



COMUNE DI AVELLINO
Settore Finanze

Piazza del Popolo - 83100 AVELLINO

CAPITOLATO D'ONERI

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, DELLA TASSA SUI RIFIUTI PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA FITTI ALLOGGI COMUNALI, DELLA RISCOSSIONE DEI RUOLI DI CARICO DEI FITTI ARRETRATI E NON INCASSATI, ANCHE RATEIZZATI, ANTECEDENTI AL LUGLIO 2013, RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SANZIONI ELEVATE PER INFRAZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ANNONA E AMBIENTE.

CIG : 7607085D1E

ART. 1

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente capitolato disciplina i rapporti contrattuali tra il Comune di Avellino e la ditta aggiudicataria del servizio di gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee, dei diritti sulle pubbliche affissioni, riscossione ordinaria e coattiva fitti alloggi comunali, della riscossione dei ruoli di carico dei fitti arretrati e non incassati, anche rateizzati, antecedenti al luglio 2013, riscossione coattiva delle sanzioni elevate per infrazioni amministrative in materia di annona e ambiente, da effettuarsi secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 507 del 15/11/1993 e successive modifiche, dei regolamenti comunali, del presente capitolato e con l'applicazione delle tariffe stabilite dal Comune.

ART. 2

DURATA DELLA CONCESSIONE

La Concessione avrà la durata di anni cinque, naturali successivi e continui, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto.

Alla scadenza, ove la normativa vigente al momento della scadenza del contratto lo consenta, l'Ente appaltante, ha facoltà di procedere alla proroga della presente Concessione, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, sussistendo le ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

È ammessa proroga temporanea, nel rispetto della normativa vigente, sempre che sussistano ragioni di convenienza economica ed interesse pubblico.

La richiesta di proroga da parte del Concessionario non impegna in alcun modo il Comune, ma esprime solo la disponibilità del concessionario.

La proroga deve essere disposta con provvedimento espresso dal Comune; è nulla qualsiasi forma di proroga tacita.

ART. 3

CONCESSIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di cui all'art. 1 è affidata in concessione. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi, inerenti il servizio suddetto, previsti dal D.Lgs. 507/1993, dei regolamenti del Comune e da qualsiasi altra disposizione legislativa attinente alla materia.

Il Concessionario è tenuto a designare e comunicare all'Ente un responsabile in loco, che sia continuamente reperibile per tutte le necessarie comunicazioni riguardanti l'andamento e l'esecuzione del servizio e che assuma la funzione di funzionario responsabile ai sensi degli artt. 11 e 54 del D.Lgs. 507/1993.

Il Concessionario dovrà risultare iscritto all'albo dei soggetti privati, abilitati ad effettuare il servizio di gestione della pubblicità e delle pubbliche affissioni, istituito presso il Ministero delle Finanze come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 e dall'art. 6 comma 1 lett. b) del D.M. 289/2000, con capitale sociale non inferiore a quello stabilito dalla normativa vigente al momento di pubblicazione del bando.

L'affidamento sarà aggiudicato all'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs n°50/2016.

Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita. L'aggio per il concessionario, differenziato tra riscossione ordinaria, straordinaria derivante da attività di accertamento e coattiva, è stabilito nella misura risultante dalla gara.

ART. 4

OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO

Il Concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia delle entrate gestite, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

ART. 5

DECADENZA DALLA CONCESSIONE

Il Concessionario incorre nella decadenza della concessione nei seguenti casi:

- 1) Cancellazione del Concessionario dall'Albo previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997 e disciplinato dal D.M. n. 289/2000;
- 2) Mancato inizio dei servizi oggetto della concessione alla data fissata dal Comune;
- 3) Mancato reintegro della cauzione definitiva di cui all'art. 6 del presente capitolato;
- 4) Omessi o tardivi versamenti, per più di tre volte nell'arco di un anno, delle somme dovute alle prescritte scadenze e dell'eventuali integrazioni al minimo garantito periodico;
- 5) Continue irregolarità o reiterati abusi, nella conduzione del servizio, accertati nelle forme e nei modi previsti dal presente capitolato;
- 6) Cessione, anche in forma parziale, a terzi;
- 7) Apertura procedimento di concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc., a carico del Concessionario;
- 8) Sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte del Concessionario di uno o più servizi che comporti per il Comune grave nocumento;
- 9) Violazione del C.C.N.L. di categoria, nonché delle vigenti norme in materia di assicurazione sugli infortuni, previdenza ed ogni altra forma assicurativa, nei confronti del personale dipendente del Concessionario;
- 10) Gravi violazioni degli obblighi contrattuali.

