

COMUNE DI TAVAZZANO CON VILLANESCO

PROVINCIA DI LODI

CAPITOLATO D'ONERI

Affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione delle pubbliche affissioni, del servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche -

Periodo 01.01.2019 - 31.12.2021

CODICE CIG

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI ALLE SINGOLE ENTRATE

- Art. 1 - Oggetto della concessione
- Art. 3 - Corrispettivo per la gestione
- Art. 4 - Minimo garantito
- Art. 5 - Versamenti - Riscossioni e Rendiconti contabili
- Art. 6 - Carattere del servizio e obblighi del Concessionario
- Art. 7 - Personale
- Art. 8 - Sportello al pubblico
- Art. 9 - Informazioni e assistenza al pubblico
- Art. 10 - Banche dati e informatizzazione
- Art. 11 - Obblighi di collaborazione dell'Ente
- Art. 12 - Rendiconti e informazioni al Comune
- Art. 13 - Organizzazione del servizio
- Art. 14 - Controlli ed ispezioni
- Art. 15 - Responsabilità del Concessionario
- Art. 16 - Accertamenti e censimento
- Art. 17 - Gestione contabile e conservazione atti

Art. 18 - Ricorsi
Art. 19 - Cessione e subappalto del servizio
Art. 20 - Cauzione definitiva
Art. 21 - Stipula del Contratto
Art. 22 - Decadenza
Art. 23 - Penali
Art. 24 - Atti successivi alla scadenza della concessione
Art. 25 - Variazioni e prestazioni aggiuntive
Art. 26 - Rinegoziazione del minimo garantito
Art. 27 - Norme transitorie
Art. 28 - Controversie e foro competente
Art. 29 - Garanzia e riservatezza dei dati
Art. 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 31 - Rinvii normativi
Art. 32 - Spese contrattuali

CAPO II - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI - SERVIZIO AFFISSIONI.

Art. 1 - Gestione del servizio
Art. 2 - Modalità di riscossione
Art. 3 - Impianti pubblica affissione
Art. 4 - Servizio Affissioni
Art. 5 - Personale adibito all'affissione
Art. 6 - Affissioni d'urgenza
Art. 7 - Affissioni scadute
Art. 8 - Affissioni abusive
Art. 9 - Penalità
Art. 10 - Esenzioni - riduzioni

CAPO III - TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE E TASSA RIFIUTI GIORNALIERA

Art. 1 - Gestione del servizio

Art. 2 - Modalità di riscossione

Art. 3 - Penalità

Art. 4 - Esenzioni - riduzioni

CAPO I

DISPOSIZIONI COMUNI ALLE SINGOLE ENTRATE

Art. 1 - Oggetto e valore della concessione

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento in concessione dei seguenti servizi:
 - servizio di pubbliche affissioni, comprendente la materiale affissione dei manifesti, nonché la gestione, manutenzione, rinnovo/sostituzione ed implementazione degli impianti;
 - servizio di accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) come disciplinati dal Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e s.m.i., dal comma 662, art. 1 della Legge 27.12.2013 n. 147, dai regolamenti comunali vigenti in materia e dal presente Capitolato d'oneri.
2. Qualora nel corso della concessione, il Comune decidesse di sostituire la riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) o dell'imposta sulla pubblicità con il relativo canone di cui agli artt. 62 e 63 del D.Lgs. n. 446/1997, il Concessionario subentrerà nella riscossione del canone sulla base delle norme regolamentari e delle tariffe approvate dall'Ente.
3. Con la presente concessione vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e le pubbliche funzioni inerenti alla riscossione volontaria e coattiva delle entrate sopra descritte, con riferimento alla titolarità, direzione e controllo del procedimento. Resta salvo tuttavia quanto di seguito previsto in relazione al versamento delle somme da parte dei contribuenti, alla luce delle vigenti normative. L'aggiudicatario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare le relative procedure cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono da intendersi trasferiti e/o delegati all'aggiudicatario per effetto della concessione stessa.
4. Il Comune appartiene alla V classe, così come previsto dall'art. 2 e dall'art. 43 del D. Lgs 15 novembre 1993, n. 507 e s.m.i.
5. Ai sensi degli art. 35 e 167 del D.Lgs.n. 50/2016 il valore stimato della concessione per tutta la durata dell'affidamento è di circa 56.034,00.=, al netto dell'I.V.A. e/o di altra imposta dovuta per legge.
6. Detto importo è calcolato in via presuntiva, essendo legato ad elementi determinabili in esito alla procedura di gara e nel corso della gestione.
7. Si precisa che il valore dell'affidamento, determinato applicando l'aggio (= 24%) posto a base di gara sull'importo annuo di € 77.821,39.= (corrispondente alla media degli incassi riferiti al triennio 2015 -2017) moltiplicato per tre anni di durata del servizio, oltre I.V.A.-

Art. 2 - Durata della concessione

1. La concessione decorre dal 1° gennaio 2019 fino al 31 dicembre 2021.
2. Al termine della concessione, il Concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.
3. Il Comune si riserva la facoltà, alla scadenza, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs 50/2016, di prorogare per il tempo necessario alla consegna del servizio al nuovo affidatario e comunque, per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), il contratto, con le stesse modalità e condizioni previste dal contratto in scadenza, previa comunicazione scritta almeno 15 giorni (quindici) prima della scadenza del termine. Il Concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.
4. Scaduto il termine della concessione è fatto divieto al Concessionario di emettere atti od effettuare riscossioni inerenti i tributi precedentemente gestiti.

Art. 3 - Corrispettivo per la gestione

1. Il servizio viene compensato ad aggio, pari all'aggio offerto in sede di gara, da maggiorare con IVA di legge, sulla riscossione sia ordinaria che coattiva complessiva lorda a qualsiasi titolo conseguita con esclusione di ogni altro corrispettivo, al netto dei rimborsi effettuati e delle spese di notifica addebitate ai contribuenti e con il contestuale obbligo di corrispondere al Comune un minimo garantito, al netto dell'aggio, per ciascun anno della concessione, qualsiasi possa essere l'incasso e indipendentemente dalla domanda di mercato. L'aggio costituirà l'unico corrispettivo dovuto dal Comune al Concessionario e varrà a soddisfare tutte le spese e gli oneri occorrenti nell'esecuzione del servizio.
2. L'aggio da porre a base d'asta viene fissato nel 24% (ventiquattro per cento).

Art. 4 - Minimo garantito

1. Il Concessionario deve garantire un minimo di provento (al netto dell'aggio, dell'IVA e di qualsiasi altro onere) per ciascun anno della concessione, relativamente all'accertamento e alla riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
2. L'importo minimo garantito non può essere inferiore ad € 41.000,00.= (quarantunomilaeuro) per ciascun anno di imposta, così determinato:
Imposta pubblicità e diritto pubbliche affissioni Euro 21.000,00.=
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche Euro 20.000,00.=
Si fa riferimento alle entrate riscosse e rendicontate, al netto dei rimborsi.
3. Qualora le riscossioni annuali non raggiungano il minimo garantito annuo netto per ogni tipologia di entrata, il concessionario ne verserà l'integrazione sul conto di Tesoreria indicato dall'Ente entro 30 giorni successivi al deposito della rendicontazione annuale prevista al

successivo art.5, comma 14. Il tardivo versamento nelle casse comunali della somma necessaria al raggiungimento dell'importo minimo garantito annuo, rispetto ai termini stabiliti dal comma 3, comporta l'applicazione di una penale pari al 30% (trenta per cento) dell'importo tardivamente versato, oltre agli interessi legali maturati.

