



Comune di Sala Bolognese
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Il Area finanziaria e controllo

SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA' TEMPORANEA - PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2025

ART. 1 OGGETTO

Il Comune di Sala Bolognese intende affidare il servizio di pubbliche affissioni e della pubblicità temporanea da svolgere nel territorio comunale con le prescrizioni e le modalità indicate negli articoli seguenti.

ART. 2 TITOLARITA' DEL SERVIZIO

In conformità alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti, si dà atto che il servizio delle pubbliche affissioni costituisce servizio di esclusiva competenza comunale e che, pertanto, il Comune di Sala Bolognese è il soggetto titolare del servizio al quale spetta di riscuotere i relativi diritti ed accessori.

ART. 3 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'espletamento delle seguenti operazioni: affissioni di manifesti, vigilanza sul territorio per eventuali affissioni abusive e la loro de-affissione. L'esecuzione del servizio dovrà essere effettuata almeno un giorno a settimana previo accordo con l'Ufficio Tributi a seguito di aggiudicazione. Le affissioni devono essere effettuate con tempestività e secondo l'ordine di ricevimento. In caso di affissioni abusive la Ditta segnalerà tempestivamente all'Ufficio Tributi del Comune, tipologia, posizione e numero dei manifesti abusivi. La Ditta deve istituire un ufficio nel territorio comunale o al massimo entro 15 km dalla sede Comunale, per la ricezione del materiale da destinare all'affissione. L'ufficio dovrà essere allestito il modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (es. telefono, posta elettronica, fotocopiatrice, fax ecc) e dovrà garantire l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì per almeno 20 ore settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con l'Ufficio Tributi a seguito di aggiudicazione. La Ditta dovrà fornire un numero di telefono che dovrà essere attivo per le affissioni d'urgenza, nei giorni di sabato domenica e festivi.

La Ditta per l'esecuzione dei lavori di affissione deve impiegare del personale proprio, disporre dell'automezzo e di tutta l'attrezzatura con il relativo materiale di consumo (scopa, colla ecc) per la perfetta esecuzione dello stesso. Il personale impiegato nel servizio deve essere fornito, a cura e spese della ditta, di adeguati dispositivi di protezione individuali nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di tesserino di riconoscimento. Il servizio dovrà essere reso osservando quanto disciplinato dal regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e dovrà attenersi alle tariffe deliberate dal Comune e al rispetto della normativa vigente.

I manifesti del Comune stesso saranno affissi gratuitamente.

Il competente ufficio comunale provvederà ai controlli per verificare la conformità delle affissioni



Comune di Sala Bolognese
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

II Area finanziaria e controllo

eseguite, in ordine al presente capitolato.

La Ditta s'impegna a fornire ai cittadini tutte le informazioni necessarie relative al servizio affissioni (costi modalità di pagamento, date di uscita disponibili, prenotazioni, note posizioni ecc) nonché tutte le informazioni utili per il versamento dell'imposta di pubblicità temporanea.

La Ditta s'impegna a far versare le somme dovute dai contribuenti sul conto corrente postale del Comune di Sala Bolognese, che verrà comunicato in sede di aggiudicazione, indicando la causale di pagamento.

La Ditta s'impegna a presentare entro il giorno 10 del mese successivo a quello di contabilizzazione, un rendiconto dettagliato delle affissioni effettuate e dei diritti d'urgenza applicati nonché la ricevuta da bollettario per le dichiarazioni di pubblicità temporanea e per affissione.

Ove siano accertati da parte dell'amministrazione, fatti, comportamenti, omissioni che costituiscano violazione di quanto indicato sopra l'Amministrazione procederà alla formale contestazione degli addebiti, stabilendo un termine di 7 gg per eventuali osservazioni o contestazioni da parte della Ditta. In mancanza di valide giustificazioni, potranno essere irrogate dall'Amministrazione le penali di cui all'art. 6.

