



# COMUNE DI GENZANO DI ROMA

*(Città Metropolitana di Roma Capitale)*

Via I. Belardi n. 81 – C.A.P. 00045

P.IVA: 01038071005 - C.F.: 02242320584

PEC: [protocollo@comunegenzanodiromapec.it](mailto:protocollo@comunegenzanodiromapec.it)

## CAPITOLATO D'ONERI

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO

DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO RELATIVO  
ALL'ACCERTAMENTO, ALLA LIQUIDAZIONE, ALLA RISCOSSIONE ORDINARIA  
E RISCOSSIONE COATTIVA DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ,  
DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DELLA TASSA PER  
L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

### ART. 1

#### OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Oggetto del presente capitolato è l'affidamento in concessione della gestione del servizio relativo all'accertamento, liquidazione, riscossione ordinaria e recupero coattivo dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), incluso il materiale affissione dei manifesti, della Tassa per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.), disciplinati D.Lgs. n. 507/1993 e ss.mm.ii..
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. Il Concessionario subentra al Comune 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.
4. Si precisa che il Comune di GENZANO DI ROMA, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 43 del D.Lgs. n. 507/1993, appartiene alla classe II.
5. 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 GENZANO DI ROMA. 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.
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 rimosse dall'Ente e/o non affidate ad altri concessionari, purché non ancora prescritte.

### ART. 2

#### DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata della concessione è stabilita in **anni 5 (cinque)**, decorrenti dalla data di effettivo avvio del servizio, successivo all'aggiudicazione definitiva.

2. Alla scadenza, l'affidamento potrà essere prorogato, alle medesime condizioni offerte in gara (stessi prezzi, patti e condizioni), per il periodo strettamente necessario al perfezionamento di un nuovo bando gara.
3. Alle prescritte scadenze il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta. È escluso qualunque rinnovo tacito o comunque automatico della concessione.
4. 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 e coattivo in essere entro il termine massimo di 24 mesi dalla scadenza della concessione.
5. Scaduto il termine della concessione è fatto divieto al Concessionario di emettere atti od effettuare riscossioni inerenti i tributi precedentemente gestiti.
6. 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.

### **ART. 3 CRITERIO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

L'appalto sarà giudicato mediante la procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 3, del medesimo DLgs 50/2016, con le verifiche di cui al successivo art. 97 relativo alla verifica delle offerte anormalmente basse, valutabile in base ai seguenti elementi:

- a) offerta progettuale fino al massimo di 70 punti;
- b) offerta economica fino la massimo di 30 punti.

Il progetto tecnico dovrà indicare le modalità di gestione e di organizzazione delle attività oggetto della gara di appalto.

I punteggi a disposizione per l'offerta progettuale e per l'offerta economica saranno attribuiti in base ai parametri di valutazione da inserire nel disciplinare di gara al quale si fa rinvio.

L'Ente appaltante si riserva di aggiudicare l'appalto anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.

L'Ente appaltante si riserva di sospendere, revocare o annullare la gara, in qualsiasi fase di svolgimento della stessa senza che alcun partecipante possa avanzare alcuna pretesa, pretendere risarcimenti e rimborsi di spesa o altro.

### **ART. 4 CORRISPETTIVI DEI SERVIZI**

1. I corrispettivi IVA ESCLUSA previsti per il Concessionario saranno determinati in base all'offerta economica presentata.
2. L'aggio massimo posto a base di gara è pari al 14% (quattordici per cento) in base agli effettivi incassi.
3. I tributi oggetto di gara dovranno essere incassati esclusivamente su c/c intestati al Comune di Genzano di Roma.
4. Il servizio viene corrisposto ad aggio sulla riscossione complessiva, con esclusione di ogni altro corrispettivo e con obbligo del Concessionario di garantire al Comune di Genzano di

Roma incassi per ICP, DPA, COSAP per un **minimo contrattuale**, quantificato nella misura non inferiore ad € 250.000,00 annui, al netto dell'aggio dovuto.

