

CONTRATTO

Servizio esclusivo di supporto e affiancamento professionale all'ufficio tributi - esclusa la fornitura in hosting di strumenti informatici - ai sensi dell'art 36 comma 2 lettera a) del decreto legislativo n. 50/2016.

Art.1

Oggetto e descrizione dell'appalto.

Il Comune di Castelcivita (SA), giusta deliberazione di Giunta del 29/09/2016, n. 59 con la quale formula l'atto di indirizzo per incrementare l'efficienza e migliorare il funzionamento dell'Ufficio Tributi per accelerare i procedimenti per il recupero dell'evasione tributaria e la riduzione della consistenza dei residui attivi e passivi, nonché di dare impulso allo strumento della riscossione coattiva attivando le procedure di recupero stragiudiziale e/o giudiziale dei crediti tributari, ha disposto di procedere all'individuazione di Ditta per l'affidamento dei servizi di supporto e affiancamento all'ufficio tributi per l'attività di accertamento, riscossione dei tributi locali.

Il servizio di supporto è svolto dalla Ditta abilitata ed iscritta al Mepa nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando, in capo all'Ente, la riscossione diretta, la titolarità del potere di riscossione, il controllo sul soggetto esterno.

Il presente Contratto regola e stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, del **Servizio esclusivo di supporto e affiancamento professionale all'ufficio tributi - esclusa la fornitura in hosting di strumenti informatici** - ai sensi dell'art 36 comma 2 lettera a) del decreto legislativo n. 50/2016 **della gestione in forma diretta delle proprie entrate tributarie**, delle relative attività di contrasto all'evasione, nonché delle attività di riscossione volontaria e coattiva riferite sia alle entrate tributarie che a quelle extratributarie.

Nell'ambito del servizio richiesto assume basilare importanza l'utilizzo esclusivo di software in uso al Comune e con la piena autonomia organizzativa si dovrà garantire esclusivamente in loco, con proprie risorse umane e altamente professionali, l'espletamento delle specifiche attività amministrative richieste ed elencate nella lettera di invito consistenti nel:

1) Supporto alle fasi prodromiche e deflative del contenzioso tributario

A seguito dell'introduzione del nuovo processo tributario - D. Lgs. n. 156 del 24 settembre 2015 - dovrà essere garantita il supporto al riscontro delle richieste dei contribuenti, per il deposito di reclami e/o mediazioni e di istanze formulate in autotutela. In particolare l'attività amministrativa richiesta dovrà riguardare il supporto alla redazione oltre che degli atti di riscontro anche di regolamenti attuativi da sottoporre all'Amministrazione per l'approvazione.

2) Supporto alle attività concernenti i canoni enfiteutici e l'affrancazione degli stessi relativi a terreni gravati da usi civici

Come è noto la legge 16 giugno 1927 n. 1766, il Regolamento d'esecuzione approvato con R.D. 26 febbraio 1928, n. 332 e la Legge Regionale della Campania 17 marzo 1981, n. 11 hanno previsto particolari procedure in materia di gestione degli "Usi Civici", la cui responsabilità risulta affidata agli Enti Comunali. Tanto premesso l'attività amministrativa richiesta dovrà riguardare il supporto alla redazione oltre che dei regolamenti attuativi da sottoporre all'Amministrazione per l'approvazione, anche tutte le fasi inerenti la predisposizione degli atti riguardanti il calcolo, l'aggiornamento e la riscossione dei canoni enfiteutici e di quelli afferenti le richieste di affrancazione. Detta attività di supporto dovrà essere altresì finalizzata al costante aggiornamento oltre che dell'inventario dei terreni anche dei dati catastali presso l'Agenzia del Territorio.

3) Supporto alle attività concernenti la trasmissione trimestrale dei dati delle fatture di vendita e d'acquisto e la comunicazione dei dati riepilogativi delle liquidazioni periodiche. A titolo

esemplificativo e non esaustivo, per i canoni fornitura idrica, servizi cimiteriali, cessione materiale legnoso, ecc.