4. Nel caso in cui il Concessionario non procedesse al versamento della somma necessaria al raggiungimento dell'importo minimo garantito annuo neppure entro i 15 giorni successivi ai termini di cui al comma 3, l'Ente è autorizzato ad escutere, dalla polizza fideiussoria di cui al successivo art.20, l'importo necessario al raggiungimento del minimo garantito di cui al comma 2, oltre le penali e gli interessi di cui al precedente comma 3 calcolati fino al giorno dell'effettiva escussione, fermo restando la facoltà del Comune di risolvere il contratto in base all'art. 1456 del codice civile.

5. Tutte le somme introitate materialmente in un esercizio finanziario in conseguenza di attività antecedenti all'avvio della concessione ed ultimate dal concessionario uscente nel periodo di validità della precedente concessione, non concorreranno alla formazione del minimo garantito di cui al comma 2 e su di esse non verrà riconosciuto l'aggio di cui al comma 1.

Art. 5 - Versamenti - Riscossioni e Rendiconti contabili

1. Ferma restando la natura concessoria del servizio, tutti i pagamenti eseguiti dai contribuenti, relativamente alle somme poste in riscossione da parte del Concessionario, dovranno affluire su specifici conti correnti intestati al Comune di Tavazzano con Villavesco, sui quali saranno attivate, con adempimenti procedurali ed oneri economici a carico del Concessionario, le misure di bollettazione e rendicontazione.

2. Il Comune assicura al Concessionario l'accesso telematico ai conti di cui al precedente comma 1 per la visualizzazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire allo stesso una dettagliata rendicontazione.

3. Eventuali versamenti diretti debbono essere effettuati dai contribuenti attraverso sistemi di pagamento POS, attivati presso gli sportelli del concessionario con adempimenti procedurali ed oneri economici a carico del concessionario, con accredito sui predetti conti correnti intestati al Comune di Tavazzano con Villavesco. Le spese non dovranno gravare sul contribuente.

4. Le eventuali riscossioni dirette, che dovranno essere limitate esclusivamente ai tributi aventi carattere temporaneo effettuate presso gli sportelli del concessionario, dovranno essere riversate sugli appositi conti intestati al Comune con cadenza decadale, vale a dire entro la decade successiva a quella in cui sono state conseguite le riscossioni.

5. Possono essere attuate modalità ulteriori (non alternative) rispetto a quelle già individuate, previa autorizzazione del Comune e comunque sempre senza spese per i contribuenti. L'Ente si riserva la possibilità di accensione di nuovi conti o di individuazione di ulteriori canali di riscossione, sempre intestati al Comune, che saranno comunicati, tempestivamente, al Concessionario. L'attivazione di nuove forme di pagamento è con oneri a carico del Concessionario.

6. Entro il giorno 25 (venticinque) del mese successivo, il Concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel mese precedente, evidenziando almeno quanto segue:

a) l'importo totale lordo riscosso nel periodo, distinto per ciascuna modalità di pagamento: conto corrente, POS, contante, ecc.

b) l'importo riscosso per ciascuna entrata in concessione (Imposta comunale sulla pubblicità permanente, temporanea e Diritti sulle pubbliche affissioni, TOSAP permanente e TOSAP temporanea, con distinta indicazione degli importi:

I. di competenza dell'esercizio di imposta;

II. derivanti dalla riscossione delle entrate a seguito di azioni di recupero evasione (omesse/infedeli denunce) o abusivismo;

III. derivanti da azioni di recupero per omessi/parziali/tardivi versamenti suddivisi per esercizi di competenza;

IV. derivanti da azioni di recupero delle entrate relative a periodi antecedenti l'avvio della concessione e attivate dal Concessionario attuale;

V. derivanti dalla riscossione di entrate le cui procedure di recupero erano già state attivate dal Concessionario uscente, relativi a periodi antecedenti l'avvio della concessione. Gli importi dovranno essere suddivisi in tipologia di entrata, sanzioni, interessi e spese di notifica, queste ultime da non conteggiare ai fini dell'importo su cui calcolare l'aggio;

c) l'aggio dovuto, al netto ed al lordo degli oneri fiscali, distinto per ciascuna entrata in concessione, con indicazione della non applicazione (aggio a 0) di cui all'art. 4 comma 3.

d) l'elenco nominativo degli eventuali rimborsi effettuati con il relativo importo e le annualità di competenza;

e) l'elenco degli avvisi di accertamento pagati, cui si riferiscono le eventuali spese di notifica, per le quali si chiede rimborso.

7. I rendiconti contabili di cui al comma precedente devono essere accompagnati da fattura e da eventuali note di credito.

8. Il relativo pagamento è stabilito a 30 giorni dal ricevimento delle fatture, previa verifica del preciso allineamento del rendiconto con le risultanze del conto comunale.

9. Le fatture dovranno pervenire all'Ente in forma elettronica ai sensi della normativa vigente. Il Codice Univoco del Comune attraverso il quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche è il seguente: 9M4XAI.

10. E' consentito al Concessionario esercitare il diritto di rivalsa sui contribuenti per il recupero delle spese di notifica, a norma di legge.

11. In caso di ritardato versamento delle somme incassate in contanti, potrà essere applicata, con provvedimento notificato al Concessionario, una penale di € 10,00 per ogni giorno di ritardo, con applicazione degli interessi legali maggiorati di cinque punti calcolati sull'importo del versamento dovuto. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento entro 5 giorni dalla notifica.

12. Il mancato versamento delle somme incassate in contanti, dovute alle prescritte scadenze integra una ipotesi di cancellazione d'ufficio dall'albo ai sensi dell'art. 11 comma 2 lett. d) del D.M. Finanze n. 289 del 11/09/2000.

13. Entro il mese di settembre di ciascun anno, il Concessionario è tenuto a presentare al Comune un'analisi sull'andamento delle singole entrate, indicando la previsione di gettito a consuntivo per l'anno in corso e una previsione di gettito per l'anno successivo, sulla base delle informazioni a disposizione. In ogni momento il Comune potrà chiedere l'elaborazione di proiezioni di gettito (sulla base di nuove variabili), nonché ogni altra elaborazione dei dati in possesso del Concessionario che dovranno essere disponibili entro 10 giorni dalla richiesta.

14. Entro il termine del 31 gennaio, il Concessionario deve presentare, il rendiconto annuale delle riscossioni registrate nell'esercizio precedente tenuto conto delle specifiche individuate al precedente comma 6.

15. 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 - Carattere del servizio e obblighi del Concessionario

1. Tutte le prestazioni oggetto della concessione sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione possono essere sospese o abbandonate.

2. Il Concessionario è tenuto a dare comunicazione agli uffici comunali competenti di tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali, in particolare, in tema di autorizzazioni e concessioni urgentemente e comunque entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto.

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

4. Il Concessionario designa un funzionario responsabile del coordinamento che funge da riferimento per gli Uffici del Comune.

5. Il Concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del D.M. 11.9.2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio, e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del precedente comma 3.

6. Il Concessionario designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni.

7. 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.

8. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 3, 4, 5, 6 e 7 debbono essere comunicate per iscritto al Comune alla data di assegnazione del servizio, ed entro 8 (otto) giorni dalla loro eventuale sostituzione.

9. Il Concessionario elegge e mantiene in Tavazzano con Villavesco, per tutta la durata della concessione, il proprio domicilio, presso il quale il Comune 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.

10. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente concessionario per tutte le entrate affidate in concessione.

Art. 7 - Personale

1. Il Concessionario deve impiegare le necessarie figure professionali, atte a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio tenendo del tutto indenne e sollevato il Comune.

