

COMUNE DI CARIATI

Capitolato speciale d'oneri per l'affidamento in concessione del servizio di gestione, riscossione ed accertamento delle entrate comunali tributarie extratributarie e patrimoniali

CODICE CIG 8497180EBF

ART. 1 - OGGETTO E DESCRIZIONE DELL’AFFIDAMENTO

Costituisce oggetto dell'appalto l'affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria e straordinaria, riscossione volontaria e coattiva delle seguenti entrate comunali disciplinate dalle norme statali in materia e dalle disposizioni regolamentari e tariffarie al riguardo adottate dall'Amministrazione Comunale:

- Imposta Municipale Unica (IMU);
- Tassa sui servizi indivisibili (TASI);
- Tassa rifiuti (TARI);
- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP-DPA);
- Canone occupazione suolo pubblico COSAP;
- Servizio idrico;
- Imposta di soggiorno;

Di seguito viene indicato, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, per le entrate oggetto di affidamento, la richiesta minima:

A) SERVIZIO DI GESTIONE E DI RISCOSSIONE ORDINARIA CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE IMU E TARI.

IMU:

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- Acquisizione dei flussi finanziari ed informativi dei pagamenti effettuati con modello F 24;
- Rendiconto al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti.
- Supporto al Comune per il riesame del classamento degli immobili

TARI

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- Gestione dello sportello di supporto ai Contribuenti
- Elaborazione e invio degli avvisi di pagamento
- Incasso delle entrate scaturenti dall'invio degli avvisi bonari di pagamento predisposti con l'ausilio del Concessionario ed inviati dal Comune, attraverso il canale postale e attraverso i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti/cittadini;
- Acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento;
- Acquisizione e registrazione, sulle singole posizioni, dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale a debito dei contribuenti emessi dal Comune;
- Gestione dei rimborsi scaturiti dai provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede;
- Predisposizione dell'elenco dei soggetti che non hanno regolarmente pagato il dovuto a seguito dell'invio degli avvisi bonari da inviare all'Ente;
- Elaborazione, confezionamento e notifica degli avvisi di pagamento ai soggetti di cui al punto precedente;
- Predisposizione Lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva.

B) SERVIZIO DI ACCERTAMENTO DEGLI OMESSI E RITARDATI VERSAMENTI, DI ACCERTAMENTO DELLE EVASIONI E CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE TASI IMU E TARI NONCHÉ DI RISCOSSIONE STRAORDINARIA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI DERIVANTI DAGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO TASI IMU E TARI.

IMU - TASI

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo e l'incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla scorta delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali o comunque acquisite. In particolare dovrà verificare: la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni stesse, nonché dalle banche dati catastali; l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso d'infedeltà, incompletezza ed inesattezza ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione; le condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta; le condizioni di ruralità degli immobili.
- b) Emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio predisposti secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: gli estremi del contribuente, l'ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, le tariffe applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (per tributo, sanzioni ed interessi), i termini di pagamento, le informazioni relative alla definizione agevolata, i modi ed i tempi per presentare eventuale ricorso, le specifiche del nominativo del Responsabile del procedimento del Comune e le modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i bollettini di versamento in conto corrente postale che dovrà essere intestato all'aggiudicatario;
- c) Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento /rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente.
- d) Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, il Concessionario dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, in occasione del riversamento immediatamente successivo al trimestre in cui è stato effettuato il provvedimento, anche attraverso compensazione previa dettagliata ed analitica rendicontazione;
- e) Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie Provinciale e Regionale per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- f) Aggiornamento conseguente della banca dati TASI IMU;
- g) Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo.

TARI

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) Controllo, entro i termini di decadenza previste dalla normativa vigente, anche attraverso il censimento del territorio comunale, l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, delle informazioni relative ai proprietari e detentori ed alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tassa, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o della detenzione;
- b) Aggiornamento Banca Dati tributaria e immobiliare, anche mediante censimento e rilevazione unità immobiliari domestiche e commerciali del territorio comunale;
- c) Revisione e rifacimento numerazione civica esterna mediante rilevazione a tappeto di tutti gli accessi esterni con aggiornamento cartografia comunale e aggiornamento portale ai fini ISTAT per agevolare la notifica degli atti ai contribuenti;
- d) Effettuazione delle modifiche d'ufficio previste dall'art. 1, comma 340, della legge n.311/2004;
- e) Emissione degli avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: estremi del contribuente, ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, tariffe applicate, eventuali agevolazioni e/o riduzioni, importi dovuti (per tributo, sanzioni ed interessi), termini di pagamento, informazioni relative alla definizione agevolata, modi e tempi per presentare ricorso, specifiche del Responsabile del procedimento del Comune,

modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i bollettini di versamento in conto corrente postale che dovrà essere intestato all'aggiudicatario;

- f) Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente.
- g) Predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, la Concessionaria dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, in occasione del riversamento immediatamente successivo al trimestre in cui è stato effettuato il provvedimento, anche attraverso compensazione previa dettagliata ed analitica rendicontazione;
- h) Aggiornamento conseguente della banca dati TARI
- i) Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie provinciale e Regionale per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- j) Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo.

