



Città metropolitana di Roma Capitale

SUA Stazione Unica Appaltante

Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan
“Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento
per gli enti locali del territorio metropolitano”

Viale Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 Roma Tel. 06/6766.3665-3491-3682 Fax 06/6766.3481
E-mail: gare.servizi@cittametropolitanaroma.gov.it - PEC: servizi.forniture@pec.cittametropolitanaroma.gov.it

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Articolo 1

Oggetto del servizio

1. Il presente Capitolato ha per oggetto la **gestione in concessione del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione, sia ordinaria che coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), dei Diritti Pubbliche Affissioni (D.P.A.), compresa la gestione della materiale affissione dei manifesti, della tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.) e della tassa sui rifiuti per le occupazioni temporanee (T.A.R.I. giornaliera) per il comune di Civitavecchia.**
2. Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.
3. Si precisa che il Comune di Civitavecchia, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 43 del D.Lgs. n. 507/1993, appartiene alla classe III.
4. Si precisa, altresì, che, ai sensi dell'Art. 2-bis del D.Lgs. n. 193/2016, tutti i tributi affidati al Concessionario dovranno essere incassati esclusivamente sul c/c di tesoreria e/o c/c postali intestati al Comune di Civitavecchia, e il Concessionario non può riscuotere somme ad alcun titolo. A tal proposito si specifica che il Concessionario assume la qualifica di agente contabile ed è pertanto tenuto alla resa del conto giudiziale nei termini di legge.
5. Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti il servizio, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario o dinanzi ad altro Giudice competente, per quanto riguarda i contenziosi inerenti qualsiasi fase di gestione delle suddette entrate tributarie. Il concessionario può farsi rappresentare, davanti alle Commissioni Tributarie o ad altro Giudice, da un proprio Procuratore Speciale.
6. E' compresa nel presente affidamento l'accertamento e la riscossione coattiva delle entrate riferite anche ad anni precedenti al presente affidamento che non siano ancora riscosse dall'Ente e/o non affidate ad altri concessionari, purché non ancora prescritte. Il concessionario ha l'obbligo di concludere l'iter di tutti i procedimenti relativi a periodo antecedenti l'inizio della concessione, riscossione coattiva e contenzioso compresi.
7. Sono comprese nella concessione tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal presente Capitolato.

Articolo 2

Durata della concessione

1. La durata della concessione è stabilita in **anni 6 (sei)**, decorrenti dalla data di effettivo avvio del servizio, successivo all'aggiudicazione definitiva.
2. Alle prescritte scadenze il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta, e il concessionario dovrà restituire al Comune tutti i bollettari, registri, elenchi e ogni altro documento previsto dalle vigenti disposizioni. È escluso qualunque rinnovo tacito o comunque automatico della concessione.
3. Altresì, l'appalto si intenderà risolto di diritto e senza alcuna pretesa a titolo di risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che dovessero prevedere l'abolizione, in tutto o in parte prevalente, dell'oggetto del presente affidamento. Resta fermo l'impegno del Concessionario di completare la fase di recupero degli atti di accertamento coattivo in essere entro il termine massimo di 24 mesi dalla scadenza della concessione.
4. Il Concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio, fornendo al Comune tutti i dati necessari al Concessionario subentrante entro 30 giorni, a sua semplice richiesta. Qualora invece fossero emanate disposizioni che dovessero variarne i presupposti, le condizioni saranno rivedute in accordo tra le parti.
5. Scaduto il termine della concessione è fatto divieto al Concessionario di emettere atti od effettuare riscossioni inerenti i tributi precedentemente gestiti.
6. Tutte le somme introitate dal Comune a mezzo del Concessionario uscente per il servizio di cui in oggetto, nel periodo di validità della concessione, concorreranno alla formazione del minimo garantito indicato all'art.1 comma 6 del Disciplinare di gara a favore della nuova concessione, ma su di esse non verrà riconosciuto l'aggio.
7. In pendenza della stipula del contratto, in casi di comprovata urgenza, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare alla Ditta aggiudicataria l'inizio del servizio, in tutto o in parte; quest'ultima dovrà dare immediato corso alla richiesta, attenendosi alle indicazioni fornite in sede di aggiudicazione. In caso di mancata stipulazione del contratto, l'impresa esecutrice avrà diritto soltanto al pagamento di quanto abbia già fornito, valutato secondo quanto riportato nell'offerta.

Articolo 3

Disciplina normativa dell'appalto

I rapporti tra la stazione appaltante e il contraente aggiudicatario della presente gara d'appalto sono regolati da:

- D. Lgs 50/2016;
- R.D. n. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni;
- disposizioni di cui al presente capitolato speciale d'oneri e relativi allegati;
- disposizioni di cui al bando di gara;
- codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate;
- Legge n. 123/2007;
- D.Lgs 81/2008;
- Decreto Ministero Finanze 26 aprile 1994;
- Decreto Ministero Finanze n.289 del 11/09/2000;
- D.Lgs. 507/1993;
- *"Regolamento Comunale per la disciplina della pubblicità e delle affissioni e per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni"* e la Delibera di Consiglio Comunale del Comune di Civitavecchia n. n. 647 del 27/10/1994 di approvazione;

- “Regolamento Comunale per l'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche” e la Delibera di Consiglio Comunale del Comune di Civitavecchia n.48 del 16/02/2001 di approvazione;
- “Regolamento Comunale per l'applicazione della TARI giornaliera” e la Delibera di Consiglio Comunale del Comune di Civitavecchia n. 139 del 06/06/2014 successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 26/03/2018 di approvazione;
- “Piano Generale degli Impianti Pubblicitari” e la Delibera di Giunta Comunale del Comune di Civitavecchia n.137 del 16/12/2009 di approvazione;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;
- D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 “Riordino disciplina tributi locali”;
- Legge 2 luglio 2000, n. 212 e s.m.i. “Statuto dei diritti del contribuente”;
- D.L. n.40 del 2010;
- L.448 del 2001;
- D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