La concessione si intenderà risolta di diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che determinino l'abolizione della stessa, senza che il Concessionario nulla possa pretendere dal Comune.

La concessione si intenderà inoltre risolta per mancato rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010, recente norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

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

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

In caso di risoluzione del contratto il Concessionario cessa con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alla liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi oggetto della concessione; per tale motivo il comune diffida il Concessionario dall'effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procedere all'immediata acquisizione della documentazione relativa alla gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il Concessionario stesso.

ART. 6

CAUZIONE

A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali, derivanti dall'affidamento in concessione dei servizi oggetto del presente capitolato d'oneri, specificato all'art. 1, il Concessionario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di concessione, una cauzione definitiva, costituita ai sensi del D.Lgs. 50/2016, art. 103 mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

La cauzione prestata verrà restituita o svincolata al termine delle concessioni dopo la riconsegna dei servizi e previo accertamento della inesistenza di pendenze di ordine economico.

ART. 7

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

La gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee, e dei diritti sulle pubbliche affissioni, è unica e inscindibile ed è affidata in esclusiva al Concessionario il quale diventa titolare della funzione, assumendone ogni responsabilità in merito.

Tutti i servizi riguardante la concessione sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall'art. 1218 del Codice Civile.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato d'oneri, nel D.lgs. n. 507/1993, nei regolamenti del Comune adottati in materia, con l'applicazione delle tariffe approvate dal Comune.

Il Concessionario non è responsabile per atti posti in essere, a seguito di espressa disposizione del Comune, eventualmente riconosciuti, anche successivamente, non conformi alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia.

Il Concessionario, con il presente capitolato si obbliga:

per la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee, e dei diritti sulle pubbliche affissioni

- ad applicare le tariffe deliberate dal Comune e a non riscuotere alcun diritto o rimborso spese, oltre quelli previsti in tariffa, salvo che si tratti di compensi e rimborsi spese per servizi resi nell'esclusivo interesse dell'utente, quali in occasione della emissione dei preavvisi di scadenza;
- a curare il servizio dell'imposta di pubblicità e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee, assicurando efficienza e perfetta esecuzione degli stessi su tutto il territorio del Comune;

- ad organizzare il servizio di liquidazione in modo funzionale, ricevendosi le dichiarazioni iniziali, quelle di proroga e le disdette;
- ad effettuare l'attività di accertamento attraverso il controllo delle occupazioni e delle pubblicità permanenti ed in particolare delle insegne di esercizio esistenti anche al fine del riscontro delle esenzioni richieste dagli utenti a seguito di modifiche apportate al numero e/o alla superficie di queste ultime;
- ad effettuare il controllo periodico delle pubblicità ed occupazioni temporanee e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasioni di fiere e mercati, provvedendo anche alla riscossione diretta ove occorra;
- a ricevere gli eventuali ricorsi dei contribuenti e a curare il contenzioso in tutte le sue fasi con ogni spesa a proprio carico;
- a conservare nella propria sede la documentazione amministrativa-contabile della gestione dei servizi, fermo restando l'obbligo di esibirla a semplice richiesta degli Organi di vigilanza del Comune e della Corte dei Conti;
- ad istituire l'archivio anagrafico dei contribuenti e a tenerlo aggiornato con le indicazioni relative all'ubicazione e alle dimensioni e caratteristiche dei mezzi pubblicitari e/o delle occupazioni, all'ammontare dell'imposta o tassa dovute ed agli estremi dei versamenti effettuati in relazione sia ai tributi annui e sia a quelli di misura inferiore;
- a predisporre a proprie spese la modulistica necessaria alla gestione del servizio relativo all'imposta comunale sulla pubblicità e tassa occupazione e tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee, utilizzando anche stampati a modulo continuo e ad aggiornare la stessa in relazione alle variazioni normative;
- a rendere sempre disponibili per la pubblica consultazione i regolamenti comunali, le tariffe vigenti dei servizi, i moduli di denuncia e pagamento e quant'altro ritenuto utile per la corretta informazione al pubblico e per il buon andamento del servizio;
- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà di eseguire o far eseguire e fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati richiesti;
- a rispondere direttamente della sicurezza ed incolumità del proprio personale, nonché dei danni a terzi e/o cose durante la esecuzione del servizio.
- partecipare, quale soggetto legittimato a stare in giudizio in luogo del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di imposta sulla pubblicità e del COSAP e tenerne informato periodicamente il Comune;
- Condurre entro dodici mesi dalla data dell'affidamento della Concessione 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 imposizione, trasmettendo copia di tale archivio al Comune al termine di ogni anno. I dati devono essere forniti in formati digitale non proprietario, tali da poter essere riutilizzati e elaborati liberamente.
- adempiere oltre che a tutte le prestazioni, alle prescrizioni di cui al presente Capitolato ed agli oneri assunti con il progetto presentato in sede di gara.