A decorrere dall'anno 2017 la principale novità Iva è contenuta nell'articolo 4 del Dl 193/2016, che ha ripristinato due adempimenti: la trasmissione trimestrale dei dati delle fatture di vendita e d'acquisto e la comunicazione dei dati riepilogativi delle liquidazioni periodiche Iva.

Il primo adempimento sostituisce lo spesometro, essendone del tutto simile. Il secondo richiama invece alla memoria la dichiarazione Iva periodica, in vigore dal 1999 al 2001 (e sostituita, dal 2002, dalla comunicazione annuale dati Iva). Dovrà pertanto essere garantito il supporto normativo e il suo costante aggiornamento.

4) Supporto alle attività concernenti la compliance e le politiche di taxpayer friendly

Allo scopo di implementare più moderne forme di comunicazione tra il Comune e il contribuente, nonché favorire l'assorbimento spontaneo degli obblighi tributari e l'emersione di nuova base imponibile, dovrà essere garantito il supporto, oltre che in sede di front – office, anche in sede di flussi informativi concernenti potenziali anomalie relative all'assolvimento delle obbligazioni tributarie in genere, al fine di poter concordare ed accordare sanzioni ridotte e/o dilazioni di pagamento.

Con riferimento poi a quanto brevemente riportato nell'avviso esplorativo si riportano altresì le ulteriori attività di supporto ed affiancamento professionale che dovranno riguardare specificatamente:

- Completamento, , dell'inserimento dei dati, relativi alla dichiarazioni presentate dagli interessati ai fini ICI/IMU;
- revisione ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti di tutti i tributi comunali, quali Tarsu/Tari, Tasi, Cosap, ecc;
- revisione ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti Consumi Idrici e Fognari;
- revisione ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti dei canoni enfiteutici;
- snellimento delle procedure di formazione e spedizione avvisi di pagamenti, relative alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali;
- completamento dell'attività di accertamento di evasione tributaria totale, consistente nell'incrocio dei dati reperibili presso l'Ente e altre Ditta erogatrici di pubblici servizi;
- provvedere alla successiva verifica dei fabbricati esistenti, con l'ausilio del Sistema Informativo Territoriale e specifici sopralluoghi;

N.B. Tutte le attività sopradescritte dovranno essere svolte presso gli uffici amministrativi dell'Ente, così come precisato in premessa.

Gli elementi essenziali richiesti per l'affidamento della prestazione di servizio in parola sono i seguenti:

• Supporto alle attività burocratiche - amministrative:

- completamento dell'inserimento dei dati, relativi alla dichiarazioni presentate dagli interessati ai fini ICI/IMU;
- revisione ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti di tutti i tributi comunali;
- revisione ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti Consumi Idrici e Fognari;
- revisione ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti dei canoni enfiteutici;
- snellimento delle procedure di formazione e spedizione avvisi di pagamenti, relative alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali;
- completamento dell'attività di accertamento di evasione tributaria totale, consistente nell'incrocio dei dati reperibili presso l'Ente e altre Ditta erogatrici di pubblici servizi;
- provvedere alla successiva verifica dei fabbricati esistenti, con l'ausilio del Sistema Informativo Territoriale e specifici sopralluoghi;

• Supporto operativo alla riscossione e per le seguenti attività:

- bonifica anagrafica per la corretta emissione degli atti della riscossione;
- controllo periodico delle posizioni in carico all'Agente della riscossione ex artt. 19 e 20, del Dlgs. n. 112/99;