ART. 4 CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

L'importo stimato a base d'appalto per il servizio in oggetto per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2025 ammonta ad € 9.000,00 (novemila), oltre IVA, comprensivo di attrezzature e materiali di consumo e con oneri per la sicurezza pari a zero.

I corrispettivi offerti in sede di RDO **non potranno subire variazioni** per tutto il biennio.

Per lo svolgimento del servizio a misura l'importo di gara è di € 1,00 a manifesto (70x100) oltre ai diritti d'urgenza di € 25,00 in aggiunta ai regolari diritti di affissione;

Il diritto di urgenza si applica alle affissioni richieste per il giorno in cui è stato consegnato il materiale ovvero entro due giorni successivi (per le affissioni a contenuto commerciale) oppure nel caso di affissioni richieste per le ore notturne (dalle ore 20:00 alle ore 07:00) o nei giorni festivi (così come definito dall'art. 33 del D. Lgs. n. 507/93).

La tariffa di € 1,00 è calcolata su foglio formato 70x100 così come le affissioni in formato inferiore; le affissioni in formato superiore a quello standard saranno calcolate come multipli.

La fatturazione sarà trimestrale ed il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura a seguito di verifica della rendicontazione presentata dalla Ditta in merito alle affissioni svolte.

Si comunica inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 629 della Legge 23.12.2014 n. 90 in riferimento alla normativa relativa allo "split payment", l'IVA verrà versata direttamente da questo Ente all'Erario dietro presentazione di apposita fattura elettronica da parte dell'affidatario del servizio stesso.

ART. 5 AGGIUDICAZIONE

L'affidamento dell'appalto sarà effettuato ai sensi dell'art. 50 comma c del D.Lgs n. 36/2023



(procedura negoziata) sulle piattaforme per acquisti della PA telematici (**MePa, Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna /SATER**)

L'aggiudicazione avverrà mediante il criterio del minor prezzo.

In caso di offerte uguali si procederà a norma di legge, mediante sorteggio.

Nel caso di offerte presentate da raggruppamenti temporanei o da consorzi essa dovrà, pena l'esclusione dalla gara, indicare le parti del servizio che saranno svolte dalle singole imprese.

L'amministrazione si riserva di aggiudicare l'appalto anche in caso di presentazione di una sola offerta valida o mancanza della stessa, con procedura che riterrà più idonea, fermo restando la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dello stesso.

ART. 6 DURATA - RECESSO

La durata è di anni 2 (due) a partire dal 01.01.2024 al 31.12.2025, alle condizioni di avviso indicate. L'Ente appaltante, a proprio insindacabile giudizio, procederà alla proroga del contratto per un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del biennio. La ditta aggiudicataria sarà comunque tenuta alla proroga della fornitura, alle stesse condizioni dell'aggiudicazione, fino al subentro del nuovo contraente per la cui individuazione sarà indetta una nuova procedura.

È fatto salvo il diritto di recesso in qualsiasi momento da parte del Comune per sopravvenuti motivi comprese modifiche normative e la diversa organizzazione del servizio di pubbliche affissioni. La volontà di recesso viene comunicata dal Comune con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso. Il recesso non comporta per l'affidatario il diritto di richiedere alcun indennizzo o danno al Comune.

ART. 7 ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

Sono a carico della ditta:

- a) il pagamento del trattamento economico stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e la zona nella quale si svolgono i lavori, sia nei confronti dei lavoratori dipendenti che, nel caso di cooperative, anche dei soci;
- b) l'applicazione integrale di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese nel settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nel luogo in cui si svolge l'appalto;
- c) l'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente;
- d) l'obbligo di comunicare all'ufficio competente, prima dell'inizio del servizio, l'elenco dettagliato del personale adibito al servizio con la fotocopia del libro matricola e l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente;
- e) l'obbligo di presentare, prima dell'inizio del servizio, copia della documentazione dell'avvenuta denuncia agli enti Previdenziali, assicurativi ed infortunistici ai sensi dell'art. 118 Comma 6 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 per l'esecuzione del servizio del presente appalto;