5. Il valore presunto dell'affidamento è stimato secondo quanto indicato nel disciplinare. L'aggio a favore del Concessionario è stabilito nella misura offerta dal medesimo in sede di gara: l'importo posto a base di gara è quello specificato nel disciplinare.

#### ART. 5

##### 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, anche su segnalazione del Comune, provvede, a proprie spese, a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.
3. Gli impianti devono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione, torneranno 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.
4. Il Concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.

#### ART. 6

##### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSERVAZIONE ATTI

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 ha l'obbligo di predisporre e mantenere nel Comune di Genzano di Roma, a proprie cure e spese, in posizione non periferica, dall'inizio della concessione e per tutta la sua durata, una sede operativa che funge anche da sportello per il ricevimento dell'utenza. Tale ufficio deve essere munito di telefono fisso, fax, posta elettronica anche certificata (PEC) e telefono cellulare. Sulla porta dello stesso dovrà essere apposta una targa con la scritta: "*Comune di Genzano di Roma – Servizio AFFISSIONI, PUBBLICITÀ, TOSAP – Gestione in concessione alla Ditta [...]*", nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico. In detti locali il Concessionario deve eleggere il proprio domicilio.
3. Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato, ivi compresi i versamenti. L'apertura al pubblico deve essere assicurata almeno nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e nei giorni di lunedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 17,30. L'accesso all'ufficio deve essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria.
4. 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.
5. 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. 7

### 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; 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 per la gestione del servizio dovrà impiegare esclusivamente registri, bollettari e stampati, in conformità alle disposizioni legislative vigenti. I registri, i bollettari e, ove necessario, gli stampati su modulo continuo, dovranno essere preventivamente vidimati dal Comune.
4. Il Concessionario deve farsi carico di predisporre, a proprie spese, tutti gli stampati, registri, bollettari, modelli di dichiarazione e quanto altro necessario all'espletamento del servizio e, comunque, in conformità alle modalità di organizzazione e gestione del servizio proposte in sede di partecipazione alla gara.
5. 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.
6. Per esigenze meccanografiche il Concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando apposita modulistica che dovrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.
7. Il Concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. 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.
8. Il Concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, con obbligo di garantirne la massima riservatezza, applicando la disciplina in materia prevista dal D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni. Il Concessionario, inoltre, agisce nel rispetto della

legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) e del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

9. 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.

#### **ART. 8**

##### **SERVIZIO DELLE 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. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del Concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la 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.
3. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
4. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario. Pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro tre giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
5. 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 tre giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese del Concessionario.

#### **ART. 9**

##### **SISTEMA DI RISCOSSIONE**

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 il pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche permanente e dell'imposta comunale sulla pubblicità annuale.
2. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici del Concessionario, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente; l'avviso deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) ed indicare le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato versamento; l'avviso deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il modello per il versamento sui conti del Comune.
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.