- caricamento massivo delle dichiarazioni tributarie e delle denunce di successione;
 - caricamento massivo delle notifiche e delle riconciliazione dei pagamenti;
 - gestione delle rateizzazioni;
 - predisposizione dal *software* dell'Ente dei flussi informatici per la stampa massiva degli atti;
 - recupero delle superfici tassabili ai fini della tassa rifiuti;
 - incrocio delle principali banche dati a disposizione dell'Ente per l'individuazione delle fattispecie di evasione tributaria;
 - censimenti ai fini Tosap/Cosap e Imposta di pubblicità;
 - fornitura di modelli aggiornati di avvisi di accertamento e degli altri atti della riscossione (ingiunzione, azioni cautelari e azioni esecutive);
 - individuazione di uno o più legale/i specializzato/i per il supporto alla riscossione mediante ingiunzione;
 - predisposizione degli atti cautelari e dell'esecuzione coattiva.
- **Supporto operativo alle attività di front-office con l'utenza:**
 - dovrà essere assicurata la presenza e l'assistenza con cadenza almeno settimanale e per un numero di ore non inferiore a n. 03 (tre) presso l'Ufficio tributi per garantire il supporto alle richieste verbali e scritte degli utenti relativamente ai tributi comunali.

L'attività professionale dovrà garantire l'efficienza e il miglioramento del funzionamento dell'Ufficio Tributi. Prioritariamente, l'attività di supporto ed affiancamento, verrà rivolta all'intera gestione amministrativa del tributo proprio del Comune quale appunto la I.U.C. (Ici/Imu, Tasi, Tarsu/Tares/Tari) che rappresenta una fonte primaria di entrata e richiede di essere gestito con efficienza, professionalità e tempestività in ogni fase applicativa garantendo ai cittadini il front-office per la risoluzione immediata di tutte le problematiche relative.

Analogamente il supporto e l'affiancamento dovrà essere rivolta all'intensificare le attività amministrativo - contabili connesse all'accertamento e riscossione delle altre entrate proprie del Comune, quali:

- imposta sulla pubblicità;
- imposta sulle occupazioni del suolo pubblico;
- canone Idrico Integrato;
- canone di enfiteusi e affrancazione;
- contravvenzioni al Codice della Strada.

Per dette attività il Comune garantirà la messa a disposizione di tutti i dati, i documenti e le informazioni acquisiti ed utilizzabili dalla Ditta. Tutte le informazioni ed elaborazioni durante lo svolgimento del servizio saranno sempre nella totale ed esclusiva disponibilità del Comune di Castelcivita con espresso divieto, nei confronti della Ditta, di divulgazione a terzi se non ai fini strettamente relativi all'espletamento del servizio appaltato.

Art.2

Importo dell'appalto e modalità di pagamento

L'importo della prestazione di servizi per il "*supporto e affiancamento all'attività di accertamento, riscossione dei Tributi Locali per un periodo triennale*" per l'intera durata contrattuale ammonta ad Euro 1.100,00 (Euro millecento/00) mensili oltre Iva ed altri oneri accessori se dovuti.

Il compenso complessivo, come determinato dal precedente comma, è pari ad Euro 39.600,00 (Euro Trentanovemilaseicento/00) oltre Iva e oneri accessori se dovuti, per tutto il periodo di validità del presente contratto e sarà corrisposto con cadenza trimestrale, entro trenta giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica.

Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art.3

Durata

L'appalto avrà durata di anni tre, a decorrere dalla stipulazione del relativo contratto. In particolare, il servizio prestato sarà riferito alle seguenti annualità:

- Con riferimento ai seguenti tributi: all'Ici/Imu Tasi, Tarsu/Tares/Tari Tarsu, le annualità fiscali oggetto di assistenza e supporto sono tutte quelle accertabili entro la scadenza del presente contratto, ovvero tutte quelle per cui decorrano, in tale periodo, i termini di prescrizione fissati per legge;
- Per quanto concerne infine l'imposta sulla pubblicità, l'imposta sulle occupazioni del suolo pubblico, il canone Idrico Integrato, il canone di enfiteusi e affrancazione, le contravvenzioni al Codice della Strada, le annualità oggetto di assistenza e supporto sono tutte quelle per cui decorrano, in tale periodo, i termini di prescrizione fissati per legge.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare l'affidamento unicamente per il periodo eventualmente necessario per l'espletamento di una nuova procedura di affidamento, restando esclusa ogni possibilità di proroga o rinnovo taciti. In tal caso, l'appaltatore sarà obbligato a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

In caso di provvedimenti legislativi che dovessero, in vigore dell'affidamento, istituire nuove entrate di competenza comunale, l'affidamento continuerebbe a produrre i suoi effetti fino alla sua naturale scadenza, agli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato, avuto riguardo alle nuove e/o differenti modalità di gestione che si dovessero rendere necessarie.