- f) l'assicurazione del personale addetto contro gli infortuni e l'osservanza delle norme antinfortunistiche in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81/2008 e delle successive modifiche ed integrazioni);
- g) l'assicurazione per danni a cose e/o persone, nonché alla responsabilità civile della ditta appaltatrice verso terzi nell'espletamento del servizio;
- h) tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto di appalto (spese di registrazione, carte da bollo, diritti di segreteria, spese di scritturazione ecc...);
- i) l'acquisto di materiale (colle, secchi ecc...) ed attrezzature necessari allo svolgimento del servizio avendo cura di utilizzare materiali di buona qualità;
- j) dietro specifica richiesta del Settore competente, la ditta appaltatrice dovrà esibire, anche in forma di estratto, il libro matricola, nonché copia dei listini paga e del modello relativo al versamento dei contributi in vigore. Inoltre a richiesta, dovrà essere prodotta in allegato alla fattura la documentazione attestante i versamenti contributivi, assicurativi e previdenziali, nonché del trattamento retributivo previsto dal CCNL di categoria e dagli accordi integrativi aziendali/territoriali o, in alternativa, si dovrà produrre l'autocertificazione attestante quanto sopra menzionato, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

ART. 8 TRACCIABILITA'

La Ditta assumerà, nell'ambito del contratto sottoscritto con il Comune di Sala Bolognese tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. A tal fine la Ditta comunicherà gli estremi del conto corrente dedicato seppure non in via esclusiva, nonché le persone delegate ad operare su tali conti. La Ditta si obbligherà altresì, a pena di risoluzione del contratto, a comunicare tempestivamente al Comune ogni eventuale modifica o cambiamento del suddetto conto corrente.

ART. 9 RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

La Ditta assumerà in proprio ogni responsabilità per eventuali danni arrecati alle persone o cose in pendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione del servizio restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compenso da parte del Comune.

ART. 10 PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ferme restando le eventuali conseguenze penali a carico della Ditta in caso di interruzione di pubblico servizio, il Comune, in caso di inadempimenti dell'affidatario e del servizio che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia dei servizi, procede all'applicazione:

- a. per il mancato allestimento dell'ufficio di cui all'art. 3 del presente capitolato speciale e l'attivazione delle linee telefoniche entro 30 giorni dall'aggiudicazione sarà applicata una penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo. Se entro 60 giorni dall'aggiudicazione non avvenisse ancora la costituzione della sede il Comune si riserva la possibilità di risolvere il



contratto.

- b. per ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato, alle disposizioni impartite dal Comune o previste dai regolamenti o in caso di negligenza nell'esecuzione dei servizi o di mancato rispetto degli impegni assunti di cui all'art. 3 del presente capitolato, verrà applicata una penale pari ad € 200,00;
- c. per ogni manifesto non affisso sarà applicata una penale di € 3,00 (tre);
- d. per ogni altra infrazione alle norme del presente capitolato, nonché delle disposizioni di legge o regolamentari sarà applicata dall'ufficio una penale non inferiore ad a € 100,00 (cento) per ciascun inadempimento;

L'applicazione della sanzione avviene mediante contestazione scritta, inviata all'indirizzo PEC della Ditta affidataria da parte del funzionario responsabile del tributo.

La Ditta affidataria entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della formale contestazione da parte dell'Ente notifica all'Ente stesso le proprie controdeduzioni.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Ente, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate alla Ditta aggiudicataria le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'interruzione del servizio causa di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna delle parti. Per causa di forza maggiore si intende qualsiasi evento eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo della Ditta Aggiudicataria e che la stessa non possa evitare.

L'importo delle penali comminate con comunicazione da notificare alla Ditta deve essere versato sul conto di Tesoreria Comunale del Comune entro 15 gg dalla notifica.

Nel caso d'inadempienza ripetuta o inosservanza degli obblighi di legge o del regolamento, il Comune avrà la facoltà, previa motivata contestazione, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta. L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare eventuali altre forme di tutela per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.