Articolo 4

Impianti affissionistici

1. Il Concessionario provvede a effettuare un apposito censimento degli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto, ne redige il verbale di consegna da sottoscrivere con l'Amministrazione Comunale per la presa in carico degli impianti.
2. Il concessionario deve provvedere all'effettuazione delle affissioni, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del D.Lgs. 507/93 e a norma del vigente “Regolamento Comunale per la disciplina della pubblicità e delle affissioni e per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni” approvato con Delibera di Consiglio Comunale del Comune di Civitavecchia n. 647 del 27/10/1994.
3. Il concessionario deve destinare la superficie complessiva di affissione, così come stabilita nel vigente Regolamento, secondo la seguente ripartizione:
 - a) Impianti per pubbliche affissioni di natura istituzionale, sociale e prive di rilevanza economica: pari al 10% della superficie complessiva;
 - b) Impianti per affissioni di natura commerciale: pari al 60% della superficie complessiva;
 - c) Impianti destinati alle affissioni in esenzione da parte di Enti ed Associazioni senza fini di lucro (di cui all'art. 20 bis del D.Lgs. 15.11.1993, n.507 introdotto dalla legge 30.12.2004, n. 311 art.1 comma 480 lettera c) effettuate direttamente dagli stessi: pari al 10% della superficie complessiva;
 - d) Impianti destinati all'affissione di natura commerciale effettuate direttamente da soggetti privati, comunque diversi dal concessionario del servizio ove lo stesso sia appaltato: pari al 20% della superficie complessiva.
4. Della distribuzione degli impianti affissionistici e dei passi carrabili e della loro distribuzione, il concorrente potrà prendere visione attraverso un sopralluogo, di cui il comune rilascerà attestazione, secondo le modalità riportate all'art.2 comma 2 quater del Disciplinare.
5. Gli impianti di proprietà del Comune saranno affidati al Concessionario per tutta la durata della concessione. Gli impianti devono essere tenuti in buono stato di conservazione, in piena efficienza e manutenzione, tanto se facenti parte della dotazione iniziale, quanto se installati durante il periodo di concessione. Il concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione. Allo scadere della concessione, torneranno nella proprietà e nella piena disponibilità del Comune, senza che al Concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione è attestato dall'Amministrazione comunale, previa verifica in contraddittorio con il Concessionario. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.
6. Il Concessionario s'impegna, in particolare:

- a) a rispettare le disposizioni contenute nel “*Piano Generale degli Impianti Pubblicitari?*”;
 - b) ad aggiornare e a collaborare alla gestione del medesimo “Piano Generale degli Impianti;”
 - c) ad effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria a proprie cure e spese agli impianti pubblicitari di cui sopra;
 - d) a prendere in consegna e in gestione gli impianti pubblicitari aggiuntivi che il Comune di Civitavecchia installerà eventualmente sul territorio comunale nel periodo della Concessione.
7. Le richieste di affissione sono presentate direttamente al concessionario che provvede conseguentemente.
 8. Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della richiesta; devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla richiesta medesima ed all'eseguito versamento.
 9. Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.
 10. 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 nell'identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.
 11. È fatto divieto al Concessionario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di essi.
 12. Affissione d'urgenza: I servizi di cui al presente articolo devono essere prestati su espressa richiesta e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie. A tale proposito il concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.
 13. Affissioni scadute: Il concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Entro 5 giorni dalla data di scadenza dell'affissione il concessionario è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta, tali da coprire quelli scaduti. In caso contrario il concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.
 14. Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi: Il concessionario deve provvedere entro 3 giorni alla copertura delle affissioni e degli impianti abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 507/1993 e a darne comunicazione alla Polizia Locale di Civitavecchia.

Art. 5

Servizio pubbliche affissioni

1. Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 507/993 e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal Concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale.
2. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
3. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario. Pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro 5 giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
4. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese del Concessionario.

Art. 6

Gestione del servizio di assegnazione di spazi ed aree pubbliche - TARI giornaliera

1. La richiesta di assegnazione relativa agli spazi ed aree pubbliche sono presentate direttamente al concessionario, su modulistica predisposta dallo stesso e approvata preventivamente dal comune, secondo le modalità previste dal “Regolamento Comunale per l'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.”
2. Il concessionario deve gestire l'intero iter procedimentale ad eccezione del provvedimento di autorizzazione, la cui competenza è in capo al comune.
3. Gli uffici comunali competenti, che rilasceranno le concessioni o autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmettere al Concessionario copia del provvedimento, entro 6 giorni dalla data del rilascio, per i provvedimenti di competenza, fornendo la necessaria collaborazione.
4. La tassa di occupazione temporanea per le assegnazioni di spazi di vendita e/o posteggi, le occupazioni giornaliere, e l'occupazione da parte di operatori “spuntisti per lo svolgimento delle fiere e mercati, deve essere riscossa nei giorni di mercato, direttamente dall'impiegato del comune presente sul posto.
5. La Tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee (TARI giornaliera) dovrà essere riscossa contestualmente alla tassa di occupazione temporanea.
5. La Polizia Municipale fornirà la massima assistenza ogni qualvolta si rendesse necessario a richiesta dal concessionario.

Art.7

Organizzazione del servizio

1. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara.
2. Il concessionario è tenuto ad istituire a propria cura e proprie spese, nel territorio comunale, in zona centrale e di facile accesso per il pubblico, e adeguatamente identificato, dall'inizio della concessione e per tutta la sua durata, una sede operativa che funge anche da sportello per il ricevimento dell'utenza, adeguatamente attrezzato negli spazi e nelle apparecchiature di supporto.
3. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, pec, fotocopiatrice, e telefono cellulare, ecc.).
4. Dovranno essere garantite per l'apertura al pubblico un minimo di 20 ore settimanali con due aperture pomeridiane possibilmente il martedì e giovedì per uniformarli all'apertura degli uffici comunali. Eventuali variazioni di orario devono essere concordati con l'Amministrazione comunale.
5. Sulla porta dello stesso dovrà essere apposta una targa con la scritta: “*Comune di Civitavecchia – Servizio AFFISSIONI PUBBLICITÀ, I.C.P., D.P.A., TOSAP – TARI TEMPORANEA – Gestione in concessione alla Ditta [...]*”, nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico. In detti locali, il Concessionario deve eleggere il proprio domicilio.
6. Le risorse impiegate, dovranno essere professionalmente preparate, in grado di rispondere ai quesiti ed alle esigenze dei contribuenti e dell'utenza, e di svolgere le funzioni secondo le modalità di cui al successivo art.12 comma 3. Sarà compito del concessionario approntare tutto quanto necessario al completo soddisfacimento del contribuente.
7. Il personale impiegato dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento con fotografia.
8. Presso tale recapito dovranno essere resi disponibili:
 - la tariffa dell'imposta di pubblicità;
 - la tariffa sul canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

- la tariffa relativa ai diritti di affissione;
- le maggiorazioni tariffarie per le affissioni urgenti;
- le riduzioni e le esenzioni previste;
- l'elenco degli spazi destinati alle affissioni con relative ubicazioni;
- i regolamenti comunali relativi ai tributi;
- le norme di legge che disciplinano i tributi;
- lo statuto del contribuente;
- gli estremi per il pagamento.