per la gestione e riscossione dei canoni di locazione:

- 1) Analisi del patrimonio immobiliare comunale;
 - la ditta aggiudicataria dovrà acquisire la documentazione disponibile presso l'ente e riorganizzazione per cespiti; verificare e segnalare all'ufficio competente eventuali anomalie per la corretta analisi del patrimonio.
- 2) Censimento analitico del patrimonio;
 - la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al censimento analitico dei cespiti di proprietà comunale, compilando una apposita scheda tecnica da concordare con l'Ente.

- 3) Riscossione ordinaria canoni di locazione
- la ditta dovrà provvedere, con le procedure da essa indicate nel progetto tecnico, all'elaborazione, stampa, confezionamento, spedizione e riscossione ordinaria dei canoni. Dovrà effettuare un costante monitoraggio degli incassi con produzione di specifici report da consegnare all'ente. Con la finalità di ridurre la percentuale di morosità, la ditta dovrà indicare, nel progetto tecnico, le iniziative che intende adottare in merito.
- 4) ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della L.R. n.19/97 s.m.i., all'accertamento periodico della situazione reddituale degli assegnatari, previa richiesta della documentazione necessaria entro i termini previsti dalla normativa vigente per ogni biennio, determinando il relativo canone di locazione. Qualora, previa diffida, la suddetta documentazione risulti non prodotta allo scadere nei termini previsti dalla normativa vigente è tenuto a comunicarlo all'Ufficio Assegnazione Alloggi che provvederà tempestivamente a predisporre gli atti consequenziali per la dichiarazione della decadenza dell'assegnazione,
- 5) ad aggiornare, ai sensi dell'art.4 della L.R. n.19/97, annualmente in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, sulla base del 75% dei prezzi, il canone di locazione di cui alle lettere b e c dell'art.2 della stessa Legge Regionale. L'aggiornamento del canone sarà comunicato a cura del Concessionario, unitamente alla consegna dei bollettini, con le modalità stabilite dall'art.24 della Legge n.392/78 e s.m.i., dando contestuale comunicazione, ove ne ricorrano le condizioni, della perdita della qualifica di assegnatario ai sensi dell'art.21 della l.r. n.18/97. In quest'ultimo caso copia della comunicazione sarà trasmessa all'Ufficio Assegnazione Alloggi per i conseguenti adempimenti di cui all'art.20 e 21 della già citata l.r. 18/97 s.m.i..
- 6) alla verifica a campione, in nome e per conto del Comune, presso l'Agenzia delle Entrate territorialmente competente, di un minimo del 15% delle documentazioni reddituali presentate dai conduttori degli alloggi, il cui elenco in termini quantitativi e qualitativi, sarà preventivamente concordato e/o approvato dal Comune, e alla comunicazione dell'esito al Comune per i successivi adempimenti;
- 7) ad attivare e porre in essere la procedura e tutti i necessari adempimenti previsti dalle leggi e normative vigenti, in particolare dall'art.3 della L.R. n.19/97 e s.m.i., con preventiva comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7 della Legge 241/90 e s.m.i., per le posizioni, verificate presso l'Agenzia delle Entrate, che dovessero risultare discordanti da quelle presentate dall'utenza, dandone contemporanea comunicazione al Comune che provvederà alla sottoscrizione e validazione degli atti di propria competenza;
- 8) ad effettuare attività di comunicazione a mezzo raccomandata A/R dei provvedimenti di avvio del procedimento;
- 9) a predisporre le liste annuali di carico, complete del numero civico – scala – piano – interno – dei canoni e a trasmetterle all'Ufficio Assegnazione Alloggi del Comune di Avellino, che provvederà ad approvare le stesse con delibera di G.C. e a restituirle all'agente entro il 7 gennaio di ogni anno;
- 10) ad elaborare i canoni e a stampare per ogni utente censito quattordici bollettini annui (12 uno per ogni mese relativo ai canoni locazione ordinari, uno con l'importo complessivo annuo dei canoni ed uno con l'importo della morosità pregressa maturata). I bollettini stampati saranno consegnati all'utenza presso apposito sportello dell'agente, corredato da due note una informativa relativa al calcolo del canone di locazione e l'altra di messa in mora corredata dal 14° bollettino di conto corrente postale/bancario diretta solo agli assegnatari resisi morosi negli anni precedenti. Per coloro che non avessero provveduto al ritiro dei suddetti bollettini di pagamento, sarà il Concessionario che provvederà a trasmettere gli stessi agli interessati a mezzo raccomandata a/r o tramite proprio personale autorizzato. L'avvenuto ritiro dei bollettini e/o consegna degli stessi a

