

COMUNE DI VENOSA

CAPITOLATO SPECIALE

PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE DELLE ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO RECUPERO EVASIONE E/O ELUSIONE TARSU/TARES/TARI ED ICI/IMU/TASI, OLTRE CHE DELLA RISCOSSIONE ORDINARIA, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DI ICP-DPA-TOSAP, NONCHE’ DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

1. Costituisce oggetto del presente appalto, da affidarsi attraverso procedura aperta, l'acquisizione dei servizi di concessione alle seguenti attività:
 - a) concessione accertamento ricerca evasione e/o elusione nonché bonifica banche dati TARSU/TARES/TARI – ICI/IMU/TASI;
 - b) concessione della gestione completa (ordinaria, accertamento, coattiva) ICP-DPA-TOSAP;
 - c) concessione della riscossione coattiva entrate comunali tributarie e patrimoniali.
2. Nel caso di variazioni normative che affidino alla potestà impositiva del Comune nuovi tributi o che prevedano la modifica dei tributi esistenti, il Comune potrà assegnare all'Aggiudicatario i servizi necessari per supportare la gestione di detti tributi, nei limiti previsti dalla normativa in tema di affidamento dei servizi, nonché addivenire ad una modifica convenzionale del contratto ed al riequilibrio economico – finanziario dello stesso.

Articolo 2

Durata dell'appalto

1. La durata del servizio è fissata in anni 6 (sei) ed avrà inizio dalla data di sottoscrizione del contratto o dalla data di effettiva esecuzione del servizio come risultante da verbale.
2. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto, decorso comunque il termine dilatorio di cui all'art. 11, comma 10, del D.Lgs. 163/2006, qualora ricorrano le circostanze di cui al medesimo art. 11, comma 9.
3. Il Comune si riserva la facoltà di affidare all'Aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle di cui alla presente procedura, conformi al progetto di base ed all'offerta presentata sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, in virtù dell'art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 163/2006.
4. Inoltre, il Comune, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

Articolo 3

Importo contrattuale e prescrizioni dello stesso

1. L'importo complessivo per la durata dell'appalto posto a base di gara è pari ad € 456.003,32 oltre I.V.A. Gli oneri della sicurezza da interferenze sono pari a zero.
2. Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.
3. Il responsabile del procedimento potrà autorizzare, ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del codice, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace trattandosi di un contratto che ha ad oggetto servizi che per la loro natura debbono essere immediatamente consegnati e svolti.
4. L'esecutore sarà tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto, qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
5. Il direttore della esecuzione redigerà apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.
6. Il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui l'esecutore dovrà svolgere l'attività;
 - b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti messi a disposizione dell'esecutore dalla stazione appaltante per l'esecuzione dell'attività;
 - c) la dichiarazione che gli ambienti nei quali devono effettuarsi le attività oggetto del contratto sono liberi da persone e cose ovvero che, in ogni caso, lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività.
- 7. Il verbale verrà redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore; copia conforme potrà essere rilasciata all'esecutore, ove questi lo richieda.
 - 8. Qualora l'esecutore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'esecutore è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.
 - 9. La contabilità sarà predisposta secondo quanto previsto dall'ordinamento del Comune di Venosa. Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali. I pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento che, nella fattispecie, risultano essere i medesimi soggetti, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. E' facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti. Nel caso di ritardato pagamento resta fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
 - 10. Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il direttore dell'esecuzione ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime.
 - 11. Sarà ammessa la sospensione della prestazione, ordinata dal direttore dell'esecuzione, solo ed esclusivamente per conclamati eventi eccezionali; tra le circostanze speciali rientrano le situazioni che determinano la necessità di procedere alla redazione di una variante in corso di esecuzione nei casi previsti dall'articolo 311, comma 2, lettera c), qualora dipendano da fatti non prevedibili al momento della stipulazione del contratto.
 - 12. Il responsabile del procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto.
 - 13. Il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle prestazioni oggetto del contratto, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento. Il verbale di sospensione è firmato dall'esecutore.