C) SERVIZIO DI GESTIONE, DI ACCERTAMENTO DEGLI OMESSI E RITARDATI VERSAMENTI, DI ACCERTAMENTO DELLE EVASIONI E DI RISCOSSIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI VERSAMENTI DEI CONTRIBUENTI CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE ICP, DPA, TOSAP.

ICP

GESTIONE ORDINARIA

La gestione dell'imposta Comunale sulla pubblicità sarà affidata al Concessionario in esclusiva, il quale provvederà a propria cura e spesa alla esecuzione delle singole attività:

- Ricezione denunce;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento ICP con i relativi bollettini di pagamento; - Riscossione dei pagamenti volontari;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse.

GESTIONE STRAORDINARIA

- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.); - Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi ecc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie Provinciale e Regionale per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- Riscossione dei pagamenti volontari;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse.

DPA

Servizio affissioni

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi, esclusivamente dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato rispettando le modalità di cui all'art. 22 del D. Lgs. 507/1993 nonché quelle stabilite dal Regolamento comunale:

Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con applicazione, nei casi ricorrano i presupposti di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita al concessionario del servizio per la gravosità della prestazione.

Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

COSAP

GESTIONE ORDINARIA

La gestione della COSAP permanente e temporanea sarà affidata in esclusiva al Concessionario il quale provvederà alla esecuzione delle seguenti attività a propria cura e spese:

- Ricezione richieste per occupazione di suolo ed area pubblico;
- Istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
- Acquisizione delle autorizzazioni con relativa cauzione
- Gestione allo sportello delle occupazioni temporanee che non richiedono autorizzazione preventiva ed acquisizione dei relativi pagamenti.
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- Riscossione dei pagamenti volontari;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse.

GESTIONE STRAORDINARIA

- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc); - Accertamento delle evasioni ed elusioni della COSAP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della COSAP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi ai Giudici di pace, per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- Riscossione dei pagamenti volontari con incasso sui c/c dell'ente;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse dall'ente.

Il concessionario dovrà predisporre e dotarsi a proprie spese 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 dall'Amministrazione, 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 su foglio continuo.

Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.

D) SERVIZIO IDRICO

GESTIONE ORDINARIA

- Servizio rilevazione misuratori idrici;
- Servizio di installazione e sostituzione misuratori idrici;
- Emissione delle fatture di pagamento;
- Recapito delle fatture;
- Rendicontazione delle riscossioni;
- riversamento delle somme dovute;
- Monitoraggio dei flussi delle entrate;

GESTIONE STRAORDINARIA

- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc); - Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Emissione e notifica degli atti (solleciti di pagamento, costituzione in mora con i relativi bollettini di pagamento);
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi ai Giudici di pace, per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- Riscossione dei pagamenti volontari;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse.

Il concessionario dovrà predisporre e dotarsi a proprie spese di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli da mettere a disposizione degli interessati. Per esigenze meccanografiche il concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica su foglio continuo.

Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.

E) IMPOSTA DI SOGGIORNO

GESTIONE ORDINARIA

La gestione dell'imposta di soggiorno sarà affidata al Concessionario in esclusiva, il quale provvederà a propria cura e spesa alla esecuzione delle singole attività:

- Ricezione denunce;
- Gestione dello sportello di supporto alle aziende (strutture ricettizie di vario genere come riportati nell'apposito regolamento);
- Rendicontazione delle somme riscosse sui conti dell'ente;

GESTIONE STRAORDINARIA

- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.); - Accertamento delle evasioni ed elusioni dell'imposta coinvolgendo anche la Guardia di Finanza e la Procura regionale della Corte dei Conti;

- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio;
- Riscossione dei pagamenti volontari;

Queste costituiscono le attività da espletare per tutte le entrate dell'ente oggetto della presente gara.

F) SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA E STRAGIUDIZIALE DI TUTTE LE POSIZIONI CREDITORIE RIFERITE A TUTTE LE ENTRATE OGGETTO DELLA GARA.

Il servizio dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n ° 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc.;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione.

La Ditta aggiudicataria anticiperà le eventuali spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente. A carico dell'Ente Comunale saranno addebitate le spese di notifica per destinatari sconosciuti e/o inesistenti.

La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte dalle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:
 - se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore
 - per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:
 - se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
 - se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc.) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
 - se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore, ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi SIATEL;
 - se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o SIATEL o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;
 - negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

Relativamente al servizio di recupero stragiudiziale e coattivo, alla Ditta spetteranno, oltre ai rimborsi delle spese di postalizzazione e notifica, anche i rimborsi di cui alla tabella dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (G.U. n.30 del 6/2/2001).

Il Comune entro 10 giorni dalla richiesta di discarico dovrà far pervenire alla Ditta aggiudicataria eventuali osservazioni opportunamente motivate in assenza varrà il silenzio assenso.

ART. 2 VALORE DELLA CONCESSIONE

Il valore della concessione, secondo il disposto dell'art. 167, comma 4, lettera b), del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con gli aggi a base d'asta per il numero di anni dell'affidamento, è stimato

presuntivamente in € **1.724.599,33** (euromilionesettecentoventiquattromilacinquecentonovantanove/33), oltre IVA come per legge, per tutti gli anni della durata della concessione (anni cinque) ed è calcolato in modo presuntivo sulla base degli ultimi consuntivi in possesso del Comune inerenti le somme riscosse e in base agli aggi massimi posti a base d'asta.

Si precisa espressamente che la redazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 non è ritenuta necessaria nel presente appalto in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello dell'aggiudicatario e pertanto gli oneri di sicurezza sono pari a 0 (zero).

ART. 3 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La gestione del contenzioso tributario, relativa ai medesimi tributi oggetto del presente capitolato, sarà trattata dalla società concessionaria e sottoposta all'ente comunale per l'approvazione.

ART. 4 OGGETTO E MODALITA' DI RISCOSSIONE, RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE

I versamenti eseguiti dai contribuenti dovranno confluire su differenti e specifici ed esistenti conti correnti intestati **alla Tesoreria del comune di Cariatì**, dedicati alla riscossione delle entrate del Comune e riferiti ai singoli servizi posti a gara.

Il Comune permetterà la visibilità dei sopra indicati conti correnti postali al Concessionario al fine di consentire a quest'ultimo di predisporre una dettagliata rendicontazione, con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione analitica dell'oggetto di entrata, dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante.

L'Affidatario, per l'esecuzione dei servizi posti in gara, emetterà fattura mensile con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato (incluso il recupero relativo ai bolli postali per le notifiche, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso dal Comune ovvero riscosso e riversato al netto del corrispettivo maturato. Le fatture per gli aggi e rimborsi dovuti, riferiti alle entrate che confluiscono su specifici conti correnti dell'Ente, saranno liquidate dal Comune, previa verifica del documento contabile inviato, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento stesso.

Il Concessionario dovrà far pervenire al Servizio Tributi del Comune la fattura con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del capitolato, nonché una specifica rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso.

I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità consentite dal Ministero della Economia e delle Finanze, saranno riversati direttamente dai conti della Agenzia delle Entrate o da altri conti di riscossione centralizzata sui conti correnti di riscossione intestati al Comune di Cariatì; l'affidatario dovrà controllare i versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive con gli avvisi a cui sono riferiti e la conseguente rendicontazione delle somme incassate.

ART. 5 PERSONALE

- a) Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo che concorderà con il dirigente l'area economico-finanziaria eventuali modifiche organizzative.
- b) La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune. La società affidataria, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 626/94.

- c) Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

ART. 6 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

ART. 7 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. L'affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. 196/03 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.
2. In caso di responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

ART. 8 DURATA

La durata del presente affidamento è stabilita in anni 5 (cinque) con decorrenza dalla data di stipula del contratto e/o dalla sottoscrizione di idoneo verbale di esecuzione anticipata come per legge, ad avvenuta efficacia dell'aggiudicazione.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla ripetizione dei servizi, per un periodo massimo di ulteriori anni 5 (cinque) e sino ad un ammontare corrispondente all'importo del contratto aggiudicato.