2. Il Concessionario dovrà avvalersi di personale dipendente adeguatamente formato e di mezzi idonei, per quantità e qualità, e garantire l'erogazione efficiente, efficace, trasparente, corretta e tempestiva del servizio. Qualora l'indisponibilità temporanea di personale non permetta il normale espletamento dei servizi, deve essere cura della società concessionaria provvedere immediatamente alla sostituzione del personale, senza alcun onere per il Comune.

3. Il Concessionario dovrà avvalersi di personale dipendente il cui rapporto deve essere disciplinato da regolare contratto, nel rispetto delle norme del codice civile, delle norme fiscali, delle norme previdenziali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. Il personale che sarà incaricato del servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, munito di potere di rappresentanza del Concessionario, dovrà possedere specifica competenza in materia tributaria, capacità di relazionarsi con le persone nonché requisiti di moralità e serietà.

5. Tutto il personale addetto al servizio ed aventi rapporti con il pubblico deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento (contenente i dati identificativi, la qualifica rivestita ed una fotografia).

6. Il Concessionario si impegna ad osservare e far osservare al proprio personale gli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tavazzano con Villavesco, il cui testo è pubblicato sul sito web del comune su "Amministrazione trasparente" e dichiara di essere a conoscenza che la violazione degli stessi potrà comportare la risoluzione del contratto.

7. Il Concessionario si impegna inoltre ad osservare e far osservare al proprio personale gli obblighi derivanti dal "Patto di integrità in materia di contratti pubblici comunali" approvato dal Comune con la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 3.02.2015 allegato e facente parte integrante del presente capitolato.

8. Il concessionario dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, in applicazione dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs n. 165 del 2001 ed in ossequio alle indicazioni contenute sia nel Piano Nazionale Anticorruzione che nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).

9. Tutto il personale agirà e dipenderà direttamente ed esclusivamente dal Concessionario.

10. Il Comune non è parte nei rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il Concessionario ed i propri dipendenti o incaricati, quindi, nessun diritto potrà essere fatto valere in merito nei confronti dell'Ente.

Art. 8 - Sportello al pubblico

1. Il Concessionario si impegna ad attivare uno sportello al pubblico in idoneo locale messo a disposizione dal Comune all'interno della Sede municipale.

2. L'apertura al pubblico dovrà essere garantita da un incaricato del Concessionario, come minimo, per mezza giornata (n. 3 ore) al mese. L'orario di apertura al pubblico deve essere concordato con il Comune ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il previo consenso del Comune.

3. In caso di mancato allestimento dello sportello al pubblico entro un mese dalla data di affidamento del servizio, il Comune inoltrerà apposita diffida ad adempiere, contenente il termine essenziale; se tale termine decorrerà infruttuosamente, il Comune applicherà la penale di cui all'articolo 23, comma 5 lettera b) e si riserva la facoltà di richiedere la decadenza dalla gestione, ai sensi dell'articolo 22 del presente capitolato.

Art. 9 - Informazioni ed assistenza al pubblico

1. Il pubblico ha diritto ad avere tutte le informazioni riguardanti:

- i tributi oggetto della concessione;
- le norme e i regolamenti comunali che disciplinano i tributi;
- le tariffe;
- le scadenze e le modalità di pagamento;
- il funzionamento del servizio affissione;
- gli accertamenti e le modalità per i ricorsi;
- la propria posizione tributaria.

2. Il Concessionario predispone quanto necessario affinché gli interessati possano reperire tutte le informazioni di cui hanno bisogno, sia attraverso la persona preposta allo sportello al pubblico di cui all'art. 8 (anche per telefono, per posta, o con scambio di posta elettronica), sia attraverso la consultazione diretta.

3. Il Concessionario dovrà mettere a disposizione dei contribuenti l'accesso al proprio sito internet dove saranno reperibili tutte le informazioni e documentazioni relative al Comune (tariffe, regolamenti, modulistica, orari, recapiti ecc.) per l'acquisizione degli elementi necessari per la determinazione degli obblighi relativi alle entrate gestite.

4. Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, svolgendo il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggior sollecitudine possibile.

5. Il personale dell'ufficio ha l'obbligo:

- di dare risposte esaurienti, precise e competenti alle richieste formulate dai contribuenti in merito agli accertamenti ricevuti, alle procedure di riscossione coattiva o di contenzioso ed in generale alla loro posizione tributaria, il tutto in tempi ragionevolmente accettabili. Dovrà agire in collegamento con la propria sede e gli altri uffici comunali, acquisendo direttamente le informazioni per il disbrigo delle pratiche o per fornire le dovute risposte ai contribuenti.
- di aiutare i contribuenti nella compilazione dei documenti inerenti i servizi, qualora venga loro richiesto o si renda necessario.

6. In caso di richiesta di rimborso, il Concessionario, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, informa il contribuente sull'accoglimento e la data di effettuazione del pagamento ovvero sul mancato accoglimento dell'istanza con idonea motivazione di diniego. Il Concessionario provvede al rimborso ai contribuenti delle somme versate e non dovute.

7. Il Concessionario inoltre agisce nel rispetto del D.LGS. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

8. Il Concessionario, qualora ritenga opportuno diffondere avvisi pubblici inerenti il servizio (mediante manifesti, locandine o altri mezzi), dovrà ottenere preventiva autorizzazione dal Comune.

Art. 10 - Banche dati e informatizzazione

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

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

3. 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. Il concessionario, al termine del rapporto con il Comune di Tavazzano con Villavesco, fornisce allo stesso tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione, nel termine di 30

(trenta) giorni, salvo quanto previsto per l'archivio riguardante l'invio del preavviso di scadenza delle entrate, che andrà consegnato ai sensi dell'art. 24, c.3. Tali banche dati, relative a tutto il periodo della concessione, devono essere complete, aggiornate e fruibili.

5. Lo svincolo della cauzione potrà avvenire solo dopo la certificazione da parte del competente Ufficio comunale in merito alla corretta e completa consegna dei dati.

Art. 11 - Obblighi di collaborazione dell'Ente

1. Fermo quanto previsto nel presente capitolato, il Comune, al fine di consentire al Concessionario l'avvio ed il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, garantirà la massima collaborazione ed in particolare:
 - si impegnerà a mettere a disposizione del Concessionario ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, ovvero, copia dei regolamenti, delibere delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali;
 - assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici comunali;
 - provvederà a sua cura e spese a informare l'utenza circa il contenuto dell'incarico affidato al soggetto aggiudicatario. L'informazione potrà avvenire tramite manifesti, comunicati stampa, circolari, sito web, ecc.

Art. 12 - Rendiconti e informazioni al Comune

1. Il rapporto tra Concessionario e Comune dovrà essere improntato alla massima correttezza e trasparenza affinché la gestione dei servizi avvenga con spirito di collaborazione e professionalità.
2. Il Concessionario ha l'obbligo di fornire al Comune tutte le informazioni e i rendiconti relativi alla gestione dei servizi oggetto della concessione, così da consentire una tempestiva conoscenza dell'andamento delle entrate. In particolare dovrà illustrare: entro il mese di gennaio dell'anno successivo tutte le attività legate alla riscossione coattiva,

Art. 13 - Organizzazione del servizio

1. Il Concessionario deve predisporre e inviare annualmente ai singoli contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, un preavviso di scadenza per il pagamento annuale dell'imposta sulla pubblicità e della tassa occupazione di spazi ed aree pubbliche, almeno 20 giorni prima della scadenza ordinaria, in cui siano indicati:
 - gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto e la possibilità di ricorrere al ravvedimento operoso;
 - le sanzioni e interessi applicabili in caso di ritardato pagamento;

- l'ubicazione degli uffici del Concessionario, con l'indicazione di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica anche certificata, indirizzo sito web, nonché ogni indicazione che il Concessionario ritenga utile per il contribuente;
 - le forme di pagamento a disposizione del contribuente
2. 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 - Controlli ed ispezioni

1. Il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune vorrà eseguire o far eseguire.
2. Il personale incaricato del Comune potrà, senza alcun preavviso, procedere ad ispezioni sui documenti contabili e ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di gestione, con libero accesso agli uffici.
3. Gli incaricati del Concessionario, quando convocati dal Comune, dovranno recarsi presso la sede municipale.
4. Eventuali contestazioni sollevate dal Comune relativamente all'attività di verifica, dovranno essere notificate al Concessionario mediante lettera, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi.
5. Il riscontro delle contestazioni notificate, dovrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro e non oltre 90 giorni dalla data di ricevimento della sopra citata lettera.