ART. 11 DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicataria sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

ART. 12 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti e raccolti in occasione del procedimento verranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso;
- conservati fino alla conclusione del procedimento presso l'Ufficio Tributi del Comune di Sala Bolognese, Piazza Marconi 1, - 40010 Sala Bolognese (BO), nella responsabilità del Responsabile dell'Area;



Comune di Sala Bolognese
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Il Area finanziaria e controllo

In relazione ai suddetti l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

ART. 13 ISPEZIONE E CONTROLLI

Il Comune potrà disporre di tutti i controlli che riterrà opportuni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamenti vigenti. Il concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici, che il Comune riterrà di eseguire, nonché fornire al Comune stesso tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, consentendo a tal fine l'accesso da parte degli incaricati del Comune.

Art. 14 ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

Per tutto quanto previsto, la ditta dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati, eventualmente, alle persone ed alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente convenzione.

La Ditta affidataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, adottando, per l'intero periodo contrattuale, l'inquadramento conseguente alla retribuzione oraria indicata nell'offerta di gara, con gli adeguamenti contrattuali che dovessero intervenire e rispettando le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e assumendo a suo carico tutte gli oneri relativi.

La Ditta affidataria si obbliga ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta degli uffici comunali le ricevute dei pagamenti di contributi assicurativi e previdenziali nonché ogni documentazione comprovante la regolare retribuzione ed inquadramento contrattuale del personale adibito ai servizi, di cui alla presente convenzione. Nel caso di inottemperanza a tale obbligo o qualora siano state riscontrate irregolarità, il Comune segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro. La Ditta affidataria si obbliga altresì a dotarsi di mezzi di trasporto, attrezzature e materiali idonei allo svolgimento del servizio.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Fornitore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Sala Bolognese adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 19.12.2013, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta ivi previsti. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) è reperibile sul sito www.normattiva.it, mentre il Codice comportamento del Comune di Sala Bolognese è reso disponibile sulla pagina del Comune "Amministrazione trasparente". il Fornitore può in ogni caso richiederne copia all'Amministrazione, che provvederà



Comune di Sala Bolognese
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Il Area finanziaria e controllo

alla relativa trasmissione via posta elettronica.

Il Fornitore si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al fornitore il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Si puntualizza che il documento di stipula generato sul Mercato Elettronico è assoggettato all'imposta di bollo.

Ai sensi dell'art. 2 della tariffa, Parte Prima, allegata al DPR n. 642/1972 l'applicazione dell'imposta di bollo viene stabilita fin dall'origine del contratto gravando a carico del Fornitore.

L'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo, pari a € 16,00 (attualmente 16,00 euro ogni 4 facciate/100 righe) sul documento di stipula generato dal Mercato elettronico, dovrà essere effettuato dal fornitore mediante una delle seguenti modalità:

- pagamento dell'importo di euro 16,00, (Sedici/00) a mezzo modello F23, con indicazione del codice tributo 456T, specificando nel campo del predetto modello, contrassegnato con il numero 10 "Estremi dell'atto o del documento" il numero di RDO cui si riferisce il contratto (il modello, con le relative istruzioni, è reperibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it): copia del modello F23 con l'attestazione di avvenuto pagamento dovrà essere trasmesso, a mezzo PEC al seguente indirizzo: comune.salabolognese@cert.provincia.bo.it; in occasione dell'invio della prima fattura, pena la sospensione dei pagamenti;

- assolvimento dell'imposta in modo virtuale (rif. art. 12 Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36 del 06/12/2006, consultabile sul sito www.agenziaentrate.gov.it) e trasmissione - in occasione dell'invio della prima fattura all'indirizzo PEC sopra indicato - dell'autocertificazione rilasciata dal Fornitore, ai sensi del DPR n. 445/2000, di avvenuto assolvimento dell'imposta (con indicazione del codice di autorizzazione rilasciato dall'Agenzia delle Entrate), pena la sospensione dei pagamenti.