Articolo 4 **Varianti**

- 1. Il concessionario è tenuto ad eseguire tutte le variazioni al servizio di carattere non sostanziale ritenute opportune dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 311, comma 6, del D.P.R. 05.10.2010 n. 207, e comunque le parti sono tenute all'osservanza di quanto prescritto dall'intero articolo 311 suddetto.

Articolo 5

Articolazione delle prestazioni e caratteristiche dei servizi

a) Ricerca evasione TARSU/TARES/TARI - ICI/IMU/TASI

Il servizio di ricerca evasione dei tributi oggetto della concessione richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'attività dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

Il concessionario dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, dovrà attivare un capillare controllo delle fattispecie di evasione e dovrà eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

Il servizio comprende pertanto qualsiasi attività di analisi e bonifica delle banche dati, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione e di miglioramento della qualità delle banche dati stesse.

a.1) Ricerca evasione TARSU/TARES/TARI

L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

Il concessionario dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2) bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti TARSU/TARES/TARI che ne siano ancora privi;
- 3) aggiornamento della banca dati;
- 4) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 5) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito di attività di accertamento e recupero evasione TARSU-TARES-TARI;
- 6) individuazione delle posizioni da accertare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta.

a.2) Ricerca evasione ICI/IMU/TASI

Il concessionario, per lo svolgimento del servizio di ricerca evasione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) di cui al D.Lgs. 504/1992, dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 e s.m.i. e della TASI, istituita dalla Legge di Stabilità 2014 e s.m.i., dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;

- 2) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- 3) supporto agli uffici dell'Ente ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- 4) gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- 5) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- 6) supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati dell'edilizia privata e supporto all'Amministrazione nell'emissione dell'atto di convocazione e nello svolgimento dell'attività di definizione della pratica;
- 7) supporto dell'attività di controllo dell'Ente per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni o aliquote (contratti di locazione stipulati ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L.431/1998, comodati gratuiti, etc.);
- 8) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 9) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 10) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione ICI/IMU/TASI.

a.3) Gestione degli avvisi di accertamento TARSU/TARES/TARI - ICI/IMU/TASI.

In particolare, con riferimento ai servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento Il concessionario dovrà:

- 1) elaborare gli elenchi di posizioni oggetto di avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 2) predisporre gli avvisi di accertamento secondo le modalità di legge ed il layout proposto dal concessionario e concordato con l'Ente. Tale avviso dovrà contenere:
 - il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta,
 - gli interessi,
 - le sanzioni ed eventuali ulteriori spese,
 - la data di scadenza per il pagamento,
 - la motivazione,
 - l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione,
 - la firma del Responsabile dell'entrata del Concessionario,
 - nonché ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi del Comune per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovranno essere allegati uno o più modelli di pagamento precompilati e in ogni caso concordati con il Comune (bollettini di c/c postale o altro intestati al Comune di Venosa);

- 3) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- 4) acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere alla riconciliazione dei pagamenti e rendicontare gli incassi;
- 5) predisposizione dell'elenco dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte da sottoporre all'Ente per consentire una valutazione dell'attività svolta;
- 6) gestire le eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare l'atto rettificato o comunicare l'eventuale annullamento e inserire nel sistema informatico di eventuali sgravi;
- 7) svolgimento della fase istruttoria relativa alle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione e procedere alla relativa validazione;
- 8) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge;
- 9) conseguente creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge;
- 10) garantire la gestione del contenzioso e la costituzione in ogni grado di giudizio con obbligo di presenza in fase di dibattimento;
- 11) verifica di tutte le posizioni tributarie a rischio di insolvenza o per le quali risultino già attivate procedure concorsuali o di liquidazione, emissione di eventuali atti di recupero dell'imposta (es: accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisposizione degli atti necessari nel corso della procedura (es: domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc.) da sottoporre all'Ente per il controllo e la firma e successivo deposito presso la Cancelleria del Tribunale competente, entro i termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il concessionario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico dell'Ente, infra meglio descritto e gestirne l'andamento e l'esito successivo.
- 11) gestione delle seguenti attività di back-office:
 - bonifica delle dichiarazioni nelle quali risultino presenti oggetti non abbinati alla toponomastica;
 - verifica e bonifica delle sedi legali delle società e degli indirizzi delle persone fisiche non residenti e dei soggetti passivi che risultano residenti all'estero;
 - bonifica delle variazioni di residenza non recepite dal collegamento con l'Anagrafe;
 - controllo e bonifica dei dati provenienti dall'Agenzia delle entrate Ufficio del Territorio (vulture e variazioni catastali);
 - verifica di eventuali posizioni scaturite da incroci informatici tra le banche dati in uso presso il Comune effettuati nello svolgimento dell'attività di recupero evasione;
 - verifica e inserimento delle date di notifica per atti spediti manualmente e/o pervenuti come compiuta giacenza;