Art. 15 - Responsabilità del Concessionario

1. Il Concessionario assume la completa responsabilità del servizio e subentra al Comune in tutti gli obblighi, prescrizioni, diritti e privilegi previsti dalle norme vigenti e dai regolamenti comunali.
2. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.
3. A tal fine, è tenuto a stipulare, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice.
4. Copia autentica della 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 € 5.000.000. Nel suddetto contratto di polizza dovrà essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti del Comune e dei propri dipendenti.

5. Nell'ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo al Concessionario

Art. 16 - Accertamenti e censimento

1. Il Concessionario deve annualmente controllare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pagamento delle entrate affidate in gestione. Tale controllo deve essere effettuato tempestivamente, ovvero entro il primo semestre dell'anno d'imposta successivo a quello di riferimento, salvo quanto previsto in materia di occupazione suolo pubblico all'art. 1, c. 4 del Capo III del presente capitolato.

2. Dopo aver individuato i contribuenti che hanno omesso il pagamento o che hanno pagato parzialmente e/o in ritardo l'importo dovuto, il Concessionario deve preventivamente contestare tali violazioni mediante notifica di atti volti al recupero degli omessi/parziali/tardivi versamenti, con applicazione delle previste penalità e degli interessi maturati. Negli avvisi di accertamento dovranno essere altresì addebitate al contribuente le spese di notifica secondo le modalità previste dalle vigenti norme. Queste ultime competono al concessionario, che ha diritto di recuperarle nei confronti del Comune relativamente alle somme affluite nei conti comunali.

3. Il Concessionario effettua gli accertamenti nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e secondo le prescrizioni di tutela del contribuente indicate nello Statuto del contribuente (L. n. 212/2000)

4. Per garantire al Comune una regolarità del gettito, anche come flusso di cassa, il Concessionario dovrà obbligatoriamente effettuare attività generale di accertamento ed assicurare a mezzo del proprio personale continui controlli tendenti a rilevare tutte le esposizioni di carattere pubblicitario e di occupazione di spazi ed aree esistenti nell'ambito del territorio comunale, notificando i relativi avvisi di accertamento o di rettifica nei confronti dei contribuenti non in regola con le necessarie autorizzazioni, dichiarazioni, procedendo al recupero di tutte le somme evase, in ciò avvalendosi della procedura di riscossione coattiva che dovrà essere attivata tempestivamente e con frequenza regolare.

5. L'attività di accertamento deve essere adeguatamente documentata, presentando entro il mese di gennaio e di luglio di ogni anno, una dettagliata relazione, per ogni tributo in concessione, dell'attività svolta nel semestre precedente, che deve contenere il numero e i soggetti dell'accertamento e l'esito delle verifiche.

6. Al fine di contrastare l'abusivismo, il Concessionario dovrà prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento dei tributi. In assenza del titolo autorizzativo dovrà avvisare l'utente che il pagamento del tributo non sostituisce, né sana, la mancanza dell'autorizzazione amministrativa.

7. In nessun caso dovranno essere messi in atto comportamenti vessatori nei confronti dei contribuenti, pertanto, in caso di difficoltà interpretative delle norme di legge o dei regolamenti il Concessionario dovrà confrontarsi con il Comune per valutare gli opportuni comportamenti da adottare in quelle fattispecie.

8. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, per atti emessi e notificati entro i termini di scadenza della concessione.

9. All'inizio di ogni anno il Concessionario effettuerà il censimento di tutte le esposizioni di carattere pubblicitario e di occupazione esistenti nell'ambito del territorio comunale e l'esito di tale attività sarà oggetto di apposita relazione da consegnarsi entro il 30 aprile dell'anno stesso. Il concessionario è tenuto ad informare il Comune, in via preventiva e in forma scritta, dell'avvio delle attività di censimento ed è tenuto a specificare tempi e modalità di controllo.

Art. 17 - Gestione contabile e conservazione atti

1. Il Concessionario deve predisporre a proprie spese gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario per l'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

2. La gestione contabile del servizio comporta l'istituzione di tutti i documenti (bollettari e relativi registri di carico opportunamente vidimati, registri, elenchi e schedari) previsti dal Decreto Ministeriale 26 aprile 1994 , pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 130 del 6 giugno 1994.

3. 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 nel termine di dieci giorni, la documentazione necessaria per i controlli e comunque per ogni esigenza degli organi di vigilanza del Comune. Al termine della concessione la documentazione del presente articolo deve essere consegnata, nel termine di 30 giorni, al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di apposito verbale di consegna.

Art. 18 - Ricorsi

1. Il Concessionario partecipa, quale soggetto legittimato a stare in giudizio per conto del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti ed entro il mese di gennaio di ogni anno, informa il Comune di tutti i ricorsi ricevuti e del loro esito, nonché delle procedure di reclamo mediazione.

Art. 19 -Cessione e subappalto del servizio

1. E' fatto divieto al Concessionario di cedere o sub-appaltare, tutti i servizi di cui al presente capitolato, sotto pena di immediata decadenza dalla concessione e risoluzione del contratto, di incameramento della cauzione, del risarcimento dei danni e del rimborso di tutte le maggiori spese che derivassero al Comune per effetto della risoluzione del contratto.

2. E' prevista la facoltà di subappalto, secondo le modalità di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 esclusivamente per le seguenti prestazioni:

- Servizio di attacchinaggio
- Installazione, manutenzione e sostituzione degli impianti affissionistici.

Art. 20 - Cauzione definitiva

1. Il concessionario, a garanzia degli obblighi contrattuali, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché per il pagamento delle penali di cui al successivo art. 23, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, apposita idonea garanzia per tutta la durata del contratto, di importo e con le modalità di cui all'art. 103 del D. LGS 50/2016. La garanzia deve essere vigente per tutta la durata del contratto e fino al rilascio del certificato di conformità.
2. In caso di mancato versamento delle somme dovute dal concessionario, a qualsiasi titolo, il Comune procede ad escussione della cauzione.
3. La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte del concessionario. In difetto, il concessionario ha l'obbligo di provvedere nel termine di 15 (quindici) giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune. In caso di mancato reintegro, il concessionario, previa messa in mora, decade dalla concessione.
4. Qualora intervengano rilevanti variazioni nelle modalità di incasso e versamento al Comune delle imposte o canoni potrà essere richiesto l'adeguamento dell'importo della cauzione definitiva.
5. La cauzione definitiva verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto, compreso la consegna della banca dati aggiornata, la verifica dello stato degli impianti per le affissioni. Nel caso l'Amministrazione accerti inadempienze a carico del concessionario, si potrà rivalere sulla cauzione prestata, salvo ulteriori forme di tutela che ritenesse opportuno porre in atto e fatti salvi i maggiori danni.
6. Nel caso di risoluzione del contratto per colpa del Concessionario, il Comune ha diritto di introitare la cauzione e di adottare tutte le disposizioni necessarie finalizzate a garantire il servizio, prendendo possesso di tutti gli impianti ed uffici funzionalmente collegati.
7. Nessun interesse compete o potrà competere alla ditta Concessionaria per il deposito cauzionale.