ART. 9 CORRISPETTIVI

A compenso delle prestazioni di cui all'articolo 1 il Comune corrisponderà al concessionario per tutta la durata del rapporto contrattuale e sue eventuali proroghe, un corrispettivo dell'affidamento (aggio) da calcolarsi sulle somme effettivamente incassate e presenti sui conti correnti di cui all'art. 4, nelle seguenti misure, diminuite tutte dell'unico ribasso offerto dal Concessionario in fase di gara sui valori così come di seguito:

- a) un aggio del 4,00% (quattroper cento) dell'incassato, per il servizio di riscossione ordinaria con riferimento a tutte le entrate del presente appalto;
- b) un aggio del 25,00% (venticinqueper cento) dell'incassato, per il servizio di riscossione derivante da accertamento (incasso dalla maggiore base imponibile prodotta) con riferimento a tutte le entrate del presente appalto;
- c) un aggio del 15,00% (quindiciper cento) dell'incassato, per il servizio di riscossione coattiva con riferimento a tutte le entrate del presente appalto;
- d) un compenso fisso a pratica di € 6,00 (sevirgolazerozero) - quale rimborso (eccetto per la fase ordinaria) per ogni atto emesso quali sollecito di pagamento, avviso di accertamento, intimazione e/o ingiunzione. Tale importo non è soggetto a ribasso.

ART. 10 BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO

L'Amministrazione Comunale fornirà al Concessionario la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso.

Il Concessionario si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall'Amministrazione Comunale ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.

La banca dati gestita dal Concessionario deve essere visibile al Comune; pertanto, il Concessionario dovrà stabilire con il Comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione degli archivi informatici.

Inoltre, la concessionaria si impegna a fornire all'ente, con periodicità semestrale, l'aggiornamento della banca dati e di ogni altro documento richiesto.

Gli uffici dell'Ente preposti al controllo devono essere abilitati alla consultazione telematica della banca dati. Tutte le spese per il collegamento telematico e per il software di gestione della banca dati sono a carico del concessionario.

ART. 11 VERIFICHE E CONTROLLI

Il Concessionario dovrà nominare, all'atto della consegna del servizio, un coordinatore di tutte le attività previste nella presente convenzione al quale l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. Il Concessionario dovrà, altresì, attenersi alle disposizioni impartite dai competenti settori comunali per l'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto.

Il Concessionario dovrà adoperarsi nel controllo della condizione dei servizi di cui al presente contratto con la massima cura e tempestività con l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l'espletamento del servizio che possano impedire il regolare svolgimento dello stesso.

Per le attività espletate, il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire e fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta.

Il Comune ha il potere di procedere, previa richiesta formale, a mezzo di propri organi (Revisore del conto, Segretario Generale e Dirigente area finanziaria) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. Il concessionario per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli Organi e/o uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

ART. 12 MATERIALE ED ATTREZZATURE

Il Concessionario provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi e attrezzature proprie, ivi compresi i locali necessari per lo svolgimento del servizio, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi.

ART. 13 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà:

- svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
- Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
- osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanante in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
- osservare e rispettare le innovazioni legislative che interverranno nel periodo contrattuale; - improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
- designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativamente all'attività imprenditoriale del soggetto affidatario del servizio che dovrà in ogni caso concordare con il Dirigente del settore direttive che possono riguardare attività strategiche;

- designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/94. L'affidatario sarà inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al D. Lgs.196/2003.e successive modifiche ed integrazioni, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio;
- sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
- sostenere le spese necessarie relative al software ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
- sostenere il costo del proprio personale specializzato per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
- sostenere le spese relative alla fornitura della modulistica e degli stampati;
- anticipare le spese per la notifica degli atti poste a carico dei contribuenti, secondo la vigente normativa in materia;
- fornire adeguata assistenza all'ufficio tributi dell'Ente per le attività di predisposizione ed elaborazione dell'elenco TARI e invio bollettini IMU;
- Inviare ai contribuenti, in concomitanza della scadenza di acconto, sulla base delle anagrafiche segnalate dal Comune per il primo anno di affidamento del servizio, un opuscolo condiviso contenente le istruzioni per il pagamento dell'imposta e due bollettini di versamento IMU pre-intestati con il c/c postale della Tesoreria Comunale e due bollettini di versamento IMU completi di anagrafica e codice fiscale del contribuente. Resta a carico del Concessionario l'assistenza all'Ufficio Tributi dell'Ente;
- acquisire e formare un data entry denunce e formazione elenco TARI;
- sulla base degli elenchi dei debitori e degli importi dovuti elaborati dal Comune, predisporre ed inviare ai contribuenti avvisi bonari di pagamento corredate di bollettini di pagamento pre-valorizzati con le scadenze e gli importi, tanti quante sono le rate di pagamento prestabilite dal Comune più uno per il totale. Resta a carico del Concessionario l'assistenza all'Ufficio Tributi dell'Ente;