b) concessione della gestione completa (ordinaria, accertamento, coattiva) ICP-DPA-TOSAP;

ICP, DPA

Le predette entrate saranno gestite in esclusiva dal concessionario il quale provvederà a proprie cure e spese alla esecuzione delle seguenti attività:

- Ricezione denunce;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Applicare il Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- Applicare le tariffe approvate annualmente dall'Amministrazione Comunale;
- Ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento ICP con i relativi bollettini di pagamento;
- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento annuale 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, intestati all'affidatario;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc.;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in ogni grado di giudizio, innanzi alle Commissioni competenti con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- Riscossione dei pagamenti su c.c. postale intestato al Comune di Venosa;
- Rendicontazione delle somme riscosse;

Impianti affissioni: L'affidatario dovrà mantenere gli impianti esistenti ed eventualmente integrarli con impianti nuovi secondo le quantità previste dalle vigenti norme, curarne la manutenzione, la conservazione e funzionalità per l'intera durata dell'affidamento. Tutti gli impianti eventualmente posti in opera passeranno nella proprietà e disponibilità comunale al termine dell'affidamento a titolo gratuito;

Servizio affissioni

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi, esclusivamente dal concessionario, salvo quanto previsto al comma successivo, 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 richieste di affissione sono presentate direttamente all'affidatario;

Il concessionario subentra, relativamente all'attività di materiale affissione dei manifesti, alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto contrattuale in essere con altro operatore incaricato, per la medesima attività, alla data di sottoscrizione del contratto regolante i servizi oggetto del presente capitolato.

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 all'affidatario 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 ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di bollo a calendario, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico. E' fatto divieto all'affidatario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni o privati gli spazi delle pubbliche affissioni o parte di essi.

E' cura dell'affidatario provvedere alla affissione dei manifesti di convocazione di manifestazioni od iniziative di carattere politico o culturale entro i termini necessari per garantire

l'informazione alla cittadinanza. Inoltre per affissioni urgenti da parte dell'Amministrazione dovrà essere garantito il servizio.

L'affidatario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Entro tre giorni dalla data di scadenza dell'affissione è tenuto a coprire i manifesti con nuovi manifesti o con fogli di carta bianca. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.

Per la gestione contabile dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, l'affidatario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26/4/1994.

L'affidatario, a sua cura e spese, deve predisporre tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione, devono essere annotati in apposito registro ed opportunamente vidimati anche dal responsabile dell'ufficio tributi.

L'affidatario dovrà, inoltre, provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- inviare all'Ente le rendicontazioni e/o conti di gestione.

TOSAP

La gestione della TOSAP permanente e temporanea sarà affidata in esclusiva all'affidatario il quale provvederà alla esecuzione delle seguenti attività a proprie cure 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, se prevista;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento, intestati all'affidatario;
- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento annuale 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 TOSAP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TOSAP con i relativi bollettini di pagamento, intestati all'affidatario;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in ogni grado di giudizio, innanzi al Giudice competente, con obbligo di presenza in fase di dibattimento;
- Riscossione su c.c. postali intestati al Comune di Venosa;
- Rendicontazione delle somme riscosse;

Per tutti i servizi di cui al presente punto l'affidatario 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 l'affidatario 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 esse-

re vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali

Gli uffici comunali competenti, che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazione, dovranno trasmettere copia delle stesse al Concessionario per la verifica della tassa, a breve termine dal rilascio stesso, e la rispondenza della reale occupazione effettuata.