9. Il concessionario deve svolgere le seguenti attività:

- ricevere informazioni e comunicazioni;
- commissionare l'affissione e consegnare i manifesti da affiggere;
- verificare l'effettiva esposizione mediante il ritiro dell'elenco delle posizioni utilizzate e delle quantità affisse così come disposto dall'art. 22 comma 3 del D.Lgs. 507/1993;
- richiedere l'emissione del bollettino di conto corrente postale precompilato o di altro metodo di pagamento previsto dall'Amministrazione comunale;
- effettuare i versamenti;
- gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- stampa e emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- affissione dei manifesti pubblicitari;
- manutenzione degli impianti per l'affissione ed installazione di nuovi impianti previa verifica della sussistenza dei presupposti e dei titoli abilitativi;
- deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
- rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e loro sostituzione con impianti nuovi;
- riconsegna alla scadenza del contratto in stato di buona manutenzione degli impianti di proprietà comunale;
- effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune;
- identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti;
censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio della Città nei termini di cui al presente capitolato;
- accertamento delle evasioni ed elusioni;
- segnalazione delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
- stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento con i relativi bollettini di pagamento;
- acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);

- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
 - gestione del contenzioso;
 - rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
 - controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune;
 - censimento di tutte le occupazioni di suolo, sottosuolo ed area pubblico;
 - ricezione domande per occupazione di suolo ed area pubblico;
 - istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
 - gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con un numero adeguato di addetti adeguatamente istruiti che consenta l'evasione delle pratiche;
 - identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti;
 - effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc).
10. Il Concessionario dovrà essere dotato di apparecchiature in grado di evadere il quantitativo di pratiche annue presentate. (Es. stampanti, apparecchiature per la rendicontazione, pc, dispositivo elimina code).
11. Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato, ivi compresi i versamenti. L'accesso all'ufficio deve essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria.
12. La Ditta concessionaria deve comunque conservare presso la sede operativa tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del servizio (bollettari, dichiarazioni, accertamenti, ecc.) a disposizione dell'Ente per tutta la durata della concessione, provvedendo a custodirla sino alla scadenza e quindi a trasferirla al Comune o al Concessionario subentrante. Di tale operazione verrà redatto apposito verbale in contraddittorio. La conservazione deve essere garantita per un periodo di 10 anni, a norma delle vigenti disposizioni.
13. Il Concessionario si obbliga altresì a portare a termine le procedure già iniziate dall'Amministrazione Comunale, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione, nonché a subentrare all'Amministrazione Comunale, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data di inizio del servizio.

Art. 8

Gestione del servizio

1. Il Concessionario deve 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. del 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 dell'Amministrazione e dovranno consentire: l'acquisizione delle denunce originarie e di variazione; stampa schede contribuenti con tutte le informazioni relative agli oggetti di tassazione, alle eventuali autorizzazioni richieste e alla situazione storica dei versamenti; gestione dell'evasione e dell'elusione con la stampa delle liste dei contribuenti; gestione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; gestione dei rimborsi; gestione del contenzioso.
2. Il Concessionario deve consentire al Comune di accedere, in tempo reale e tramite portale web alla suddetta banca dati informatica nonché di esportare su foglio elettronico di calcolo le informazioni in essa contenute, fornendo le credenziali di accesso al sistema informatico di gestione dei tributi;

ciò al fine di poter consultare ed estrapolare, in ogni momento, i dati relativi ai tributi gestiti, quali le informazioni sui soggetti passivi, sulla base imponibile, sui versamenti effettuati, ecc., garantendo un'adeguata formazione a cura e spese della ditta aggiudicataria.

3. Il Concessionario deve predisporre e mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria, e tutti gli stampati (registri, bollettari, modelli di dichiarazione, gli stampati su modulo continuo) e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, che dovrà essere sottoposto a preventivo controllo degli organi amministrativi comunali, e ove necessario preventivamente vidimato in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale.
4. Il Concessionario deve avere un sito internet al quale il cittadino possa accedere per avere tutte le informazioni e i documenti necessari per il pagamento dei tributi e tariffe oggetto della concessione. Il Concessionario provvede alla predisposizione dell'informativa ai contribuenti sui tributi gestiti, da concordare con l'Ente per la pubblicazione anche sul sito web istituzionale dell'Ente stesso.
5. Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, per cui il personale deve svolgere il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggiore sollecitudine possibile. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente. Il concessionario è tenuto a fornire ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.
6. L'ufficio deve mettere a disposizione, per la visione e consultazione da parte degli utenti, oltre a quanto indicato dall'art. 22, comma 10, del D. Lgs. n. 507/1993, le tariffe ed i regolamenti adottati dal Comune che regolano le entrate date in concessione, nonché la carta dei servizi.

Art. 9

Sistema di riscossione e Rendicontazione

1. Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, il Concessionario deve inviare a tutti i contribuenti, anche in assenza di obbligo di legge, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, un invito o preavviso di scadenza per tutti i pagamenti relativi al servizio di cui in oggetto, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto.
2. Tale preavviso deve essere formulato dettagliatamente, in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce, e devono essere indicate le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento e le istruzioni per l'applicazione del ravvedimento operoso. Inoltre va indicata la sede degli uffici del Concessionario, con indicazione di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica, e ogni indicazione utile per il contribuente, nonché tutte le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.
3. Il suddetto preavviso ed altre eventuali comunicazioni ai contribuenti sono inviate a spese del Concessionario, senza diritto al rimborso né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione.
4. Il Concessionario esamina le istanza di rimborso presentate dai contribuenti per somme pagate e non dovute per i tributi in oggetto e, con periodicità non inferiore ad un trimestre, trasmette al Comune la lista dei rimborsi dovuti ai contribuenti indicando per ciascun rimborso le motivazioni e le modalità di pagamento prescelte dai contribuenti stessi. Il concessionario procede al rimborso solo dopo il provvedimento del comune che lo autorizza.
5. Le entrate oggetto dell'affidamento possono essere riscosse esclusivamente dall'Ente, attraverso versamento su CC intestato al Comune, in quanto il Concessionario non può riscuotere somme ad alcun titolo.
6. Per la gestione contabile sono attivi **due conti correnti** postali intestati al Comune di Civitavecchia, di cui:
 - uno per la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