Analogamente, qualora nuove norme legislative impongano diverse modalità di espletamento delle procedure amministrative del servizio, l'affidamento potrà essere revocato, previa motivazione e senza pretesa alcuna da parte dell'affidatario.

Art. 4

Attività di supporto affiancamento e formazione del personale

L'attività di supporto, affiancamento e formazione per il personale del Comune dovrà essere mirato a fornire una conoscenza operativa globale e completa di tutti i processi amministrativi elencati e descritti all'articolo 1 per tutto il personale coinvolto e in forza all'Ufficio Tributi

L'attività di supporto, affiancamento e formazione del personale deve essere svolta esclusivamente presso la sede del Comune, e direttamente sulle apparecchiature di destinazione d'uso e negli spazi appositamente predisposti dal Comune. Dette attività dovranno essere assicurate da personale altamente qualificato.

Art. 5 Conduzione delle attività ed obblighi della ditta affidataria

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è unica e inscindibile, nonché affidata in via esclusiva al soggetto affidatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta affidataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici sono a totale carico della Ditta affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo. Sono, altresì, a carico dell'affidatario i costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta.

La Ditta affidataria è obbligata ad osservare le norme del presente contratto, nonché le disposizioni di legge, regolamentari ed amministrative vigenti in materia di riscossione delle entrate comunali, avendo particolare riguardo alla forma degli atti ed ai termini di decadenza dell'attività di accertamento e di riscossione coattiva. La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzarne il disagio che potrebbe derivare dalle attività di riscossione e accertamento.

La Ditta affidataria dovrà individuare un proprio rappresentante, al quale affidare la direzione dei servizi di cui al presente capitolato ed al fine di tenere costantemente i contatti con il Responsabile dell'Ufficio Tributi comunali.

Il personale della Ditta che si ribadisce deve essere altamente qualificato, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto, con particolare riguardo agli obblighi previsti dal presente contratto.

La Ditta affidataria è integralmente responsabile dell'operato del proprio personale nonché di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la Ditta affidataria ed il personale assunto.

La Ditta svolge l'incarico oggetto del presente Contratto, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali, in special modo quelli riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni. In

particolare, il rapporto di front-office con i contribuenti oggetto di attività di accertamento e riscossione, dovrà essere coadiuvato e supportato dal personale della Ditta aggiudicataria previa intese e direttive del Responsabile dell'Ufficio tributi.

La Ditta ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo almeno semestralmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Tributi o suo delegato, le risultanze delle attività accertative e di riscossione e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo su tutte le attività amministrative di cui al precedente articolo 1), nonché la verifica sul puntuale aggiornamento degli archivi e delle banche dati.

La Ditta Affidataria supporterà l'ente nel tenere ed aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto di imposizione tributaria e di riscossione coattiva ed è sempre responsabile, sia nei confronti dell'Amministrazione che verso terzi dell'esecuzione dei servizi assunti.

Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dalla ditta nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune. Pertanto, entro 30 giorni dal termine dell'incarico, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Ente tutti gli archivi (informatici, digitali e cartacei) derivanti dalle attività affidate, con i relativi tracciati record.

Art. 6 Riservatezza e segreto d'ufficio

Le notizie relative all'attività oggetto del presente Contratto comunque venute a conoscenza del personale della Ditta incaricata, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (Legge 675/96 e successive integrazioni), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente lo stesso che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.