mezzo raccomandata a/r o proprio personale, sarà certificato dal Concessionario al Comune di Avellino;

- 11) ai sensi dell'art.30 della L.R. n.18/97, a calcolare il canone di locazione ed emettere i bollettini di pagamento per gli occupanti senza titolo per il periodo dell'occupazione, previa richiesta della documentazione reddituale di cui agli artt. 2) e 3) della L.R. n.19/97, con emissione dei bollettini sino a diversa comunicazione del Comune. Qualora, previa diffida, la documentazione risulti non ancora prodotta, si applica la misura del canone prevista dall'art.2, condizione c), canone c), con trasmissione dei bollettini di pagamento agli interessati a mezzo raccomandata a/r o tramite proprio personale autorizzato;
- 12) ai sensi dell'art.56 della legge regionale n.1/2008 s.m.i., entro 60 giorni decorrenti dalla data di apposito avviso pubblico e facendo salve le domande giacenti presso il Comune di Avellino e regolarmente protocollate, alla rideterminazione dei canoni di locazione per gli assegnatari che non hanno presentato la documentazione reddituale relativa agli anni pregressi e che sono stati pertanto collocati nella fascia di canone di cui all'art.2, condizione C, canone C. Tali assegnatari possono produrre tale documentazione nei termini previsti dal predetto avviso pubblico. Per coloro i quali provvedano a tale adempimento Il Concessionario provvederà ad applicare l'esatta fascia di canone per gli anni pregressi. Tali rideterminazioni saranno comunicate all'Ufficio Gestione Canoni di Locazione del Comune che provvederà alla rettifica delle liste di carico con il conseguente riaccertamento del carico a cura dell'Ufficio Ragioneria;
- 13) a predisporre la documentazione necessaria, nei modi e nei termini di Legge previo accertamento dei dati, per la messa in mora degli utenti che non abbiano ottemperato al pagamento dei canoni di locazione. I provvedimenti saranno comprensivi degli eventuali interessi, sanzioni, accessori e spese di notifica dell'atto di messa in mora. Gli stessi saranno notificati a cura del Concessionario. I provvedimenti di messa in mora saranno emessi quadrimestralmente in quanto contenenti tre mensilità risultanti scoperte. In ogni atto successivo al primo, qualora risultasse inevaso, saranno riportati i dati contabili relativi ai canoni precedentemente sollecitati, ivi compresi sanzioni, interessi, accessori e spese di notifica. Qualora nei termini previsti l'utente non ha regolarizzato il pagamento delle morosità accumulate si procederà al recupero coattivo delle somme dovute e copia di tale messa in mora sarà trasmessa all'Ufficio Assegnazione Alloggi per gli adempimenti di cui all'art.20 della L.R. n.18/97 e dell'art.7 della Legge 241/90 e s.m.i.
- 14) Con particolare riferimento ai ruoli antecedenti luglio 2013, il nuovo concessionario, è obbligato a riscuotere le liste di carico e i ruoli degli arretrati e delle somme rateizzate e non incassate, anche emettendo avvisi, al fine di interrompere i termini di prescrizione dei canoni dovuti.
- 15) Il costo di riscossione, notifica e misure cautelari ed esecutive è a carico del debitore ed anticipato dal concessionario.
- 16) Sulle morosità accumulate di cui al precedente punto 13) il concessionario, in base alla normativa vigente, può concedere la rateizzazione delle somme dovute. Tali maggiori rateizzazioni saranno comunicate e rendicontate al Comune che provvederà a prenderne atto con apposito provvedimento..
- 17) Attività amministrative immobili.
 - La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla compiuta analisi dei contratti di locazione e dei canoni di locazione ed al loro adeguamento in base all'Istat ed alla normativa di riferimento.