- uno per la riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e della tassa rifiuti per occupazioni temporanee.
7. Deve essere garantito dal Concessionario il versamento delle somme dovute dal contribuente anche attraverso modello unificato di pagamento F24. Il Comune consegnerà al referente del Concessionario le credenziali di accesso, in modalità di sola consultazione, ai suddetti conti correnti per la verifica delle movimentazioni e la relativa rendicontazione, nonché l'accesso per la verifica dei versamenti F24 e più in generale delle posizioni tributarie.
 8. Il Concessionario potrà attivare, solo previa autorizzazione del Comune, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, ulteriori forme di pagamento rispetto a quelle inizialmente stabilite.
 9. Il concessionario non può esentare alcuno dal pagamento dell'imposta e del diritto oggetto della concessione, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali. Nel caso in cui il comune accerti l'indebita concessione di esenzioni e/o riduzioni, il Concessionario dovrà provvedere a versare al comune una somma pari al doppio del mancato incasso, a titolo di risarcimento e sanzione.
 10. Per la gestione contabile il concessionario è tenuto ad applicare la normativa vigente.
 11. Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento, il Concessionario deve trasmettere, in duplice copia, al competente servizio comunale, il rendiconto mensile analitico per ciascuna tipologia di entrata, comprensivo dell'aggio per ciascun tributo, accompagnato da regolare fattura a fronte dei corrispettivi maturati, suddiviso nelle singole categorie componenti, evidenziando, distintamente per anno d'imposta:
 - n. bollette emesse con i dati identificativi delle stesse;
 - importo totale riscosso nel mese;
 - importi delle singole voci di spesa presenti nel mese;
 - importo totale riscosso per ciascun tributo, suddiviso tra competenze e arretrati;
 - rimborsi da erogare per ciascun tributo;
 - aggio per ciascun tributo.
 12. L'aggio commisurato alle riscossioni del mese precedente, sarà corrisposto entro 30 giorni dal ricevimento di relativa fattura inviata al Comune, unitamente al predetto rendiconto mensile, previa verifica della regolarità contabile e previo controllo sulla base del rendiconto medesimo.
 13. Saranno consegnati al Comune entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i rendiconti contabili annuali relativo all'esercizio precedente, aventi le stesse caratteristiche di quello mensile.
 14. Qualora l'importo annuale delle riscossioni al netto dell'aggio sia inferiore al minimo garantito, il Concessionario provvede al versamento della differenza sul C.C.P. comunale.
 15. I rendiconti mensili e quello annuale devono essere compilati in duplice copia: la prima copia è quella da trasmettere al Comune, mentre la seconda copia deve essere trattenuta presso il locale ufficio del Concessionario per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo.
 16. La conservazione, deve essere garantita per un periodo di 10 anni, a norma delle vigenti disposizioni.
 17. Il concessionario, il 31 marzo di ogni anno, consegnerà al Comune su idoneo supporto informatico, distintamente per ciascuna entrata, un elenco che contenga i seguenti dati riferiti all'anno precedente: cognome e nome o ragione sociale dei soggetti passivi e relativo codice fiscale e partita IVA, fattispecie imponibili e somme corrispondenti; importi pagati distinti tra riscossione spontanea e riscossione a seguito di accertamento; atti di accertamento notificati; procedure coattive attivate; ricorsi ricevuti. Per l'ultimo anno di gestione o frazione di anno di gestione, i suddetti elenchi vanno trasmessi entro dieci giorni (inclusi festivi, sabato e domenica) dalla scadenza del contratto. Il formato degli elenchi sarà concordato con il competente funzionario dell'Ente.
 18. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994, il concessionario, allo scadere dei termini contrattuali, è tenuto a consegnare all'Amministrazione Comunale la documentazione della gestione contabile della concessione e la banca dati informatizzata.
 19. In caso di tardivo versamento, sarà riconosciuto al Concessionario un'indennità di mora sulle somme non versate pari al tasso legale d'interesse vigente.

20. Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze e partecipando, quando previsto, all'iter dei procedimenti.
21. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli, nonché richiedere documenti e informazioni. Il Dirigente dei Servizi Finanziari o altri funzionari all'uopo dallo stesso delegato, avranno sempre libero accesso negli uffici o recapiti e potranno esaminare gli atti di gestione del servizio in concessione per controllare l'andamento della medesima. Il concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune, riterrà opportuno eseguire nonché a fornire ai medesimi tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti. Il Concessionario consegnerà al Comune, su richiesta, statistiche, elenchi di contribuenti, banche dati nei formati compatibili con i più comuni programmi informatici (Excel, Access, ecc.), e tutti gli altri documenti inerenti il servizio in concessione.
22. Le eventuali contestazioni saranno comunicate al Concessionario, che potrà rispondere entro dieci giorni, dopodiché, in assenza di risposta o qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, lo stesso procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.
23. Il Concessionario si impegna in ogni caso ad adeguare le rendicontazioni di cui ai precedenti punti ad ogni richiesta che dovesse pervenire da parte dell'Amministrazione.