ART. 14 DOMICILIO DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario dovrà eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata della concessione, presso il Comune di Cariati e dovrà disporre, nell'ambito della circoscrizione territoriale di questo Comune, di un ufficio - sportello dotato di telefono, fax ed indirizzo e-mail, al quale l'Amministrazione ed i propri Settori potranno rivolgersi e presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio, oggetto del presente capitolato ad esclusione del pagamento in contanti. I contribuenti possono richiedere ogni servizio allo sportello tranne quello di pagare in contanti.

ART. 15 OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione s'impegna a:

- a. consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le banche dati in suo possesso per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;
- b. favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
- c. concordare con l'affidatario tutte le attività da espletare;
- d. incaricare il responsabile dei tributi della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato;
- e. sostenere le spese postali per la spedizione dei bollettini di pagamento IMU e degli avvisi bonari TARI.

ART. 16 PROCEDURA DI GARA

L'appalto sarà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato risultante dalla somma dei punteggi previsti per i criteri - parametri di aggiudicazione appresso indicati.

- A) **Offerta Tecnica: punteggio massimo attribuibile 80 punti su 100.**

B) Offerta Economica: punteggio massimo attribuibile 20 punti su 100.

Ai fini della valutazione delle offerte, i punteggi verranno espressi con due cifre decimali.

La relazione tecnica va redatta in lingua italiana e dovrà essere al massimo di n° 50 facciate, ad esclusione di schemi, computi metrici e grafici, in formato A4 con carattere dimensione 12 punti, tipo Times New Roman, margine superiore minimo 2,5 cm, inferiore 2 cm, sinistro 2 cm, destro 2 cm ed interlinea singola e deve riportare gli elementi oggetto di attribuzione del punteggio come previsti nel disciplinare.

La ditta concorrente che otterrà il punteggio globalmente più alto, ma comunque non inferiore a 60 su cento, sarà individuata come aggiudicataria provvisoria, nelle more che vengano comprovati i requisiti richiesti e dichiarati in sede di gara.

L'Ente appaltante, infine, si riserva, a suo insindacabile giudizio e discrezionalità, di rinunciare ad appaltare il servizio, di cui al presente capitolato, in caso di intervenute modifiche legislative o altro.

Nel caso risultino più offerte con pari punteggio, l'aggiudicazione del contratto avverrà con sorteggio pubblico da parte della Commissione giudicatrice.

ART. 17 COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice svolgerà i propri lavori come segue:

Nella prima Seduta pubblica che si terrà il giorno nell'ora e nel luogo indicati nel bando di gara la Commissione procederà all'accertamento della validità del plico contenente le buste "A", "B" e "C" e dei plichi in esso contenuti. Successivamente procederà all'apertura della busta "A", alla verifica della correttezza dei documenti amministrativi in essa contenuti, provvedendo alle operazioni finalizzate all'ammissione o all'esclusione motivata dei concorrenti.

In seduta riservata, la Commissione procederà all'apertura della busta "B" delle concorrenti ammesse e alla valutazione della documentazione in essa contenuta per l'assegnazione dei punteggi in base ai parametri di valutazione stabiliti. La Commissione escluderà dall'apertura delle offerte economiche le imprese che non abbiano raggiunto la sufficienza tecnica di 60 punti.

In una successiva seduta pubblica, che si terrà in data da stabilire ed alla quale saranno invitate le imprese concorrenti ammesse a questa fase, la Commissione, dopo aver reso noti i punteggi attribuiti durante le sedute riservate per i parametri prestabiliti, procederà all'apertura della busta "C" contenente l'Offerta Economica. Successivamente sarà valorizzato, in termini di punteggio, quanto offerto dalle società e quindi sarà redatta e approvata la graduatoria finale con l'indicazione del concorrente che avrà conseguito il maggiore punteggio totale, verificando l'eventuale presenza di offerte sospette di anomalia. In tal caso si procederà nei termini stabiliti dal D. Lgs. 50/2016.

ART. 18 STIPULA E DURATA DEL CONTRATTO

Successivamente all'aggiudicazione definitiva divenuta efficace è stipulato apposito contratto tra il Comune di Cariatì e l'impresa concessionaria. Il servizio ha la durata di anni 5 (cinque), con decorrenza dalla sottoscrizione di idoneo contratto e/o dalla sottoscrizione di idoneo verbale di esecuzione anticipata.