Tassa rifiuti giornaliera

Nella gestione della tassa rifiuti giornaliera il Concessionario sostituisce a tutti gli effetti il Funzionario responsabile dell'imposta, subentrando al Comune negli obblighi e nei diritti connessi alla gestione della tassa.

La denuncia dell'occupazione temporanea di immobili od aree deve essere resa direttamente al Concessionario, ed è assolta mediante il pagamento della tassa, unitamente al pagamento della tassa di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche, da effettuarsi mediante compilazione del modulo di versamento di cui all'art. 50 del D.Lgs 507/1993 e s.m.i., o in assenza di autorizzazione all'occupazione, mediante versamento diretto sempre mediante analogo modulo di versamento.

Nel caso di occupazione temporanea ma ricorrente, il concessionario è tenuto ad inviare ai contribuenti, prima del periodo di avvio dell'occupazione già dichiarata, avviso di pagamento con unito modulo di versamento, con indicazione dell'importo richiesto e dell'oggetto di imposta.

Il concessionario è tenuto a predisporre elenchi o ruoli per la tassa rifiuti temporanea, ad imporre la riscossione diretta anche mediante propri agenti contabili ed a fornire l'elenco al Comune con cadenza mensile.

Servizi di riscossione coattiva delle sanzioni elevate per infrazioni amministrative in materia di annona e ambiente

Il Concessionario provvederà a predisporre la documentazione necessaria, nei modi e nei termini di Legge, previo segnalazione dell'ufficio competente e accertamento dei dati, per la messa in mora degli utenti che non abbiano ottemperato al pagamento delle sanzioni elevate per infrazioni amministrative in materia di annona e ambiente. I provvedimenti saranno comprensivi degli eventuali interessi, sanzioni, accessori e spese di notifica dell'atto di messa in mora. Gli stessi saranno notificati a cura del Concessionario. In ogni atto successivo al primo, qualora risultasse inevaso, saranno riportati i dati contabili relativi alle sanzioni precedentemente sollecitate, ivi compresi sanzioni, interessi, accessori e spese di notifica. Qualora nei termini previsti l'utente non ha regolarizzato il pagamento delle morosità accumulate si procederà al recupero coattivo delle somme dovute e copia di tale messa in mora sarà trasmessa all'ufficio amministrativo competente.

Servizi in esenzione o con riduzione

Il Concessionario provvederà, a suo carico, a effettuare tutte le affissioni rese obbligatorie per legge, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993 e applicherà le riduzioni previste dall'art. 20 dello stesso Decreto. Il Concessionario è tenuto a effettuare gratuitamente l'affissione di tutti i manifesti dell'Amministrazione Comunale, qualunque ne sia l'oggetto e la finalità, purchè rechino nell'intestazione la scritta "Comune di Avellino" e che siano concernenti tutte le funzioni amministrative, culturali, sportive, ricreative, sociali ecc. che il Comune esplica direttamente o in forma associata con altri enti pubblici.

Le affissioni di manifesti comunali devono essere eseguite di regola negli impianti riservati alle affissioni istituzionali, il cui numero e le cui dimensioni sono stabiliti nel Piano Generale degli Impianti secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale.

Soltanto dopo aver esaurito gli impianti riservati alle affissioni istituzionali, tali manifesti potranno essere affissi negli altri impianti.

Software gestionali

I servizi dovranno essere erogati mediante l'utilizzo di software applicativo, specifico per la gestione delle entrate comunali.

Il Concessionario dovrà configurare appropriati profili per l'utilizzo in consultazione delle procedure software, al fine di consentire al personale dell'Ente l'accesso alle informazioni tributarie aggiornate, oltre che verificare l'andamento del servizio.

Al termine della durata del contratto, l'Ente potrà decidere di mantenere lo stesso software applicativo usato dal concessionario, corrispondendone il canone di assistenza e manutenzione per gli anni successivi al periodo della concessione.

Le procedure informatiche in linea con il processo di outsourcing alla base della gara sono da intendersi a totale carico del concorrente. E' evidente che il Sistema Informatico proposto dovrà essere adattato alle specifiche esigenze dell'Amministrazione sia in tema di gestione che di visione manageriale dei dati.

Ulteriori disposizioni in merito al servizio

Il concessionario si obbliga altresì a portare a termine le procedure già iniziate dal precedente Concessionario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione, nonché a subentrare al precedente Concessionario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data dell'inizio del servizio.

ART. 8

PERSONALE

Il personale utilizzato dall'aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio con le modalità di cui al presente capitolato.