#### **ART. 10**

##### **RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTI DI GESTIONE**

1. Per la riscossione delle entrate oggetto del presente affidamento sono attivi conti correnti dedicati esclusivamente alla riscossione delle entrate dell'Ente affidante, sui quali devono affluire tutte le somme riscosse di cui uno per la riscossione dell'I.C.P. e D.P.A. ed uno per la riscossione della T.O.S.A.P.. 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 al portale SIATEL per la verifica dei versamenti F24 e più in generale delle posizioni tributarie.
2. Il Concessionario non può riscuotere somme ad alcun titolo in quanto le entrate oggetto dell'affidamento dovranno essere riscosse esclusivamente dall'Ente.
3. Entro la prima decade di ogni mese il Concessionario dovrà trasmettere al Comune il rendiconto analitico (anche su supporto informatico con tracciato da concordare) dei risultati delle entrate del mese precedente per ciascuna tipologia di entrata, suddiviso nelle singole categorie componenti.
4. Nel mese di gennaio è trasmesso il rendiconto annuale relativo all'esercizio precedente, avente le stesse caratteristiche di quello mensile.
5. Il Concessionario, nell'espletamento del servizio, dovrà garantire la visibilità via web dei gestionali utilizzati e la trasmissione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'intera banca dati su tracciato record concordato con l'Ente unitamente a ciascuna attività oggetto di contenzioso.
6. 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.
7. Qualora l'importo annuale delle riscossioni al netto dell'aggio sia inferiore al minimo garantito di cui al precedente articolo 3, il Concessionario provvede al versamento della differenza entro il mese successivo alla scadenza dell'anno di riferimento.
8. Il Concessionario entro il 20 del mese successivo emetterà regolare fattura a fronte dei corrispettivi maturati.
9. L'aggio commisurato alle riscossioni del mese precedente, sarà corrisposto entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura da inviare al Comune unitamente al predetto rendiconto mensile, previa verifica della regolarità contabile e previo controllo sulla base del rendiconto medesimo.
10. 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.
11. Il Concessionario dovrà fornire il rendiconto secondo le norme e le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

#### **ART. 11**

##### **GESTIONE, RESPONSABILITA' E CARATTERE DEL SERVIZIO**

1. Il Comune trasferisce al Concessionario dei servizi le potestà pubbliche relative alla gestione dei servizi stessi, alle condizioni e secondo le modalità previste dalle vigenti norme e dal presente capitolato. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte del Concessionario equivale a dichiarazione di:
  - perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia;
  - accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla sua perfetta gestione ed esecuzione.In difetto di norma di legge o di regolamento il Concessionario sarà tenuto ad ottemperare a tutte le disposizioni che il Comune ritenga opportuno impartire, per il regolare funzionamento del servizio oggetto di concessione.

2. La gestione del servizio in oggetto è affidata alla Ditta concessionaria, che vi provvederà a proprie cura e spese, per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti.
3. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio.
4. Il Concessionario subentra in tutte le attività svolte dall'Amministrazione Comunale con obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione (contenzioso compreso).
5. 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.
6. Le generalità del Funzionario Responsabile dovranno essere comunicate entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.
7. Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

## **ART. 12**

### **RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

1. Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.
2. Il Concessionario, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa di Responsabilità Civile Terzi con massimale unico (per sinistro, persona o cosa) pari ad almeno € 2.500.000,00. 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 Genzano di Roma per i danni cagionati a terzi dal Concessionario. Il Comune di Genzano di Roma dovrà infine essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso.
3. 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. 13**

### **PERSONALE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

1. Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e dovrà essere sostituito, qualora il suo comportamento incidesse sulla qualità e serietà del servizio, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.
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 Genzano di Roma.

3. 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.
4. Il Concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale impiegato per lo svolgimento del servizio ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.
5. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle suddette prescrizioni da parte della Ditta concessionaria, riservandosi, nel caso di inosservanza delle stesse, di procedere alla risoluzione del contratto, fermo restando il diritto di richiedere i danni derivanti dall'inadempienza.
6. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta concessionaria dovrà produrre i dati relativi a tutti i rapporti di lavoro in essere per lo svolgimento del servizio.
7. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.
8. Il Concessionario si impegna altresì a mantenere in atto tutte le misure di legge finalizzate al mantenimento ed al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro.
9. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. si specifica che l'Ente Appaltante non è tenuto alla redazione del DUVRI, non avendo la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge il servizio posto a gara, che comunque non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi.