Il Concessionario, con il presente capitolato, si obbliga in particolare a:

- applicare il Decreto Legislativo n. 507/93 e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- applicare il Regolamento per l'applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- applicare le tariffe approvate dall'Amministrazione Comunale;
- ricevere e rispondere agli eventuali reclami degli utenti;
- subentrare in tutti i diritti e negli obblighi del Comune, limitatamente a quelli previsti nel Decreto Legislativo 507/93;
- costituire ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione;
- all'accertamento dell'occupazione giornaliera degli spazi pubblici (spuntisti, fiere, ecc.) da parte del personale della Società tramite sopralluogo, rilascio di denuncia di occupazione e relativo bollettino di versamento o riscossione in contante delle somme dovute;
- al controllo sistematico dei passi carrabili, presso le unità immobiliari, relativo a nuove iscrizioni e alle variazioni dei dati denunciati;

Per la gestione contabile della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'affidatario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26/4/1994. L'affidatario dovrà, inoltre, provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- inviare al Comune le rendicontazioni e/o i conti di gestione.

c) concessione della riscossione coattiva entrate comunali tributarie e patrimoniali.

Il Comune potrà richiedere a suo insindacabile giudizio e senza che Il concessionario possa vantare pretesa alcuna, l'espletamento dei servizi di riscossione coattiva, e solo in tal caso lo stesso sarà chiamato a svolgere le seguenti attività, in parte o nella loro totalità:

- Produzione di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale e/o ad altro titolo esecutivo (fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi ecc.).
- Postalizzazione dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive.
- Riscossione delle procedure di cui al presente comma, su c.c. postali intestati al Comune di Venosa.
- Rendicontazione degli incassi.
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle competenti sedi giurisdizionali, con obbligo di presenza in fase di dibattimento.

La Ditta aggiudicataria anticiperà, per conto dell'Ente, le 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. L'Ente sarà tenuto al rimborso integrale di tutte le spese vive sostenute dall'Affidatario dietro presentazione di regolare fattura mensile, con liquidazione a 60 giorni. Il concessionario potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti.

Al fine del discarico delle somme, il concessionario dovrà trasmettere al Comune, 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. Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire al concessionario le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Articolo 6

Modalità di riscossione, rendicontazione e pagamento dei corrispettivi

I corrispettivi per l'espletamento dei servizi di cui all'art. 5 sono calcolati applicando il ribasso percentuale all'aggio posto a base di gara, sulle somme effettivamente riscosse:

- a. Per la concessione dell'accertamento dell'evasione e/o elusione nonché bonifica banche dati comunali TARSU/TARES/TARI – ICI/IMU/TASI 19% *sul maggior gettito riscosso*. Il corrispettivo è determinato applicando l'aggio netto contrattuale a tutte le maggiori somme effettivamente riscosse (ivi inclusi gli importi rinvenienti dai c.d. ravvedimenti operosi intervenuti nel corso di vigenza contrattuale) derivanti dai versamenti a seguito di avvisi di accertamento (per recupero evasione e/o elusione) eseguiti dai contribuenti;
- b. Per la gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva di ICP-DPA-TOSAP, 19% *sulle somme a qualsiasi titolo incassate*.
- c. Per la riscossione coattiva entrate comunali 8% applicato a tutte le somme incassate a fronte di atti e procedimenti di natura coattiva posti in essere dall'affidatario.

Alla Ditta, per le attività di cui al presente capitolato, spetterà un compenso in percentuale sugli importi effettivamente incassati su appositi c/c intestati al Comune di Venosa, comprensivi di sanzioni ed interessi ed ogni altro accessorio di competenza comunale;

L'affidatario è tenuto a produrre rendiconto mensile analitico di tutte le somme riscosse ripartite per tipologia di entrata ed anno di riferimento.

L'affidatario, per l'esecuzione dei servizi in gara, emetterà fattura mensile con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso dal Comune ovvero riscosso e riversato e del corrispettivo maturato e trattenuto.

La riscossione dei versamenti eseguiti dai contribuenti per tutte le attività di accertamento dei tributi TARSU/TARES/TARI – ICI/IMU/TASI dovrà avvenire su differenti e specifici conti correnti intestati al Comune. Il Comune disporrà che sui conti correnti, ad esso intestati, possa operare l'affidatario, al solo fine di monitorare (consultare) e rendicontare i versamenti.