Il Concessionario, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti, che dovranno avere il consenso dell'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione comunale se non previsto da disposizioni di legge.

Clausola sociale

Al fine di garantire gli equilibri occupazionali del personale già occupato nei servizi oggetto della Concessione, il concessionario si obbliga ad assumere i dipendenti con contratto a tempo indeterminato del precedente gestore, qualora essi dovessero essere licenziati nel periodo di sei mesi a cavallo della stipula del contratto di concessione (tre mesi prima e tre mesi dopo).

L'assunzione dovrà garantire almeno il mantenimento dello stesso trattamento giuridico e retributivo.

ART. 9

COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

A) L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del concessionario tutti i dati utili al perfezionamento e completamento dell'indagine, quali ad esempio: ruoli, elenchi di trasferimenti, supporti magnetici con i vari archivi (concessioni edilizie, anagrafe, ecc...), anche provenienti da altri Enti (ENEL, archivio acquedotto, ecc...), e ogni altra informazione utile all'espletamento dell'incarico;

B) L'Amministrazione Comunale provvederà a nominare un proprio coordinatore con funzione di collegamento tra la ditta e l'Amministrazione stessa: detta nomina verrà comunicata all'atto della sottoscrizione del contratto;

C) L'Amministrazione Comunale, a sua cura e spese, informerà l'utenza, circa il contenuto della concessione. L'informazione potrà avvenire tramite manifesti, comunicati stampa, circolari, ecc...;

D) L'Amministrazione si farà carico delle sole spese postali e di notifica nella misura in cui queste non siano state rimborsate dai contribuenti a seguito del mancato pagamento degli atti inviati dal concessionario, previa esibizione di apposita documentazione attestante le spese effettivamente sostenute, e comunque per tutte le spese inerenti la fase esecutiva/forzosa qualora le quote dovute dagli stessi risultassero insolvibili.

ART. 10

UFFICI PER IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Per tutta la durata della gestione, il Concessionario dovrà tenere aperto, nel territorio del Comune medesimo, un ufficio decorosamente arredato ed attrezzato, dotato di idonee risorse umane e strumentazioni.

L'ufficio dovrà essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza, in ogni caso con gli stessi orari di apertura dell'Amministrazione Comunale. Sarà compito del Concessionario approntare tutto quanto necessario al funzionamento dell'ufficio ed al completo soddisfacimento del contribuente.

Presso l'ufficio dovranno essere obbligatoriamente esposti:

- il regolamento per l'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- il regolamento per la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
- la tariffa dell'imposta di pubblicità;
- le tariffe della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
- le tariffe della tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee.

ART. 11

CORRISPETTIVO

Le società partecipanti dovranno indicare nell'offerta economica gli aggi spettanti per ciascun tipo di attività, analiticamente in dettaglio all'art. 2 del Disciplinare:

Riscossione ordinaria

	Importo anno 2017 al lordo dell'aggio
Imposta Comunale sulla Pubblicità	463.326,22
Tassa Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche	658.196,76
Tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee (stima)	65.836,35
Diritti sulle pubbliche affissioni	66.206,46
Fitti alloggi comunali	647.048,04
	1.900.613,83

Riscossione coattiva

	Importo annuo al lordo dell'aggio
Imposta Comunale sulla Pubblicità	51.034,34
Tassa Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche	471,54
Tassa sui rifiuti per occupazioni temporanee (stima)	0,00
Diritti sulle pubbliche affissioni	0,00

Fitti alloggi comunali	0,00
Riscossioni sanzioni amministrative	0,00
Riscossione dei ruoli di carico dei fitti arretrati e non incassati, anche rateizzati, antecedenti al luglio 2013	0,00
	51.505,88

Il Concessionario, in considerazione degli importi accertati ed incassati, a lordo dell'aggio, riferiti all'anno 2017 è tenuto a riconoscere al Comune, per ogni anno di concessione e per tutta la durata della gestione, un importo minimo garantito annuo al netto dell'aggio stabilito, di € 1.200.000,00 in quattro rate costanti anticipate al netto dei riversamenti già operati per il periodo di riferimento.

ART. 12

RISCOSSIONE E MODALITA' DI RIVERSAMENTO

Tutti i proventi oggetto della presente concessione dovranno essere riscossi esclusivamente a mezzo conti correnti postali intestati al Comune di Avellino ad eccezione delle entrate derivanti dall'occupazione degli operatori commerciali del mercato settimanale e delle riscossioni mediante procedure di esecuzione per le quali è consentita la riscossione diretta dal personale incaricato, con l'obbligo del riversamento immediato nelle casse comunali.