#### **ART. 14**

##### **LIQUIDAZIONI, RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO DEI TRIBUTI – CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO**

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. Il Concessionario procede alle liquidazioni, alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio dei tributi notificando a propria cura e spese, anche per posta con distinte raccomandate A/R per ogni accertamento, formali avvisi nei modi e tempi previsti dal D.Lgs. n. 507 del 1993, dall'art. 1, comma 161, della legge n. 296 del 2006 e secondo quanto previsto dai vigenti Regolamenti comunali riguardanti la gestione in oggetto.
5. 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. Il Concessionario ha l'obbligo di segnalare ai competenti uffici comunali l'accertamento di eventuali occupazioni abusive.
6. **Per il Servizio in concessione di riscossione volontaria e gestione ordinaria dei tributi ICP e T/COSAP e DPA** che dovrà garantire le seguenti attività minime:
- a) gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
  - b) stampa e emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
  - c) affissione dei manifesti pubblicitari;
  - d) manutenzione degli impianti per l'affissione ed installazione di nuovi impianti previa verifica della sussistenza dei presupposti e dei titoli abilitativi;
  - e) deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
  - f) rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e loro sostituzione con impianti nuovi;
  - g) riconsegna alla scadenza del contratto in stato di buona manutenzione gli impianti di proprietà comunale;
  - h) effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
  - i) rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
  - j) controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune
  - k) quant'altro già previsto nel presente capitolato d'oneri.
7. **Per l'accertamento delle evasioni dovranno essere garantite le seguenti attività:**
- a) identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti. Relativamente a tale attività il Responsabile del soggetto concessionario presenterà una relazione al riguardo.
  - b) censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio della Città nei termini di cui al presente capitolato;
  - c) accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
  - d) segnalazione alla P.M. delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
  - e) stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento;
  - f) acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
  - g) predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
  - h) gestione del contenzioso;
  - i) rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
  - j) controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune
8. **Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione della COSAP** che dovrà garantire le seguenti attività minime:
- a) censimento di tutte le occupazioni di suolo, sottosuolo ed area pubblico;
  - b) ricezione domande per occupazione di suolo ed area pubblico;
  - c) istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;

- d) gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con un numero adeguato di addetti adeguatamente istruiti che consenta l'evasione delle pratiche con tempi di attesa non superiori a 30 minuti;
- e) identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti;
- f) stampa e emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- g) rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- h) controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

**9. Per l'accertamento delle evasioni dovranno essere garantite le seguenti attività:**

- a) effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
- b) accertamento delle evasioni ed elusioni della COSAP;
- c) emissione e notifica degli atti di accertamento della COSAP con i relativi bollettini di pagamento;
- d) acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- e) predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- f) gestione del contenzioso;
- g) rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- h) controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune.

**ART. 15**

**CAUZIONE DEFINITIVA**

1. A garanzia del versamento delle somme riscosse nonché degli altri obblighi, derivanti dal conferimento della concessione, la concorrente aggiudicataria del servizio è tenuta a prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva ai sensi e per le finalità di cui al D.Lgs. n.50/2016.
2. La cauzione può essere costituita da fideiussione bancaria o assicurativa di pari importo. In tal caso essa dovrà espressamente prevedere quanto indicato dagli art. 93 e 103 del D.Lgs. n.50/2016.
3. La cauzione dovrà essere reintegrata nell'intero ammontare ogni qualvolta il Comune proceda ad escussione, anche parziale. Il reintegro deve essere effettuato nel termine perentorio di 15 giorni. In caso di rinnovo o proroga della concessione, la scadenza della cauzione dovrà essere corrispondentemente prorogata fino al nuovo termine della gestione in concessione.
4. La predetta cauzione garantisce l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Essa garantisce anche il versamento di eventuali somme dovute per penali, risarcimenti e sanzioni.
5. Il Comune attiverà, se necessario, il procedimento d'escussione previa contestazione scritta dell'addebito.
6. La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità ai sensi dell'articolo 322 del D.P.R. n. 207/2010.

**ART. 16**

**ADEGUAMENTO DELL'AGGIO**

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 2, comma 4, in caso di revisione delle tariffe o della disciplina di uno o più tributi che comporti una variazione, in aumento o in diminuzione, superiore o uguale al 10% del gettito complessivo della singola entrata in concessione, al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale l'aggio ed il minimo garantito saranno revisionati sulla base

di proiezioni con base di calcolo l'anno precedente a quello di entrata in vigore delle suddette variazioni, tenendo conto del Piano Economico-Finanziario presentato in sede di gara.