Art.10

Accertamenti d'ufficio dei tributi e contrasto dell'abusivismo

1. Il concessionario procede alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio, notificando formali avvisi, nei tempi e nei modi previsti dal D.Lgs. 507/1993 e ss.mm.ii. e dal vigente Regolamento comunale, a propria cura e spese, anche per posta con distinte raccomandate A/R per ogni accertamento.
2. Il concessionario deve prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del tributo e deve rendere noto all'utente che il pagamento non sostituisce né sana la mancanza dell'atto autorizzativo.
3. Il concessionario ha l'obbligo di segnalare ai competenti uffici comunali l'accertamento di eventuali occupazioni abusive. Il pagamento del tributo non regolarizza in alcun modo le occupazioni non autorizzate.
4. Il Concessionario è tenuto a dare ai competenti uffici comunicazione relativa a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni. Ogni mancata comunicazione, rilevata e contestata dal comune per iscritto, è sanzionata con un addebito al concessionario pari ad € 500,00
5. Ai fini di gestire nel miglior modo possibile le pratiche di risoluzione del contenzioso, contrastare e soprattutto prevenire episodi di evasione, il concessionario deve mettere in atto una serie di iniziative indispensabili per riscuotere quanto dovuto.
6. Il Concessionario dovrà realizzare entro sei mesi dalla data dell'affidamento, un censimento generale di tutte le posizioni tassate e tassabili e costruire ed aggiornare periodicamente un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizioni, trasmettendo copia di tale archivio al Comune al termine dell'attività svolta e successivamente ogni anno.
7. Il Concessionario dovrà realizzare una geo-localizzazione di tutti gli impianti pubblicitari e di tutti i passi carrabili presenti sul territorio al fine di costruire un archivio, da aggiornare periodicamente, delle postazioni esistenti che consenta all'Amministrazione di individuare le installazioni abusive.

8. Il Concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione, concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.

Art.11

Gestione dell'utenza

Il Concessionario deve essere dotato di un Servizio Assistenza Clienti che gestisca il rapporto con l'utenza attraverso modalità idonee a fornire il supporto adeguato alle problematiche emergenti.

Art.12

Personale del concessionario

1. Il Concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali.
 2. Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il Concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento, con il nome della Ditta e le generalità personali, vistata dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e quanto stabilito dal Codice di comportamento vigente del Comune di Civitavecchia.
3. **Per lo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto sono richieste n. 4 risorse umane che devono svolgere le seguenti funzioni:**

a) n. 3 addetti al Front e back Office:

Gli impiegati di Front e back Office sono incaricati alla gestione dei rapporti con i contribuenti allo scopo di fornire tutto il supporto necessario per il corretto adempimento delle obbligazioni tributarie. Riceveranno i contribuenti per la definizione delle situazioni di precontenzioso e acquisiranno e forniranno tutte le informazioni necessarie alla regolarizzazione delle pratiche, inclusi i pagamenti. Effettueranno le operazioni di gestione ordinaria, come la prenotazione delle affissioni e la gestione degli spazi disponibili.

Contestualmente provvederanno anche alla gestione interna della commessa (back office), alla predisposizione e alla stampa massiva dei bollettini, alla gestione delle richieste di informazioni provenienti dall'indirizzo di posta elettronica messi a disposizione della cittadinanza per interloquire con il Concessionario e a fornire supporto e assistenza telefonica agli stessi. Creeranno i dossier impositivi, gestiranno di concerto con il Funzionario Responsabile i contatti con gli uffici dell'Ente.

b) n.1 addetto alle pubbliche affissioni:

All'addetto alle pubbliche affissioni saranno affidate le seguenti mansioni:

- provvedere alla materiale affissione dei manifesti negli appositi spazi secondo le direttive del Responsabile dell'Ufficio, effettuando il servizio secondo le modalità di cui al Decreto L.gs. 507/1993 e da quanto previsto dai Regolamenti approvati dall'Ente;
- effettuare tutte le affissioni secondo l'ordine di precedenza risultante dall'apposito registro delle commissioni, verificando che su tutti i manifesti sia stato preventivamente apposto il timbro riportante la data di scadenza;
- provvedere alla rimozione o alla copertura dei manifesti scaduti, con la relativa pulizia degli impianti;
- procedere senza indugio comunque entro il termine fissato dall'Ente, alla copertura delle affissioni abusive con conseguente segnalazione all'ufficio che richiederà agli interessati la liquidazione delle

somme dovute e segnalando l'infrazione alla Polizia Municipale per la contestazione di eventuali sanzioni amministrative;

- verificare contestualmente alle operazioni di affissioni lo stato d'uso degli impianti per le affissioni e segnalare al Funzionario Responsabile, in tempo reale, gli interventi necessari;
- ritirare presso l'Ente i manifesti emanati dall'Amministrazione comunale e provvedere alla relativa affissione.

4. **Oltre al personale di cui al comma 3, il concessionario deve garantire all'interno del proprio organico, al momento della stipula del contratto, di avere alle proprie dipendenze** (in forza di un contratto di lavoro, attraverso le forme contrattuali normativamente previste dall'ordinamento):

- un **“ufficiale della riscossione”** abilitato ai sensi dell'art.42 D.Lgs.112 del 1999;
- un **“Funzionario Responsabile”** ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 507/93;

Il Concessionario è obbligato a farsi rappresentare, nei rapporti con il Comune da persona idonea, munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla Legge. La stessa dovrà svolgere mansioni di Funzionario Responsabile, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs.507/93, nonché espletare funzioni di promozione e coordinamento nella realizzazione degli obiettivi dell'intera gestione avendo un elevato grado di autonomia e poteri decisionali. Le generalità del Funzionario Responsabile dovranno essere comunicate entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.

Il Funzionario Responsabile avrà il compito di curare i rapporti tra il Concessionario e gli Uffici comunali allo scopo di garantire tempestività e costante informazione su eventuali problematiche che potrebbero coinvolgere diversi settori dell'Ente.

Si occuperà delle seguenti attività:

- avviare lo start-up della commessa;
- organizzare il gruppo di lavoro e la definizione della logistica;
- provvedere alla formazione del personale assunto in loco;
- organizzare riunioni preliminari con il referente individuato dall'Ente per l'avvio dei lavori;
- acquisire il materiale e la documentazione necessaria allo svolgimento del servizio;
- stabilire un cronoprogramma operativo relativo alle varie attività oggetto di Concessione;
- gestire il gruppo di lavoro;
- supervisionare e verificare il lavoro svolto, rilevando tempestivamente tutti gli elementi che potrebbero influire sul corretto svolgimento del servizio ed intervenendo con le opportune azioni correttive;
- monitorare l'andamento dei lavori e riportare, nelle riunioni con il referente designato dall'Ente, lo stato avanzamento dei lavori;
- redigere le relazioni sui criteri organizzativi adottati nella gestione, su risultati conseguiti, sulle problematiche segnalate dai contribuenti, sulle soluzioni adottate, e proporre all'Amministrazione comunale le attività da svolgere successivamente, in un'ottica di miglioramento dei servizi resi ai cittadini;
- provvedere a redigere una relazione sulla attività di recupero evasione, contenente tutte le informazioni raccolte nei censimenti, al fine di fornire al Comune utili dati di analisi sull'equità fiscale conseguita a fronte delle attività di accertamento;
- verificare il puntuale rispetto degli obblighi previsti dal Capitolato speciale d'appalto, delle norme legislative e regolamentari nonché di quanto previsto nello svolgimento del servizio;
- gestire la parte amministrativa della commessa.