Art. 21 - Stipula del Contratto

1. La stipulazione e l'esecuzione del contratto è disciplinata dall'art. 32 del D.L. 50/2016 e s.m.i.
2. La stazione appaltante si riserva di dare avvio all'esecuzione del contratto prima del termine di cui ai all'art. 32 del D.Lgs 50/2016, se sussistono motivate ragioni d'urgenza da esplicitare nella determinazione di aggiudicazione.

Art. 22 - Decadenza

1. Il Concessionario incorre nella decadenza dalla concessione per i seguenti motivi:

- cancellazione dall'Albo (art. 11 D.M. 289/2000);
- mancato inizio del servizio alla data fissata;
- mancato presentazione o adeguamento della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- in caso di mancato allestimento dello sportello al pubblico, così come indicato all'articolo 8 (Capo I);
- commissione di gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- subconcessione o subappalto del servizio salvo quanto previsto all'articolo 19 (Capo I) c. 2;
- qualora intervenissero variazioni normative tali da modificare sostanzialmente lo svolgimento del servizio;
- fallimento o liquidazione coatta amministrativa;
- per non aver stipulato il relativo contratto nel termine che sarà assegnato dall'Ente;
- per mancato versamento delle somme dovute secondo le scadenze previste;
- per mancata consegna dei dati secondo quanto disposto dal presente capitolato;
- mancata presentazione della polizza RCT ;
- mancata osservanza degli obblighi previsti nel contratto d'appalto e nel presente capitolato ed in tutti gli atti della gara;

2. La dichiarazione di decadenza, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 13 del Decreto del Ministero delle Finanze n. 289/2000, comporta la cessazione immediata del Concessionario dalla conduzione del servizio, compresa qualsiasi attività inerente alle procedure di accertamento e riscossione connessa.

3. La decadenza dalla gestione non attribuisce al Concessionario alcun diritto ad indennizzo, neppure a titolo di rimborso spese.

4. In caso di decadenza nel corso della concessione, il Comune ha diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio.

5. In caso di decadenza, il Comune interpellerà progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare il relativo contratto alle medesime condizioni proposte in sede di offerta, dall'originario aggiudicatario ai sensi dell'art. 110 c.1 e c. 2 del d. lgs. 50/2016.

Art. 23 - Penali

1. Per la mancata osservazione delle prescrizioni contenute nel capitolato sottoscritto dal Concessionario, il Comune avrà la facoltà di applicare penali commisurate al tipo e all'entità della violazione.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Tributi nonché il personale tecnico e di vigilanza del Comune, sono incaricati dell'accertamento delle inadempienze.

3. La contestazione dell'addebito sarà notificata al Concessionario che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento. Le controdeduzioni sono valutate dal Comune, che può anche, al seguito, annullare o rettificare la contestazione.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di conclusione della procedura di contestazione. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento il Comune si può rivalere sulla cauzione.

5. In particolare, oltre a quanto già previsto all'articolo 5 comma 11 (Capo I), all'articolo 9 (Capo II) ed all'articolo 3 (Capo III) del presente Capitolato, potranno essere comminate penali nei seguenti casi:

- a) mancata certificazione di cui all'articolo 7, comma 4 (Capo I) - relativa al personale ed agli incaricati: fino ad € 500,00;
- b) mancato allestimento dello sportello al pubblico entro un mese dalla data di affidamento del servizio previsto dall'articolo 8 (Capo I): 10% della cauzione;
- c) mancato rispetto degli orari di apertura stabiliti, senza che sia dato adeguato preavviso al pubblico e senza che si sia acquisita la preventiva autorizzazione del Comune: fino a € 500,00;
- d) mancato rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 9 (Capo I): fino a € 500,00;
- e) mancata esibizione dei documenti richiesti o comunque mancata risposta nei termini prefissati dal Comune: fino a € 500,00 - tardiva esibizione dei documenti richiesti o comunque tardiva risposta nei termini prefissati dal Comune: € 50 per ogni giorno di ritardo
- f) mancata consegna al Comune degli archivi nei termini e secondo le prescrizioni dell'articolo 10 e art. 24 c.3 (Capo I): fino a € 3.000,00; ritardo nella consegna della banca dati: penale di 100,00 € per ogni giorno di ritardo;
- g) mancata presentazione dei rendiconti/relazioni di cui al precedente articolo 5 (Capo I): fino a € 500,00, per ciascuna violazione riscontrata; tardiva presentazione: € 50,00, per ogni giorno di ritardo per ogni violazione riscontrata;
- h) tardiva presentazione dei rendiconti di cui al precedente articolo 5 (Capo I): € 50,00 per ogni giorno di ritardo e per ciascuna violazione;
- i) mancata effettuazione degli accertamenti previsti dall'articolo 16, comma 2 (Capo I): fino a € 2.000,00;
- j) mancata effettuazione del censimento annuale previsto dall'articolo 16, comma 9 (Capo I): fino a € 2.000,00;
- k) mancata procedura di riscossione coattiva prevista dall'articolo 16 (Capo I) : fino ad € 3.000,00;

6. In ogni altra ipotesi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e per tutti i casi di constatata negligenza nell'esecuzione del servizio non contemplati nel presente capitolato o di violazione degli obblighi di legge o di regolamento, e sempre che non diano causa all'avvio di procedimenti di decadenza dalla gestione e di risoluzione del contratto, il Concessionario è passibile di una penale fino a € 3.000,00 determinata a seconda della gravità dell'inadempienza, l'importo della penale sarà prelevato dal Comune direttamente dalla cauzione.

7. La penalità pecuniaria non libera il Concessionario dall'obbligo di risarcire al Comune o a terzi eventuali danni causati.

Art. 24 - Atti successivi alla scadenza della concessione

1. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.
2. Eventuali somme riscosse dopo la scadenza o la cessazione della concessione, anche se inerenti il periodo di vigenza della medesima, dovranno essere immediatamente ed integralmente riversate al Comune senza che il concessionario possa pretendere sulle stesse alcun aggio.
3. Il Concessionario entro 10 (dieci) giorni dal termine della concessione deve consegnare apposito archivio informatico aggiornato al 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero aggiornato alla fine dell'ultimo mese di gestione in caso di proroga tecnica, necessario per l'invio del preavviso di pagamento del concessionario subentrato, in formato open source, corredato da idonea documentazione che ne permetta la lettura e l'utilizzo.
4. Il concessionario è tenuto a trasferire al Comune o, su richiesta dell'Ente, direttamente al concessionario subentrato, entro 30 giorni successivi alla scadenza della concessione:
 - l'intero archivio informatico e cartaceo dei contribuenti e, comunque, ogni dato notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10
 - avvisi di accertamento emessi non pagati e relativi elenco
 - elenco dei ricorsi giurisdizionali pendenti e relativa documentazione
 - atti di riscossione coattiva insoluti per l'adozione dei necessari e conseguenti adempimenti
 - elenco delle procedure esecutive e cautelari ancora in corso
 - tutti i documenti inerenti la gestione contabile delle entrate gestite.

Art. 25 - Variazioni e prestazioni aggiuntive

1. Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato.
2. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative e/o organizzative, anche derivanti da scelte del Comune di Tavazzano con Villavesco, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in concessione, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso, senza che il concessionario possa avanzare pretese.

Art. 26 - Rinegoziazione del minimo garantito

1. Nel corso della concessione, in caso dovessero intervenire modifiche tariffarie, legislative e regolamentari atte a produrre una variazione in aumento o in diminuzione del gettito dei tributi in

questione pari o superiore al 10% rispetto al gettito dell'anno precedente, le parti rinegozieranno le misure del minimo garantito al fine di adeguarlo al maggiore o minore introito.