Al Concessionario saranno consegnate le credenziali di accesso, con profilo informativo, al portale web di Poste Italiane per la visualizzazione dei movimenti dei sopraccitati c/c/p dedicati, tramite abilitazione di soggetto debitamente individuato e autorizzato dal Concessionario.

E' prevista la riscossione con altri mezzi, quali il sistema PagoPa, tramite il portale del Comune di Avellino, qualora attivato.

Alla fine di ogni bimestre solare, con decorrenza dalla data di inizio del servizio ai sensi dell'art.2 del capitolato, ed entro il termine di dieci giorni, il concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente, evidenziando:

- a) l'importo lordo riscosso per ciascuna entrata in riscossione;
- b) l'aggio e il corrispettivo dovuto, al netto e al lordo degli oneri fiscali, distinto per ciascuna entrata in concessione.

Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000, entro il 30 gennaio, deve essere presentato il conto giudiziale delle somme riscosse nell'anno precedente per ciascuna tipologia di entrata.

L'aggio spettante al concessionario, determinato ai sensi del presente capitolato, è liquidato dal Comune entro il giorno venti del secondo mese successivo al bimestre di riferimento, previo ricevimento di regolare fattura e verifica del relativo prospetto di rendiconto.

ART. 13

STAMPATI E BOLLETTARI

Il Concessionario deve farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dal Comune, dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

Per esigenze meccanografiche il Concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica continua.

Detta modulistica dovrà essere visionata e approvata dall'Ente prima della distribuzione ai contribuenti, e non potrà essere modificata se non previa autorizzazione dell'Ente.

ART. 14

CONSERVAZIONE ATTI

I bollettari devono essere consegnati al Comune alla fine di ogni anno, per gli opportuni controlli e conservazione nell'archivio comunale. Entro il 30 gennaio di ciascun anno il Concessionario deve redigere un rendiconto dei proventi dell'anno precedente e consegnarlo all'Ente.

I suddetti bollettari e la relativa documentazione, sarà conservata, dal depositario, a norma delle vigenti disposizioni, per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data dell'ultima operazione.

ART. 15

RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO

Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione il Concessionario assumerà la completa responsabilità del servizio.

Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunta concessione.

Art. 16

DISCIPLINA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA

Il Concessionario, in applicazione di quanto previsto dall'art. 52, comma 6 del d.lgs. 446 del 15/12/1997, è facultato a fare ricorso, oltre che ai ruoli esattoriali, alla ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14/10/1910 n. 639, e a valersi dell'ufficiale di riscossione istituito con la L. 265 del 22/11/2002 ed è a carico del Concessionario che ha eseguito gli accertamenti ogni onere conseguente alla procedura esecutiva, anche dopo la scadenza della concessione relativamente agli atti notificati entro il periodo di gestione. La nomina degli ufficiali di riscossione dovrà essere effettuata ai sensi della normativa vigente.

Il Concessionario alla scadenza contrattuale è obbligato alla consegna al Comune degli atti relativi alla gestione effettuata, nonché alla consegna dell'elencazione delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente alle imposte o tasse accertate per atti notificati o azioni intraprese in sede esecutiva, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi.

E' prevista la eventuale gestione stralcio per atti di accertamento e/o rettifica da rimettere dopo la scadenza contrattuale, dietro espressa richiesta e motivazione del Concessionario.

ART. 17

VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale ha il potere, per il tramite dei propri uffici, di ogni forma di controllo e di esame di atti inerenti il servizio svolto dal Concessionario. Il dirigente del Settore Economico Finanziario o altro funzionario, all'uopo delegato dallo stesso, avrà sempre libero accesso negli uffici o recapiti e potrà esaminare gli atti di gestione per controllare l'andamento della medesima.

Il Concessionario dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

ART. 18

ESENZIONI – RIDUZIONI - RATEIZZAZIONI

Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento delle entrate gestite, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti comunali.

L'Amministrazione Comunale, a proprio insindacabile giudizio, e con apposito atto deliberativo può prevedere esenzioni o riduzioni per particolari fattispecie nel rispetto delle norme vigenti.

In caso di rateizzazione dell'imposta applicata, l'aggio da corrispondere al concessionario, sarà riconosciuto in funzione della rateizzazione, ovvero applicato all'importo di ogni singola rata. Tale disposizione è applicata anche alle riscossioni coattive.