5. Il concessionario si impegna, nei confronti dei propri lavoratori dipendenti e prestatori d'opera, al rispetto e all'applicazione delle condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali previste dai contratti collettivi di lavoro del settore.
6. Il concessionario è direttamente responsabile dell'operato del proprio personale, il quale, per gravi e comprovati motivi, potrà essere sostituito, previa richiesta dell'Amministrazione Comunale.
7. L'Amministrazione Comunale rimane comunque estranea ai rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il concessionario e il suo personale.
8. Il concessionario è inoltre responsabile di qualsiasi danno o inconveniente, per colpa di personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta dipendente dall'esercizio della concessione, sia civile che penale.
9. Il concessionario nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti e i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori (con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche e alla manutenzione degli impianti) nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 81/2008.
10. **Il personale dovrà essere costantemente aggiornato attraverso corsi formativi adeguati alla preparazione specifica richiesta dalla gestione del servizio.**

Art. 13

Copertura assicurativa

1. Il Concessionario terrà completamente sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità verso terzi sia per danni causati a persone e/o a cose (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dalla concessione e connessa agli obblighi scaturenti dalla stessa.
2. A tal fine il concessionario si obbliga, prima dell'inizio della gestione del servizio, a stipulare e a produrre all'Amministrazione Comunale, idonea polizza assicurativa, valevole per tutta la durata della concessione per un massimale di copertura pari ad euro 2.500.000,00.
3. Eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non dovranno essere opponibili ai terzi. La polizza dovrà garantire anche i danni a terzi di natura esclusivamente patrimoniale connessi all'attività di riscossione svolta dal Concessionario, per un massimale non inferiore ad € 500.000,00 (la garanzia potrà essere anche oggetto di separata polizza, in aggiunta a quella per danni materiali a persone e/o cose). La copertura assicurativa dovrà inoltre garantire le responsabilità proprie, dirette ed indirette, del Comune di Civitavecchia per i danni cagionati a terzi dal Concessionario. Il Comune di Civitavecchia dovrà infine essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso.
4. Il Concessionario si impegna a mantenere valida ed efficace la copertura assicurativa di cui al precedente comma 2) per l'intera durata della concessione; a tal proposito dovrà fornire copia della quietanza di rinnovo e/o frontespizio di polizza con firma di quietanza in caso di stipulazione di nuovo contratto, per ciascuna scadenza della garanzia assicurativa ricadente nel periodo di durata della concessione.

Art. 14

Domicilio e rappresentante del concessionario

1. Il concessionario per tutta la durata della concessione deve eleggere domicilio in Civitavecchia. A tale domicilio si intendono ritualmente effettuati tutti gli avvisi, gli ordini, le richieste, le assegnazioni di termini, gli atti giudiziari ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto. Ogni variazione del domicilio di cui al precedente comma deve essere precedentemente notificata al Comune di Civitavecchia.
2. Il Concessionario è obbligato a farsi rappresentare da persona idonea, munita di procura, che non versi nei casi d'incompatibilità previsti dalla Legge.

3. Al rappresentante legale del concessionario sono affidate le funzioni di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo 15.11.1993, n. 507.

Art.15

Trasformazione del tributo in canone

1. La concessione s'intende confermata per il periodo di cui all'articolo 1 anche nel caso in cui il Comune, ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 15.12.1997, n. 446 e successive modifiche ed integrazioni, deliberi la trasformazione dell'imposta comunale sulla pubblicità nel corrispondente canone.
2. In tal caso, tutti i riferimenti all'imposta contenuti all'interno del presente capitolato, devono intendersi riferiti ai rispettivi canoni.
3. La misura dell'aggio ed il minimo garantito convenuto devono essere ragguagliati, in misura proporzionale al maggior o minor ammontare delle riscossioni, tenuto altresì conto degli aumenti di costo del servizio.

Art.16

Oneri a carico del concessionario

1. Il concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e obblighi inerenti la gestione del servizio.
2. Il concessionario, oltre ad ottemperare gli oneri e gli obblighi espressamente previsti nel presente capitolato previsti dalle disposizioni e dai regolamenti in vigore, è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione e relative interpretazioni fornite dal Comune, nonché le tariffe approvate dal Comune.
3. Il Concessionario è tenuto a dare ai settori comunali competenti, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, comunicazione relativa a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni.
4. Il Concessionario è tenuto a:
 - svolgere l'attività oggetto della concessione nel rispetto ed in applicazione di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e di quelle che in futuro dovessero intervenire e dei Regolamenti adottati dal Comune;
 - nominare il "funzionario responsabile" di cui all'art. 11 del D.Lgs.507/93, cui sono attribuiti i poteri e le funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del pubblico servizio;
 - applicare le tariffe approvate dall'Amministrazione Comunale;
 - informare costantemente l'utente/contribuente su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto della concessione, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuente;
 - ricevere gli eventuali reclami degli utenti, che dovranno essere trasmessi immediatamente all'Amministrazione Comunale con le relative deduzioni;
 - applicare nei rapporti con gli utenti/contribuenti le disposizioni di cui alla legge 212/2000 "Statuto dei diritti del contribuente";
 - provvedere alla manutenzione degli impianti oggetto di Concessione;
 - subentrare al Comune in tutti i diritti e gli obblighi relativi alle procedure di contenzioso tributario, assumendo il ruolo di funzionario responsabile;
 - non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, fatto salvo caso di forza maggiore, art. 1218 Cod. Civ., i servizi oggetto della concessione, in quanto considerabili ad ogni effetto servizio pubblico.