2. Pertanto, in caso di variazione in aumento o in diminuzione del gettito complessivo della singola entrata in concessione, inferiore al 10%, il concessionario si impegna a non presentare alcuna richiesta di revisione dell'aggio o del minimo garantito ed alcuna contestazione.

#### **ART. 17**

##### **VIGILANZA E CONTROLLI**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento di gara, il Dirigente del Servizio Finanziario, il Responsabile dell'Ufficio Tributi e/o altri funzionari all'uopo delegati, 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.
2. Il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune, mediante i soggetti di cui al comma 1, riterrà opportuno eseguire nonché a fornire ai medesimi tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti.
3. 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.

#### **ART. 18**

##### **PENALITÀ**

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato 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 (cento//00) ad un massimo di € 5.000,00 (cinquemila//00), secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Per le successive fattispecie si individuano le penali che seguono:
  - a. 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;
  - b. affissioni protratte oltre i tre 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;
  - c. 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;
  - d. affissione di manifesti senza timbro a calendario: il Concessionario deve corrispondere € 25,00 (venticinque//00) per ogni manifesto;
  - e. 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 ad una maggiorazione di dieci punti se il ritardo supera i 30 giorni;
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dall'Amministrazione, nei limiti di cui al precedente comma 1.
4. 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.

5. L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta concessionaria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della contestazione medesima.
6. Se la Concessionaria non provvederà a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere della stazione appaltante, non risultassero valide, quest'ultima irrognerà, con atto motivato, le penalità di cui sopra, fatte salve le ipotesi di decadenza e risoluzione previste dal presente capitolato.
7. L'ammontare della penalità dovrà 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.
8. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di attivare altre forme di tutela.

#### **ART. 19**

##### **SUBCONCESSIONE E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Sono vietate la sub-concessione e la cessione del contratto, a pena di decadenza dall'affidamento.

#### **ART. 20**

##### **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'esperimento della procedura di gara, che dovrà svolgere il servizio alle medesime condizioni.

#### **ART. 21**

##### **ESECUZIONE D'UFFICIO**

1. In caso di interruzione di tutto o parte dei servizi oggetto del presente Capitolato qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di

provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, sia direttamente che indirettamente, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione del Concessionario ferme restando a carico del Concessionario stesso tutte le responsabilità derivanti dall'interruzione del servizio, compresi gli obblighi assunti nei confronti del personale dipendente.

2. Resta inteso che verificandosi dette ipotesi il Comune assicurerà la continuità del servizio a spese e rischio del Concessionario.

#### **ART. 22**

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

1. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza della concessione.
2. Il Concessionario deve comunque e in ogni caso consegnare al Comune, o al soggetto che dovesse subentrargli, gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione, per l'adozione delle procedure conseguenti.
3. Il Concessionario, alla scadenza del contratto o al momento della risoluzione anticipata del medesimo, dovrà consegnare al Comune o al Concessionario subentrante gli archivi contenenti le banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto elettronico, secondo il tracciato record indicato. In caso di inadempienza il Comune è autorizzato a rivalersi sulla cauzione definitiva.

#### **ART. 23**

##### **CONTROVERSIE**

1. Le eventuali controversie insorte tra le parti in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolubili mediante transazione sono devolute in via esclusiva alla competenza del Foro di Roma.

#### **ART. 24**

##### **SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione disciplinato dal presente capitolato, comprese quelle per la stipula del contratto in forma pubblico-amministrativa, sono a carico del Concessionario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 25**

##### **NORME FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme vigente in materia incluse quelle regolamentari, nessuna esclusa.

**per il Comune di GENZANO DI ROMA**  
Il Dirigente dell' Area II Economico-Finanziaria

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'Art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993*