ART. 19

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla Società aggiudicataria, durante il periodo contrattuale di gestione dei servizi oggetto del presente affidamento, prestazioni aggiuntive o estensioni di altri servizi, per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

ART. 20

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è consentita la cessione del contratto a terzi.

ART. 21

GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

E' fatto obbligo al Concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal d.lgs.196/2003.

Il Concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati.

ART. 22

ASSISTENZA

Il Concessionario è tenuto a prestare al Comune l'assistenza prevista dal disposto di cui alla lett. d) comma 1 dell'art. 10 della legge 448/01 e a prestare a richiesta dello stesso comune servizi e forniture, previa o successiva integrazione contrattuale.

ART. 23

NORME GENERALI

Il contratto d'appalto non è cedibile da parte della Società, in alcun caso e titolo, in tutto ed in parte. Nel caso la cessione avesse comunque luogo essa resterà priva di effetto alcuno per l'Ente e costituirà in ogni caso clausola di risoluzione.

E' fatto divieto al concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza della concessione che non siano relative al proseguimento della riscossione coattiva in relazione agli accertamenti notificati entro il termine della scadenza del contratto. Tutte le spese inerenti e/o conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, nonché quelle del personale, del materiale di cancelleria e delle tasse, sono a carico del Concessionario.

Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Avellino



COMUNE DI AVELLINO **Settore Finanze**

Piazza del Popolo - 83100 AVELLINO

ALLEGATO AL CAPITOLATO

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, DELLA TASSA SUI RIFIUTI PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA FITTI ALLOGGI COMUNALI, DELLA RISCOSSIONE DEI RUOLI DI CARICO DEI FITTI ARRETRATI E NON INCASSATI, ANCHE RATEIZZATI, ANTECEDENTI AL LUGLIO 2013, RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SANZIONI ELEVATE PER INFRAZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ANNONA E AMBIENTE.

SCHEDA TECNICA RICOGNITIVA

1. ELEMENTI GENERALI

- Ente concedente: Comune di Avellino
- Sede: Piazza del popolo n. 1 – 83100 – Avellino (AV)
- Struttura competente: Settore Finanze – Dirigente Dr. Gianluigi Marotta
- Ufficio referente: Servizio Tributi – responsabile “dott.ssa Angela Stramaglia”
- Recapiti: tel. 0825.200289 – e.mail gianluigi.marotta@comune.avellino.it
- pec: ragioneria@cert.comune.avellino.it

Abitanti al 31.12.2017 erano: 54.218

2. IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP) E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA)

- Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 142 del 20.12.2002 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Art.2, comma 1. D.Lgs.507/1993, Comune di III classe
- Art.3, comma 6. D.Lgs.507/1993, maggiorazione per rilevanti flussi turistici: non applicata;
- Gettito anno 2017, I.C.P., € 463.326,22, D.P.A. € 66.206,46
- Attuale gestione dell'imposta e del diritto: in concessione.

Il numero complessivo degli impianti destinati alle pubbliche affissioni è attualmente di 390 unità, per una superficie totale di mq. 1.092 ripartiti come segue:

- Affissioni commerciali n. 296 impianti per una superficie totale di mq. 829
- Affissioni istituzionali n. 50 impianti per una superficie complessiva di mq. 140
- Affissioni necrologi n. 14 impianti per una superficie complessiva di mq. 39
- Affissioni promiscue (istituzionali e necrologi) n. 30 impianti per una superficie complessiva di mq. 84

3. TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.):

- Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 132 del 22.09.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Art.42, comma 3. D.Lgs.507/1993, classificazione delle aree in due categorie;
- Art.43, comma 1. D.Lgs.507/1993, Comune di III classe
- Gettito anno 2017, € 658.196,76
- Attuale gestione della tassa: in concessione

Sul territorio comunale si tengono, con ricorrenza settimanale, n 2 mercati oltre a diversi mercatini rionali, la riscossione della tassa avviene sia in loco sia mediante invio di bollettini di c.c.p..

4. TASSA SUI RIFIUTI PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA (Ta.Ri. giornaliera)

- Tributo per la prima volta affidato in concessione.
- La fattispecie è disciplinata da apposito Regolamento sull'imposta Unica Comunale (I.U.C.), sezione Tassa Rifiuti (Ta.Ri.) giusta delibera di C.C, n. 94/2016.
- Importo presunto annuo: € 65.836,35

5. RISCOSSIONE ORDINARIA FITTI ALLOGGI COMUNALI.

- Gettito anno 2017, € 647.048,04
- Attuale gestione della riscossione: in concessione