Art.17

Assicurazione e obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

1. La ditta aggiudicataria si obbliga ad assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e in caso di danni arrecati, eventualmente, alle persone e alle cose tanto dell'amministrazione che a terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni.
2. La ditta aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.
3. Si obbliga, inoltre, a esibire, in qualsiasi momento e a semplice richiesta, le ricevute mensili sia degli stipendi pagati sia dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio. Nel caso di inottemperanza a tale obbligo, o qualora siano riscontrate irregolarità, l'amministrazione segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro.
4. La ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località. La ditta aggiudicataria si obbliga altresì a continuare ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la ditta aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
5. Il Comune, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione alla ditta aggiudicataria delle inadempienze a esso denunciate dall'ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% dell'importo del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'ispettorato predetto avrà dichiarato che la ditta si sia posta in regola, né potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né a titolo per chiedere alcun risarcimento di danno.

Art.18

Atti successivi alla scadenza della concessione

1. Il Concessionario non può emettere atti o effettuare riscossioni dopo la scadenza dell'affidamento; deve comunque consegnare al Comune e al Concessionario subentrante, entro 30 giorni dalla scadenza dell'affidamento, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, gli atti relativi ai pagamenti rateali in corso di riscossione nonché le istanze di rimborso ancora da evadere e gli atti relativi alle procedure di contenzioso pendenti nonché in generale ogni atto connesso alla gestione del servizio. Di tale recupero beneficerà il Comune.
2. Il concessionario dovrà inoltre consegnare al Comune tutti gli atti e i documenti utilizzati per lo svolgimento del servizio, l'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.
3. Dovrà riconsegnare al Comune tutti gli impianti pubblicitari in perfetto stato d'uso; in caso contrario, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata. La riconsegna dei predetti impianti dovrà avvenire con la sottoscrizione di apposito verbale e previo sopralluogo del personale del Comune.

Art.19

Personale

1. Si rinvia a quanto specificatamente disposto dal CCNL applicato.
2. Il concessionario prima dell'attivazione del servizio predispone e trasmette al comune:
 - l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato nel servizio,
 - tipologia di funzione, ruolo ricoperto e monte ore individuale;
 - contratto di lavoro individuale sottoscritto dalle parti;
 - l'elenco del personale che sarà utilizzato nelle sostituzioni, riportante: tipologia di funzione e ruolo ricoperto, curricula.
3. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche attestanti la veridicità dei dati trasmessi e così comunicati, anche presso INAIL e INPS.
5. Il concessionario, al fine di consentire il rispetto di queste prescrizioni anche nel prossimo affidamento, è tenuta a trasmettere all'Ente, a mezzo di posta elettronica certificata, la documentazione relativa al personale in forza, impiegato in questo appalto, che risulti in forza tre mesi prima della sua scadenza naturale.
4. L'affidatario si impegna inoltre:
 - a. a mantenere costante il numero di personale impiegato nel servizio per tutta la durata contrattuale e non procedere a nuove assunzioni se non previo nulla osta del comune;
 - c. a tenere l'Ente estraneo a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra l'Impresa stessa ed il personale di cui si avvale;
 - d. a garantire l'assunzione di tutto il personale impiegato nella gestione uscente di cui all'allegato – Costo del personale -;
 - e. a concordare preventivamente con l'Ente la destinazione del personale e le sue variazioni, tenendo conto di quanto indicato in sede di offerta.

Articolo 20

Responsabilità dell'esecutore del contratto

1. L'esecutore del contratto deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.
2. L'esecutore del contratto è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto.
3. L'esecutore del contratto è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa o dei dipendenti e/o collaboratori della stessa, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.
4. Nell'ipotesi in cui, nel corso dell'esecuzione del rapporto contrattuale, vengano accertate, in capo all'impresa appaltatrice, violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, la stazione appaltante può trattenere fino al 20% sulla fattura.

Articolo 21

Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento

1. I servizi acquisiti ai sensi del presente Capitolato sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione intesa ad accertarne la corrispondenza, per quantità e qualità, alle condizioni contrattuali previste. Tali verifiche, a cura della struttura responsabile dell'acquisizione, sono eseguite mensilmente.

2. A seguito dell'esito positivo della verifica di cui al comma precedente, il responsabile appone il visto di liquidazione sulla fattura o altro idoneo documento fiscale.
3. Il pagamento del corrispettivo del servizio avverrà ai sensi della normativa vigente.
4. Le spettanze a favore dell'appaltatore verranno corrisposte nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 10 gennaio 2008 n. 40 sulle "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii..

Articolo 22

Clausole penali

1. E' prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale.
2. Anche nel caso in cui il contratto non preveda espressamente le penali, in conseguenza di ritardo o di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione può irrogare, per ogni evento negativo, una penale di ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, nei limiti di un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'esecutore del contratto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.
3. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.
4. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente disciplinare e dalle disposizioni vigenti (sempreché queste non comportino decadenza dalla gestione), risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € 100,00 (Euro cento) ad un massimo di € 3.000,00 (Euro tremila), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
5. Per le successive fattispecie si individuano le penali che seguono:
 - manifesti non affissi: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della mancata esposizione, senza pregiudizio dell'azione di danni che venisse fatta dai committenti e con l'obbligo di tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità;
 - affissioni protratte oltre i cinque giorni dalla scadenza indicata dal timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere il doppio dell'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - affissioni abusive protratte oltre i tre giorni successivi alla data del riscontro dell'abusivismo: il Concessionario deve corrispondere l'importo del diritto per tutto il tempo della indebita esposizione;
 - affissione di manifesti senza timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere € 25,00 per ogni manifesto;

- ritardi nei versamenti: sugli importi non versati a carico del Concessionario è applicata l'indennità di mora, pari al tasso d'interesse legale vigente maggiorato di due punti, oltre alla sanzione pari al 30%, ridotta al 3,75% se il ritardo non supera i 30 giorni.

6. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dall'Amministrazione, nei limiti di cui al precedente comma 4.
7. In caso di inattività, il Comune, qualora esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri a carattere generale.
8. L'ammontare delle penalità deve essere versato entro 60 giorni dalla contestazione, che deve avvenire per iscritto e comunicata a mezzo raccomandata a/r oppure mediante posta elettronica certificata ovvero con altra forma equivalente.
9. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela.

Articolo 23

Recesso unilaterale dal contratto

1. L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguite nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino oltre al decimo dell'importo dei servizi e delle forniture non eseguite (art 109, comma 1, D. Lgs. 50/2016).
2. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto dei servizi e forniture eseguite (art 109, comma 2, D. Lgs. 50/2016).
3. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'esecutore del contratto da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi o le forniture e ne verifica la regolarità (art. 109, comma 3, D.Lgs. 50/2016).