2. Nessuna revisione è prevista per l'aggio offerto in sede di gara.

Art. 27 - Norme transitorie

1. 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 concluderà il procedimento e disporrà il rimborso a favore del soggetto interessato presentando al Comune la richiesta di reintegro delle somme.

Art. 28 - Controversie e foro competente

1. In merito alle eventuali controversie che dovessero sorgere sull'applicazione del presente Capitolato, ove non risolte bonariamente e purché riferite a questioni suscettibili di formare oggetto di transazione, le parti possono promuovere procedimento arbitrale secondo le norme e le procedure di cui all'art. 209 del D.Lgs. 50/2016, nonché secondo le norme e le procedure del codice di procedura civile.

2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, per ogni controversia davanti al Giudice ordinario è competente il foro di Lodi.

Art. 29 - Garanzia e riservatezza dei dati

1. E' fatto obbligo al Concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal T.U. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e potrà trattare i dati di cui verrà in possesso al solo fine di poter effettuare le prestazioni di cui alla presente concessione e soltanto per un periodo pari alla durata della stessa.

2. Il Concessionario del servizio, in veste di Responsabile del trattamento dei dati ex art. 29 della sopra citata normativa, sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste dal medesimo decreto. Il Concessionario ed i suoi dipendenti e collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio relativamente a tutti i dati, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate.

3. Il Concessionario si obbliga altresì a tenere indenne il Comune da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare allo stesso in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

Art. 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Concessionario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010. Ai sensi dell'art. 3 della citata legge n. 136/2010, il concessionario deve dichiarare alla stazione appaltante il numero di conto corrente bancario o postale dedicato alla concessione, anche in forma non esclusiva, indicando altresì le generalità e il codice fiscale delle persone autorizzate ad operare sul conto. Tutti i movimenti di denaro riferiti alla concessione, in entrata ed uscita, devono essere registrati su detti conti e riportare il codice identificativo dell'appalto (CIG), fatto salvo quanto previsto dalla legge sopra citata.

2. Qualora si verifichi che qualsiasi transazione finanziaria, riferita al presente contratto di concessione, sia stata effettuata non in linea con le presenti clausole contrattuali, o in contrasto con la Legge 136/2010, il contratto è da considerarsi nullo e in automatico può essere risolto unilateralmente dal Comune di Tavazzano con Villavesco incamerando la cauzione definitiva, fatta salva qualsiasi ulteriore azione di risarcimento.

Art. 31 - Rinvii normativi

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento, intendendosi qui integralmente richiamate, a tutte le norme legislative e regolamentari generali vigenti.

Art. 32 - Spese contrattuali

1. Tutte le spese contrattuali sono a carico del Concessionario.

CAPO II

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI - SERVIZIO AFFISSIONI.

Art. 1 - Gestione del servizio

1. Gli uffici comunali competenti dovranno trasmettere tempestivamente al Concessionario tutte le concessioni od autorizzazioni rilasciate per la posa degli impianti pubblicitari e per le insegne. La gestione del servizio deve essere improntata nel rispetto delle norme regolamentari e legislative vigenti.

2. Il Concessionario deve informare tempestivamente il Comune di eventuali violazioni da parte di qualunque soggetto per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

Art. 2 - Modalità di riscossione

1. La riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni deve essere, effettuata con l'applicazione delle tariffe deliberate dal Comune.

Art. 3 - Impianti di pubblica affissione

1. Il Concessionario prende in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature (tabelloni, standardi, poster ecc.) delle pubbliche affissioni esistenti alla data di stipulazione del contratto e nello stato in cui si trovano.

2. Il Concessionario s'impegna a ricollocare gli impianti rimossi dal Comune per lavori, in altre aree/spazi da concordare con lo stesso Ente.

3. Effettua il censimento generale della cartellonistica stradale entro sei mesi dall'inizio della concessione e si impegna a tenerlo costantemente aggiornato con le nuove autorizzazioni rilasciate dai competenti uffici comunali con modalità informatiche da concordare con il Comune.

4. Il Concessionario provvede, esclusivamente a propria cura e spese, alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti esistenti in modo da garantirne la perfetta efficienza e sicurezza, nonché il decoro dell'ambiente cittadino.

5. In caso di guasti o danneggiamenti, anche a seguito di atti vandalici imputabili a terzi o a eventi naturali, che abbiano reso insufficiente o indecoroso l'impianto, il Concessionario dovrà, a sue spese, procedere alla tempestiva riparazione.

6. Il Concessionario risponde dei danni causati a terzi nella gestione e manutenzione dagli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il Comune.

7. Tutti gli impianti installati dal Concessionario nel corso della gestione rimarranno, alla scadenza della concessione, di proprietà del Comune senza alcun corrispettivo.

8. Sullo stato di manutenzione e sicurezza dell'impiantistica in essere dovrà essere inviata annualmente, entro il mese di gennaio, un'apposita relazione che ne attesti la congruità e gli interventi effettuati sugli impianti.

9. Allo scadere della concessione, gli impianti dovranno trovarsi in buono stato di conservazione. Il concessionario è tenuto a presentare apposita relazione documentata, attestante lo stato di conservazione di tutti gli impianti. Eventuali deficienze saranno sanzionate, con rivalsa sulla cauzione, come previsto dall'articolo 23, comma 6 (Capo I).

Art. 4 - Servizio Affissioni

1. 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. Il Concessionario non potrà richiedere alcun compenso straordinario o comunque eccedente a quello stabilito ai sensi del Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento Comunale, negli appositi spazi, esclusivamente dal Concessionario che ne assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario, esonerandone il Comune.
3. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico, nel quale risultano i dati di riferimento alla commissione, compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.
4. E' fatto divieto al concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di esse.
5. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la richiesta venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta deve contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.
6. Il Concessionario è tenuto a redigere e conservare la nota delle affissioni eseguite. È tenuto a provvedere, dal giorno successivo alle singole affissioni, alla consegna di copia scritta delle note di posizione delle affissioni commissionate a ciascun utente che ne dovesse fare richiesta o al Comune, affinché l'utente possa procedere anche personalmente a verificare che i manifesti siano stati affissi tutti e nelle posizioni assegnate.
7. Tutti i manifesti oggetto di imposta dovranno essere muniti del regolare bollo a calendario leggibile indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto dovrà restare esposto al pubblico.
8. Il Concessionario deve 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.
9. Il Concessionario si impegna a provvedere a suo carico, senza spese aggiuntive per il Comune, a tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre Autorità pubbliche la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs.n. 507/1993, ed alle affissioni di manifesti comunali inerenti iniziative promosse e/o patrocinate dall'amministrazione Comunale.
10. Per le affissioni di manifesti o avvisi di pertinenza del Comune o di altre Autorità di cui al comma precedente, il Concessionario è obbligato a provvedervi con tempestività e, comunque, entro 24 ore dalla consegna.

Art. 5 - Personale adibito all'affissione

1. Il personale che si occupa di affissione, munito della tessera di riconoscimento prevista dall'articolo 7 comma 6 (Capo I), dovrà indossare tutti gli indumenti previsti dalle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni). Anche gli strumenti di lavoro e tutti i mezzi affidati a questo personale dovranno rispondere ai criteri di sicurezza fissati dalle norme. E' responsabilità del Concessionario rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza.

Art. 6 - Affissioni d'urgenza

1. La maggiorazione di cui all'art. 22, comma 9 del Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e s. m.i. per servizi di urgenza, notturni e/o festivi, data la particolarità delle prestazioni, viene attribuita per la sua totalità al Concessionario.