L'impresa concessionaria, ove necessario, si impegna comunque a continuare il servizio alle condizioni convenute, per consentire la definizione delle procedure relative all'espletamento di una nuova gara e, comunque, sino al subentro di nuovo concessionario.

ART. 19 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'AFFIDAMENTO

Per i servizi in affidamento, il Concessionario, entro il termine di 30 giorni consecutivi dalla scadenza dell'affidamento, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri e alla documentazione della gestione contabile dell'affidamento, anche la seguente documentazione:

- originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;

- gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- elenco dei ricorsi pendenti;
- gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo dell'entrata; - ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente capitolato.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, quali scansioni digitali per i documenti prodotti da terzi e, con riferimento ad elenchi, dati ed archivi, in formato excel o equivalente.

Resta fermo quanto previsto dal precedente articolo in relazione alla banca dati.

ART. 20 SPESE ED ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO ESECUTORE

Sono a carico del Concessionario tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali e assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera.

Sono, altresì, a carico del Concessionario esecutore le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sul concessionario le spese inerenti all'assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

ART. 21 CAUZIONE DEFINITIVA E POLIZZE

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente Capitolato e dalla sua esecuzione, il Concessionario stipulerà con istituto bancario/assicurativo e/o intermediario finanziario abilitato al rilascio di garanzie in favore di enti pubblici una polizza fidejussoria ex art. 103 co. 1, attivabile a prima richiesta e senza preventiva escussione del debitore principale, pari al 10% del valore della concessione, della stessa durata dell'affidamento. Tale polizza verrà svincolata come per legge, a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione. Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

ART. 22 REVOCA DELL'AFFIDAMENTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Ove, nel corso del contratto, fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinano l'abolizione delle entrate oggetto dell'appalto, il contratto si intenderà risolto di diritto.

Qualora invece tali provvedimenti dovessero determinare l'abolizione di una delle entrate o la contrazione dei volumi di accertamento di competenza di una delle entrate oltre il 20% rispetto a quelli verificati l'anno precedente, le condizioni economiche saranno rinegoziate mediante accordo fra le parti. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con Determinazione Dirigenziale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione allo stesso di un termine di 30 giorni consecutivi per le eventuali controdeduzioni.

L'Amministrazione, risolverà il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;

- c. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- e. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- f. sospensione o abbandono del servizio;
- g. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- h. violazione del divieto di cessione del contratto;
- i. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;

Il contratto si risolverà di diritto in tutti gli altri casi di inadempimento da parte del concessionario delle obbligazioni da esso assunte, come previste dall'atto di affidamento e dal relativa capitolato d'oneri.

ART. 23 SPESE CONTRATTUALI E VARIE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto saranno a carico dell'impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Tra tali spese sono comprese quelle per bolli e qualsiasi altra imposta, tassa o diritto secondo le Leggi vigenti.

ART. 24 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Cariati, laddove compatibili con le disposizioni del D. lgs 50/2016.

ART. 25 TUTELA DATI

Tutte le informazioni necessarie per l'erogazione dei servizi in argomento resteranno di proprietà esclusiva del Comune e a questi dovranno essere consegnate dal concessionario all'atto della stipula del contratto ed alla scadenza naturale dell'affidamento senza oneri aggiuntivi.

In caso di mancata fornitura dei dati in argomento entro 15 giorni dalla richiesta formale dell'ente sarà applicata una penale pari a € 300,00 per ogni giorno di ritardo.

ART. 26 PRIVACY

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del d. lgs. n.196/2003, nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- c) il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- il personale interno dell'amministrazione;
 - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta è l'Amministrazione aggiudicante e il responsabile è il dirigente l'area economico/finanziaria.

L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'impresa potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare ed appalti, previa comunicazione all'Amministrazione. Per l'inadempienza degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, il Dirigente del competente Settore, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni della ditta concessionaria, può applicare una penale di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ciascuna violazione.

ART. 27 DIVIETO DI MODIFICHE DEL CONTRATTO INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

ART. 28 FORO COMPETENTE

In presenza di controversie sull'interpretazione e/o esecuzione del contratto, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale Amministrativo di Catanzaro.

ART. 29 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese relative e conseguenti al contratto saranno a carico del Concessionario.

ART. 30 TRACCIABILITA'

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 136 del 2010, il Concessionario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione delle procedure di gara, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Il Dirigente Area 4- Finanziaria

Dr. Bruno Morise Guarascio