Le fatture per gli aggi e rimborsi dovuti, riferite alle entrate che confluiscono su specifici conti correnti dell'Ente, saranno liquidate dal Comune, previa verifica del documento contabile inviato, entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento dello stesso.

I pagamenti saranno disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del Funzionario Responsabile, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Nel caso di ritardato pagamento resto fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

Il Comune disporrà di apposite autorizzazioni per accedere ai conti correnti, intestati al concessionario, al solo fine di monitorare (consultare) le movimentazioni.

Articolo 7

Obblighi dell'Affidatario

1. Le attività saranno esercitate dal concessionario a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.
2. Il concessionario sarà tenuto ad aprire un apposito ufficio con servizio di ricevimento pubblico adeguato alla gestione delle attività previste, all'interno del territorio comunale entro 60 giorni dalla stipula del contratto e dovrà dotarlo di tutte attrezzature necessarie per il suo corretto funzionamento.

3. La conduzione dei servizi dovrà essere svolta assicurando la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato e lo svolgimento delle attività dovrà tempestivamente adeguarsi alle eventuali modifiche normative.
4. L'attività del concessionario, nello svolgimento dei vari servizi, dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, nell'interesse dell'Amministrazione e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Amministrazione.
5. Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia tributaria, nonché delle problematiche organizzative e dei processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione.
6. Il concessionario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento dei servizi, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolgono i servizi. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone il Comune del tutto indenne e sollevato.
7. Il concessionario, nella gestione dei servizi dovrà adottare, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e dar prova di ciò al Comune.
8. Il concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o collaboratori addetti.
9. Il concessionario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.G.C. n. 34 del 05/02/2004. Il concessionario si impegna a trasmettere copia del Codice ai propri collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento, sopra richiamati, può costituire, nei casi più gravi, causa di risoluzione del contratto; in quelli meno gravi può comportare penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.
10. Il concessionario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale del concessionario, non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.
11. Il personale del concessionario dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività di front office e back office.
12. L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune e tempestivamente aggiornato, in caso di variazioni.

13. Il personale del concessionario, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. Il concessionario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto dal Comune per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative e vincolanti per il concessionario. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia.
14. La documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, dovrà essere debitamente archiviata e catalogata da parte del concessionario, secondo le modalità concordate con il Comune, e conservata negli archivi messi a disposizione dall'Amministrazione. A tal proposito il concessionario potrà proporre strumenti di archiviazione ottica.
15. Il concessionario dovrà consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente, delle singole liste di posizioni ed agli atti trattati, complessivamente o per annualità. Tali informazioni dovranno anche essere esportabili in formati che consentano al Comune l'elaborazione autonoma.
16. Al termine dell'attività tutta la documentazione cartacea oggetto di archiviazione e tutti i dati relativi alle attività svolte dovranno essere consegnati al Comune entro 90 giorni.
17. Tutte le spese inerenti o conseguenti lo svolgimento del servizio, ivi compresi i collegamenti telematici, saranno a carico del concessionario.
18. Il concessionario si obbliga a comunicare preventivamente qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema di gestione organizzativa dei servizi ed attendere il relativo assenso da parte del Comune.
19. Il concessionario si renderà disponibile a sostituire la riscossione coattiva con attività di pubblica attività come previsto dall'art. 21 della legge 164 del 2014.

Articolo 8

Obblighi del Comune

L'Amministrazione s'impegna a:

- a. consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le informazioni e le banche dati interne ed esterne (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Sister, Siatel, Puntofisco, CCIAA, enti erogatori, Catasto, ecc. 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. incaricare gli uffici competenti della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.
2. Il Comune può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.
3. Le eventuali contestazioni saranno comunicate al concessionario che dovrà rispondere entro dieci giorni naturali e consecutivi, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale in relazione all'inadempimento contestato e qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Articolo 9

Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, l'Aggiudicatario dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad esso derivanti dal presente capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale. Nel caso di ribasso di gara superiore al 10%, la garanzia richiesta sarà aumentata secondo quanto previsto dall'art.113 del D.Lgs. 163/2006. Qualora, in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme della serie UNI CEI ISO 9001, rilasciata da Organismi Accreditati ai sensi delle norme UNI CEI EN 45000, potrà essere presentata una garanzia d'importo ridotto del 50%, producendo contestualmente, copia della certificazione suddetta.

