario incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le circostanze che possano verificarsi in dipendenza del precitato evento, e ne darà comunicazione all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), nonché all'Autorità preposta alla tenuta dell'Albo dei concessionari.
- 4. In caso di decadenza, ferma restando la facoltà del Comune di assumere direttamente la gestione del servizio in concessione, il Comune stesso potrà affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara, individuando quello che sia disponibile.

ART. 25 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. La concessione si intende altresì risolta di pieno diritto qualora entrassero in vigore norme legislative o regolamentari comportanti l'abolizione dell'oggetto della concessione, la cessazione della concessione stessa o che comunque sottraggano all'ente pubblico la facoltà di affidare la gestione del servizio a società private; in tal caso non sarà dovuto alcun indennizzo o risarcimento danni per effetto della decadenza anticipata della concessione.

ART. 26 VARIAZIONI E RECESSO

- 1. 1.La concessione-contratto, nel corso della gestione, potrà essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato nell'ambito delle entrate comunali; potrà essere altresì oggetto di motivate variazioni o integrazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze comunali o a modifiche legislative o regolamentari.
- 2. Tali integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di negoziazione tra le parti.
- 3. A seguito di modifiche normative, anche derivanti da scelte del **Comune di Sapri**, che comportano l'abolizione, la modifica o la sostituzione dei servizi, dei tributi e delle altre entrate date in concessione o di decisioni organizzative dell'ente di reinternalizzazione della gestione dei servizi oggetto del presente affidamento, il Comune può recedere unilateralmente dal contratto senza obbligo di preavviso e senza alcuna conseguenza economica né per l'Amministrazione né per il Concessionario.
- 4. In tale circostanza il Concessionario dovrà restituire tutte le banche dati possedute e la documentazione cartacea, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione di recesso, o entro il diverso termine concordato tra le parti.

CAPO VI – NORME FINALI

ART. 27 TRACCIABILITA'

- 1. L'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e si impegna a dare immediata comunicazione al **Comune di Sapri** e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Salerno della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 28 ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

- 1. E' fatto divieto alla Ditta Concessionaria di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.
- 2. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, comprese l'effettuazione di affissioni per le quali siano stati già corrisposti i diritti alla precedente gestione ed eventuali gestioni residue del COSAP.
- 3. Il Concessionario al termine della concessione dovrà consegnare al Comune o al soggetto che dovesse subentrargli gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, incluse le istanze di rimborso ancora da evadere e gli atti relativi alle procedure di contenzioso non definitive.

4. Per le istanze di rimborso inevase, presentate precedentemente all'inizio del rapporto di concessione oggetto del presente capitolato, e per le istanze di rimborso presentate al Concessionario, a decorrere dalla data di consegna del servizio, relative a somme versate al Comune e/o al Concessionario uscente, il Concessionario, previo assenso del Comune, concluderà il procedimento e disporrà il rimborso a favore del soggetto interessato presentando al Comune stesso la richiesta di reintegro delle somme.

ART. 29 RISERVATEZZA DEI DATI E SEGRETO D'UFFICIO

1. E' fatto obbligo alla Ditta Concessionaria di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie, raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia regolata dal Decreto Legislativo n. 196/93.
2. Il Concessionario è nominato titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio.
3. Il Concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati al segreto d'ufficio. Pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento.
4. In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione agli obblighi imposti dal presente articolo, il Concessionario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto mano all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi.

ART. 30 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Durante lo svolgimento della presente concessione, il Comune concedente potrà, previa rinegoziazione del contratto in essere, affidare in gestione altre attività propedeutiche, connesse o complementari a quelle già affidate in concessione, con espressa esclusione di ogni altro diverso tributo.

ART. 31 FORO COMPETENTE

1. Competente per ogni eventuale controversia sarà il Foro di **Lagonegro (PZ)**.

ART. 32 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, sono a carico del Concessionario.
2. Nelle more della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria della gara è obbligata, se richiesto, a prendere in consegna il servizio.
3. Resta salva la facoltà insindacabile del Comune di non aggiudicare il servizio al termine delle operazioni di gara e prima della stipulazione del contratto e/o della consegna del servizio.

ART. 33 NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme di cui al Capo I del d.lgs. 15.11.1993 n. 507 e s.m.i., le disposizioni della Legge 27.07.2000 n. 212, le norme di cui al D.M. 289/2000, i regolamenti comunali, nonché la normativa vigente in materia e le norme del codice civile.