Articolo 24

Risoluzione del contratto

1. L'amministrazione, fatto salvo quanto previsto ai commi 1,2 e 4 dell'art. 107 D.Lgs. 50/2016, può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:
 - a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del Dlgs 50/2016;
 - b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) Dlgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al comma 7 dell'art 106 Dlgs 50/2016; o siano state superate eventuali soglie stabilite dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, Dlgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
 - c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 Dlgs 50/2016, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto, (per quanto riguarda i settori speciali avrebbe dovuto essere escluso a norma dell'articolo

136, comma 1, secondo e terzo periodo D. Lgs. 50/2016);

d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016 (art. 108 comma 1 Dlgs 50/2016).

2. La stazione appaltante deve risolvere il contratto (art 108, comma 2, D.Lgs 50/2016), durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora:

a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;

b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 Dlgs 50/2016.

3. Si applicano le disposizioni di cui all'art.108, cit., commi 3 e seguenti.

Art. 25

Decadenza dalla concessione

1. La decadenza del Concessionario, con conseguente risoluzione del contratto, può essere pronunciata con atto dirigenziale - oltre che in tutti i casi previsti dal presente capitolato e dalla normativa vigente (tra cui il D.M. n. 289/2000 e s.m.i.) - anche in caso di:

- sospensione o abbandono dal servizio per oltre 48 ore, per qualsiasi causa esclusa la forza maggiore;
- apertura di procedure fallimentari a carico del Concessionario, fatte salve quelle che non pregiudicano, ai sensi della vigente normativa, la partecipazione alle procedure di affidamento;
- mancata presentazione delle rendicontazioni mensili e annuali;
- inadempienza degli obblighi di cui al precedente art. 16 (reiterato rifiuto a sottoporsi ai controlli o a fornire le informazioni richieste ovvero a fornirle con ingiustificato ritardo);
- grave inadempimento alle obbligazioni assunte.

2. In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Concessionario non avrà diritto ad alcun indennizzo né risarcimento dei danni.

3. I danni arrecati al Comune a seguito della risoluzione della concessione saranno addebitati a valere sulla cauzione definitiva, fatto salvo il maggior risarcimento eventualmente dovuto.

4. In caso di decadenza nel corso della concessione, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'ufficio del Concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta dell'Amministrazione di continuare la gestione del servizio di concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperienza della procedura di gara, che dovrà svolgere il servizio alle medesime condizioni.

Articolo 26

Vicende soggettive dell'esecutore del contratto

1. In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.
2. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna stazione appaltante fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal codice.
3. Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.
4. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.
5. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

Articolo 27

Proroga

Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nella misura strettamente necessaria per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di gara (art.106, comma 11, D.Lgs. 50/2016).

Articolo 28

Cessione dei crediti

1. Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivante dal contratto di appalto. La cessione di crediti può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.
2. Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.
3. La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.
4. In ogni caso, l'Amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

Articolo 29

Divieto di cessione del contratto e subappalto

Al concessionario è fatto espresso divieto di cedere il contratto di concessione a terzi e di subappaltare, anche parzialmente, i servizi oggetto della presente concessione, pena l'immediata risoluzione del contratto e salvo il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione Comunale.

Art. 30

Stipulazione del contratto

Il contratto di concessione verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, ai sensi di quanto disposto dal Capo IV, sezione I, del R.D. 827/24 e successive modifiche.

Le condizioni offerte dal concessionario in fase di gara sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione sono a carico del Concessionario.

Art. 31

Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione disciplinato dal presente capitolato sono a carico del concessionario. Il contratto è esente da registrazione, ai sensi dell'art. 5 della Tabella Allegato B di cui al D.P.R. 26.04.1986 n. 131, trattandosi di atto relativo alla concessione di imposte e tasse.

Articolo 32

Foro competente

Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma. E' espressamente previsto il divieto di fare ricorso ad arbitrato.

Articolo 33

Tutela dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, si informano i concorrenti che i dati raccolti sono utilizzati esclusivamente per il perfezionamento della presente procedura, per l'attuazione dei rapporti contrattuali con l'aggiudicatario, per gli adempimenti contabili e fiscali.

I dati possono essere trattati sia in forma cartacea sia in forma elettronica nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza prescritte.

I dati personali raccolti possono essere comunicati a Enti o Istituzioni in adempimento di quanto prescritto dalla normativa.

I dati giudiziari sono trattati ai sensi dell'autorizzazione n. 7/2013 recante "Autorizzazione al trattamento dei dati giudiziari da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici" del Garante della Protezione dei Dati Personali.

I dati raccolti sono soggetti alle forme di pubblicità prescritte dalle vigenti norme in materia di procedimenti amministrativi e di contratti pubblici.

Il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio per la partecipazione alla presente procedura. La mancanza o l'incompletezza dei dati non consente di dar corso alla presente procedura e non consente l'ammissione del concorrente alla stessa.

Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679. Si precisa che:

- a. i dati conferiti verranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici dal personale all'uopo incaricato della Città Metropolitana di Roma Capitale e dell'Amministrazione di appartenenza del R.U.P.;
- b. il trattamento dei dati sarà finalizzato all'espletamento della procedura per l'affidamento di appalti nonché per eventuali finalità statistiche;
- c. il titolare del trattamento è la Città metropolitana di Roma Capitale, con sede in Via IV Novembre, 119/A – 00187 Roma;
- d. il responsabile del trattamento è il Direttore dell'U.C. Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan, con sede in Viale Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 Roma, mentre per il Comune di Civitavecchia è il Dott. Riccardo Rapalli, domiciliato per la carica in Civitavecchia - Ple P. Guglielmotti 7. Il legale rappresentante dell'impresa concorrente, sottoscrivendo l'istanza di ammissione allegata al presente Disciplinare, fornisce altresì il proprio consenso al trattamento dei dati comunicati, limitatamente alle finalità dianzi specificate.

Articolo 34

Protocollo di legalità

1. Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti degli imprenditori, degli organi sociali o dirigenti di impresa.
2. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art.1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art.317 del c.p.
3. La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 -bis c.p., 319-ter c.p., 319 – quater c.p., 320 c.p. , 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p..

Articolo 35

Norma di rinvio

Per quanto non sia specificatamente contenuto nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare di gara, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Dott. Riccardo Rapalli