La cauzione definitiva avrà durata pari a quella del relativo contratto, potrà essere svincolata ai sensi dell'art.113, comma 3, del predetto decreto e potrà essere effettuata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal DPR 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del DPR 449/1959, o anche da Società di intermediazione finanziaria iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Venosa.

La cauzione definitiva, comunque, deve permanere nella misura prevista dall'art.113, comma 3, del D.Lgs. 163/2006 sopra richiamato fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità di buon esito o di regolare esecuzione. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più al concessionario rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salvo comunque il risarcimento del maggior danno.

Il Comune di Venosa ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione delle prestazioni, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno del concessionario. Ha, inoltre, il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal concessionario per le inadempienze derivanti dall' inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

Il Comune può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere al concessionario.

Articolo 10

Tutela della privacy

Le Parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Il Comune nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, il concessionario quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.

Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati" del trattamento dei dati prescrivendo che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria ad adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.

Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare il Comune che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".

Il Comune si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:

- la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;
- la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Comune.

Articolo 11

Assicurazioni

Il concessionario, prima di dare corso all'esecuzione del contratto dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una adeguata polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dell'affidamento, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso.

Articolo 12

Prestazioni aggiuntive

Qualora, nel corso del periodo di affidamento il Comune ritenesse di richiedere al concessionario ulteriori prestazioni aggiuntive o complementari a quelle oggetto del presente capitolato, verranno concordate le pattuizioni del caso, previa indagine di mercato ai fini della definizione del corrispettivo spettante per l'attività integrativa richiesta e previa adozione di apposito atto provvedimentale attestante la copertura finanziaria degli eventuali maggiori costi e successiva sottoscrizione di atto integrativo del contratto, qualora ritenuto necessario.

Articolo 13

Divieto di cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità. E' consentito il sub-affidamento nelle forme previste dalla vigente normativa.

Articolo 14

Penali

Per la mancata osservanza, da parte dell'Affidatario, di uno o più obblighi/adempimenti contrattualmente previsti, il Comune avrà la facoltà di applicare a suo carico penali commisurate al tipo e all'entità della violazione.

Le penalità sono comminate con provvedimento del responsabile competente previa contestazione scritta. L'affidatario deve provvedere al pagamento entro 10 giorni dalla notifica. Qualora l'affidatario non provveda al pagamento nei termini il Comune procede al prelievo della cauzione di un importo equivalente alle penalità comminate e non pagate.

Si individuano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti fattispecie e le relative penalità:

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato, dalle disposizioni vigenti e dell'inosservanza di quanto indicato in sede di progetto di organizzazione e gestione del servizio, al concessionario possono essere inflitte pe-

nali, di importo compreso tra Euro 100,00 (cento/00) ed Euro 1.000,00 (mille/00) secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.

Per ogni ulteriore caso di constatata negligenza/inadempienza o di violazione degli obblighi nell'esecuzione del servizio e tale da non comportare la risoluzione del contratto, l'affidatario è passibile di una penale fino a euro 2.000,00 per ciascuna negligenza / inadempienza / violazione.

Il contratto preciserà le penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo.

Il direttore dell'esecuzione riferirà in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale il responsabile del procedimento proporrà all'organo competente la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Articolo 15

Risoluzione

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze al concessionario ed assegnazione allo stesso di un termine di 30 giorni per le eventuali controdeduzioni. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.

L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna 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. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- c. aver commesso gravi e/o reiterati abusi o continue irregolarità nella gestione del servizio;
- d. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- e. sospensione o abbandono del servizio;
- f. violazione del divieto di cessione del contratto;

Articolo 16

Controversie e foro competente

Per tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto che non siano trattate dalla giurisdizione amministrativa, le parti dovranno adoperarsi per una composizione in via amichevole. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, il foro competente è quello di Potenza.