2. I servizi d'urgenza, notturni e/o festivi, devono essere espletati solo se espressamente richiesti e previa informazione verbale delle maggiorazioni tariffarie che comportano.

Art. 7 - Affissioni scadute

1. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa e deve coprire completamente i manifesti entro tre giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta di consistenza tale da impedire che si possano vedere i manifesti coperti, altrimenti il Concessionario deve rimuovere i manifesti scaduti.

2. Il Concessionario deve provvedere all'affissione e alla deaffissione o copertura di manifesti nei termini previsti da specifiche normative (es. elettorali,...)

Art. 8 - Affissioni abusive

1. Il Concessionario deve provvedere con immediatezza e comunque entro il termine fissato dal Comune, alla copertura delle affissioni abusive ai sensi dell'art. 24 del Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e s. m. i. e dal Regolamento vigente.

Art. 9 - Penalità

1. Qualora il Concessionario, previo invito del Comune, non dovesse provvedere alla manutenzione o alla sostituzione dell'impianto che risulti danneggiato o in cattivo stato di conservazione, entro il termine che verrà di volta in volta comunicato, sarà applicata una penale da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 200,00 per giorno di ritardo a seconda della gravità dell'inadempienza a provvedere. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia espletare da terzi, con esecuzione in danno, gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.

2. Qualora il Concessionario prolunghi l'affissione oltre il tempo per la quale è stata concessa e non copra i manifesti con le modalità di cui al precedente articolo 7 (Capo II), incorre nella penale di €

10,00 per ogni manifesto e per ogni giorno di ritardo a partire dal quarto giorno successivo a quello di scadenza.

3. Inoltre, il Concessionario è passibile della penalità di € 10,00 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.

4. In relazione ad ogni manifesto affisso fuori dagli appositi spazi senza speciale autorizzazione da parte del Comune, la penale da corrispondere è pari ad € 15,00 per manifesto a giorno.

5. Nel caso di affissione di manifesti senza timbro a calendario leggibile, il Concessionario è passibile di una penale pari ad € 50,00 a 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.

6. Nel caso di inadempienza delle prescrizioni di cui all'articolo 8 (Capo II), si applica una penale fino a 500,00 Euro.

7. La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui all'articolo 23 (Capo I).

Art. 10 - Esenzioni - riduzioni

1. Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento dell'imposta di pubblicità o dei diritti sulle pubbliche affissioni né accordare riduzioni se non nei casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento comunale.

CAPO III

TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Art. 1 - Gestione del servizio

1. Gli uffici comunali competenti nel rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni di spazi ed aree pubbliche e di eventuali richieste di proroga, dovranno istruire le relative pratiche e comunicare l'atto amministrativo di concessione od autorizzazione al Concessionario, il quale a sua volta dovrà contattare il titolare della concessione, informandolo sulle modalità e sui tempi di pagamento della relativa tassa e riscuotendo, ove previsto, anticipatamente l'importo di tassa per l'occupazione e tassa rifiuti giornaliera. La gestione del servizio dovrà essere improntata nel rispetto delle norme regolamentari e legislative vigenti.

2. Gli uffici comunali competenti dovranno fornire tempestivamente al Concessionario qualsiasi atto sia determinante per la corretta e puntuale riscossione della tassa quali sospensioni, revoche, atti deliberativi, convenzioni, comunicazioni ecc.
3. Il Concessionario dovrà procedere al controllo del rispetto dei contenuti delle autorizzazioni e delle concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche, con particolare riferimento alla superficie ed al tempo di occupazione concessi e procedere alla riscossione della tassa e a tutti gli adempimenti correlati.
4. Il Concessionario è tenuto a notificare tempestivamente gli avvisi di accertamento per omesso e/o parziale versamento; entro il mese di gennaio, dovrà comunicare i nominativi dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento di quanto dovuto, al fine di dare applicazione ai contenuti dei regolamenti comunali in particolare relativamente alla revoca dei plateatici e alla sospensione delle autorizzazioni mercatali.
5. Il Concessionario dovrà segnalare tempestivamente agli uffici competenti il mancato rispetto delle prescrizioni previste nelle concessioni od autorizzazioni e procedere per quanto di competenza.
6. Il Concessionario dovrà effettuare le misurazioni e i rilievi dei posteggi dei mercati comunali, per i necessari controlli almeno una volta al trimestre e quando il Comune o il Concessionario stesso riterranno opportuno procedere, fornendo annualmente, entro il mese di gennaio, dettagliata relazione al Comune.
7. Il Servizio di Polizia Locale fornirà la massima assistenza in occasione dei mercati o ogniqualvolta si rendesse necessario, a richiesta motivata del Concessionario.

Art. 2 - Modalità di riscossione

1. La riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e della tassa rifiuti giornaliera dovrà essere effettuata con l'applicazione delle tariffe deliberate dal Comune.
2. Per le occupazioni ricorrenti relative ai mercati comunali periodici, settimanali e giornalieri il versamento della tassa dovrà avvenire secondo le modalità previste da appositi atti comunali.

Art. 3 - Penalità

1. Per ogni giorno di ritardo, per motivazione imputabile al Concessionario, nel rilascio o rinnovo dell'autorizzazione, rispetto ai tempi previsti nel Regolamento TOSAP, sarà comminata una penalità da € 50,00 ad € 200,00.

2. Relazioni e comunicazioni previste dall'articolo 1, commi 4, 5, e 6 (Capo III): per mancata trasmissione sarà comminata una penalità fino a € 500,00 per ciascuna violazione riscontrata; per tardiva trasmissione sarà comminata una penalità di € 50,00 per ogni giorno di ritardo e per ciascuna violazione riscontrata.

3. Per il mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 16, comma 9 (Capo I) sarà comminata la penalità stabilita dall'articolo 23, comma 5 lettera J (Capo I).

4. Per il mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 6 (Capo III) sarà comminata una penalità da € 100,00 a € 1.000,00 per ogni violazione riscontrata.

5. La contestazione dell'addebito verrà fatta con le modalità previste all'articolo 23 (Capo I).

Art. 4 - Esenzioni - riduzioni

1. Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP) e, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente previsti dalla legge e dal Regolamento Comunale.

Allegati:

- a) Elenco impianti e affissioni;
- b) Tariffe vigenti

COMUNE DI TAVAZZANO CON VILLAVESCO
ELENCO IMPIANTI E AFFISSIONI

Comune	Indirizzo	Indirizzo rilevato	Tipo Impianto	Destinazione
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA BAGNOLO	VIA BAGNOLO - ZONA INDUSTRIALE LATO RECINZIONE	Stendardo (140x100)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	S.S.9	FRAZIONE LA MUZZA - S.S. 9 LATO CIV. 14	Stendardo (140x100)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	FRAZIONE MODIGNANO	FRAZIONE MODIGNANO	Stendardo (140x100)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA I MAGGIO	VIA I MAGGIO	Stendardo (140x100)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA FRATELLI ROSSELLI	VIA ROSSELLI ^ VIA PAPA GIOVANNI XXIII	Stendardo (140x100)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GIOVANNI XXIII	VIA PAPA GIOVANNI XXII ^ VIA DE GASPERI	Stendardo (140x100) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA FRATELLI CERVI	VIA F.LLI CERVI	Stendardo (140x100) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GIUSEPPE DI VITTORIO	PIAZZA DI VITTORIO FRONTE CIV. 6	Stendardo (140x100) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	PIAZZALE ETTORE SEMINARI	PIAZZALE SEMINARI LATO EDICOLA	Stendardo (140x100) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA VI NOVEMBRE	VIA IV NOVEMBRE ^ PIAZZA A. FRANK	Stendardo (140x100) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA I MAGGIO	VIA I MAGGIO FRONTE CIV. 39	Stendardo (140x100) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA DANTE ALIGHIERI	VIA DANTE LATO RECINZIONE SCUOLE	Stendardo (140x200)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GIUSEPPE VERDI	VIA VERDI LATO CIV. 45	Stendardo (140x200)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA PESA	VIA PESA ^ VIA GARIBALDI	Stendardo (140x200)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA CASCINETTA	VIA CASCINETTA LATO CABINA ENEL	Stendardo (140x200)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA CASCINETTA	VIA CASCINETTA LATO CABINA ENEL	Stendardo (140x200)	Necrologio
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA XXV APRILE	VIA XXV APRILE ^ VIA ACHILLE GRANDI	Stendardo (140x200)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	PIAZZA MARTIRI PER LA LIBERTÀ	PIAZZA MARTIRI LIBERTA' ^ VIA DANTE	Stendardo (140x200)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	FRAZIONE PEZZOLO	FRAZIONE PEZZOLO	Stendardo (140x200)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	FRAZIONE PEZZOLO	FRAZIONE PEZZOLO	Stendardo (140x200)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA FRATELLI ROSSELLI	VIA ROSSELLI LATO CIV. 21	Stendardo (140x200) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA FRATELLI ROSSELLI	VIA ROSSELLI ^ VIA PAPA GIOVANNI XXIII	Stendardo (140x200) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA FRATELLI CERVI	VIA F.LLI CERVI LATO CIV. 13	Stendardo (140x200) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GIUSEPPE DI VITTORIO	VIA DI VITTORIO ^ VIA I MAGGIO	Stendardo (140x200) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GIUSEPPE GARIBALDI	VIA GARIBALDI ^ VIA PESA	Stendardo (140x200) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GIUSEPPE VERDI	VIA VERDI ^ VIA S. G. BOSCO	Stendardo (140x200) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA VI NOVEMBRE	VIA IV NOVEMBRE ^ PIAZZA A. FRANK	Stendardo (140x200) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA ALDO MORO	VIA A. MORO ^ VIA DOSSETTI	Stendardo (140x100)	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA LAGO GERUNDO	VIA LAGO GERUNDO LATO CIV. 20	Stendardo (140x200) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA I MAGGIO	VIA I MAGGIO ^ VIA DI VITTORIO	Stendardo (140x200) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA I MAGGIO	VIA I MAGGIO LATO SEMAFORO	Stendardo (140x200) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	PIAZZA GEORGE S. SHAW	PIAZZA GEORGE S. SHAW ^ VIA EUROPA	Stendardo (140x200) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA ATTILIO ORECCHIA	VIA A. ORECCHIA ^ VIA GROSSI	Stendardo (140x200) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA ROMA	VIA ROMA FRONTE CIV. 40/A	Stendardo (140x200) Bif.	Istituzionale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	FRAZIONE MODIGNANO	FRAZIONE MODIGNANO	Stendardo (200x140)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA LIBERTÀ	VIA LIBERTA' FRONTE CIV. 37	Stendardo (200x140)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA ROMA	VIA ROMA ^ VIA ARCHINTI	Stendardo (200x140)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA ACHILLE GRANDI	VIA ACHILLE GRANDI	Stendardo (200x140)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA VILLAGGIO STEI	VIA VILLAGGIO STEI LATO CIV. 2/A	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA FRATELLI ROSSELLI	VIA ROSSELLI ^ VIA DANTE	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GIOVANNI XXIII	VIA PAPA GIOVANNI XXII ^ VIA ROSSELLI	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA FRATELLI CERVI	VIA F.LLI CERVI	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA VI NOVEMBRE	VIA IV NOVEMBRE ^ VIA G. ROSSA	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA GUIDO ROSSA	VIA ROSSA ^ PIAZZA A. FRANK	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA DELLA REPUBBLICA	VIA REPUBBLICA ^ S.P. 180 FRONTE CIV. 1	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA DELLA REPUBBLICA	VIA REPUBBLICA ^ S.P. 180 FRONTE CIV. 3	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA I MAGGIO	VIA I MAGGIO ^ VIA EMILIA - S.S. 9	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA I MAGGIO	VIA I MAGGIO ^ VIA EMILIA - S.S. 9 LATO CIV. 30	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA COMPANATICO	VIA COMPANATICO FRONTE CIV. 48	Stendardo (200x140) Bif.	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	VIA ACHILLE GRANDI	VIA ACHILLE GRANDI ^ VIA XXV APRILE	Stendardo (300x140)	Commerciale
TAVAZZANO CON VILLAVESCO	PIAZZALE ETTORE SEMINARI	PIAZZALE SEMINARI ^ VIA GARIBALDI	Stendardo (100x200)	Necrologio

TARIFFE DIRITTI AFFISSIONI E IMPOSTA DI PUBBLICITA'

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 187 del 22/12/2005

Importi incrementati del 30%

A) DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Tariffa base per ciascun foglio 70 X 100

Per ogni periodo successivo di 5 giorno o frazioni

Maggiorazioni: per commissioni inferiori a 50 fogli

per formati da 8 a 12 fogli

per formati oltre i 12 fogli

Diritto di urgenza

B) IMPOSTA PUBBLICITA'

1 - PUBBLICITA' ORDINARIA

SUPERFICIE	fino a 1 mese	
	opaca	luminosa
mq 1	1,36	2,73
da mq 1,5 a mq 5,5	1,70	3,41
da mq 5,5 a mq 8,5	2,56	4,26
superiore a mq 8,5	3,41	5,11

2 - PUBBLICITA' EFFETTUATA CON VEICOLI IN GENERE

(vetture autofilotramviarie, battelli, barche e simili di uso pubblico e privato, in base alla superficie complessiva dei mezzi pubblicitari installati - per mq.)

COLLOCAZIONE		
int./est. mq 1		
int./est. da mq 1 a mq. 5,5		
esterna da mq 5,5a mq. 8,5		
esterna superior a mq. 8,5		

3 - PUBBLICITA' EFFETTUATA CON VEICOLI DI PROPRIETA' DELL'IMPRESA

CATEGORIA	P O R T A T A	
	sup. 3.000 kg.	
autoveicoli	111,55	
motoveicoli e altri non ricompresi nella precedente categoria		
veicoli con rimorchio	223,11	

4 - PUBBLICITA' EFFETTUATA CON PANNELLI LUMINOSI

a) PER CONTO TERZI (per mq di superficie)

	fino a 1 mese	
	CATEGORIA	
	normale	speciale
sino ad 1 mq	3,97	
> di 1 mq	4,96	

b) PER CONTO PROPRIO (per mq di superficie)

	fino a 1 mese	
	CATEGORIA	
	normale	speciale
sino ad 1 mq	1,98	
> di 1 mq	2,48	

5 - PUBBLICITA' EFFETTUATA CON PROIEZIONI

(diapositive, proiezioni lumunose o cinematografiche)

PER GIORNO			
PERIODI FINO a 30 gg.		PERIODI OLTRE 30 gg.	
CATEGORIA		CATEGORIA	
NORMALE	SPECIALE	NORMALE	SPECIALE
3,10		1,55	

6 - PUBBLICITA' VARIA

a) CON STRISCIONI

PERIODI di 15 gg. o fraz.	
CATEGORIA	
NORMALE	SPECIALE
17,04	

b) CON AEROMOBILI O PALLONI FRENATI

AEROMOBILI
per ogni giorno o fraz.
74,37

PALLONI FRENATI
per ogni giorno o fraz.
37,18

c) MEDIANTE DISTRIBUZIONE VOLANTINI E ALTRO MATERIALE

PERSONE CIRCOLANTI CON CARTELLI O ALTRI MEZZI

PER CIASCUNA PERSONA
per ogni giorno o frazione
3,10