La Ditta affidataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

Art. 7 Obblighi dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione della Ditta affidataria tutti i dati informatici e gli eventuali documenti cartacei richiesti, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti contenenti i dati relativi alle entrate oggetto del servizio e dalle risultanze catastali, in possesso dell'Ente, che potranno essere consultati ed utilizzati unicamente presso al sede dell'Ufficio tributi. Pertanto il Comune, con riferimento alle proprie attività ordinarie di accertamento e riscossione dei tributi locali, si impegna a :

- mettere a disposizione dell'appaltatore tutti i dati presenti nei propri archivi che risultino utili ai fini dello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto di appalto anche mediante l'impiego e l'utilizzo diretto dei software, delle banche dati e di ogni altro archivio e/o strumento informatico nella disponibilità del Comune;
- garantire la necessaria e costante presenza dei relativi uffici interessati ai servizi prestati per il tramite dei dipendenti comunali addetti.

L'Amministrazione Comunale si obbliga, altresì a recuperare le ulteriori banche dati richieste dalla Ditta e gestite presso enti o Ditta di servizi esterni al comune, fatta salva la loro disponibilità a termini di legge.

L'Ufficio Tributi individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con la Ditta per fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.

L'Amministrazione Comunale, di concerto con la Ditta incaricata, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente Contratto.

Art.8

Obblighi e responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore, con riferimento alle proprie attività di assistenza e supporto di cui al precedente art. 1, si impegna a:

- garantire lo svolgimento dei servizi indicati al precedente art. 1, nonché nell'avviso di attività esplorativa del 21.10.2016, prot. n. 005354;
- effettuare l'acquisizione di tutti i dati nella disponibilità del Comune per lo svolgimento delle attività di assistenza e supporto di cui al precedente art. 1;
- programmare l'affiancamento, l'assistenza e la fornitura di strumenti e procedure idonee per l'esecuzione, in supporto dei dipendenti comunali addetti agli uffici interessati ai servizi, delle seguenti attività istituzionali: front-office e back-office conformemente a quanto dichiarato nell'offerta già presentata in sede di adesione all'invito alla formulazione dell'offerta per l'affidamento del servizio;
- impiegare i software, le banche dati e ogni altro archivio e/o strumento informatico nella disponibilità del Comune per i soli scopi relativi allo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto;
- non divulgare (anche successivamente alla scadenza di quest'ultima) ogni informazione di cui sia venuti a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni al presente contratto, nonché a non eseguire e non permettere eventuali copie, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere dei documenti di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento del servizio;
- Assicurare da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori il segreto d'ufficio con riferimento a quanto a conoscenza nell'espletamento delle attività al presente contratto;
- porre in essere tutte le misure opportune per impedire che soggetti diversi dal personale incaricato di cui al punto precedente di procedere al trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa in materia di privacy, possano venire a conoscenza dei dati trattati nello svolgimento del servizio al presente contratto;

Art. 9 Luoghi di esecuzione del servizio

Tutte le attività oggetto del presente contratto dovranno essere svolte unicamente ed esclusivamente presso la sede del Comune e nei locali appositamente individuati dall'Amministrazione comune per le funzioni proprie dell'Ufficio Tributi.

Art. 10 Prestazioni aggiuntive

Qualora nel corso delle operazioni, l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive non previste nel presente capitolato, potranno, compatibilmente con quanto previsto dalla vigente normativa sui contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 50/2016, concordate, con separato atto, le pattuizioni del caso, fermo restando il prezzo offerto in sede di gara che rimane fisso ed immutabile per i servizi compresi nel presente capitolato.

Art. 11 Subappalto

È fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dallo stesso derivanti, a pena di immediata risoluzione dello stesso, con conseguente risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 12 Vigilanza e controllo

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, direttamente o a mezzo di propri delegati, all'effettuazione ispezioni, verifiche e controlli in ordine al regolare svolgimento del servizio da parte dell'affidatario.

La Ditta affidatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione degli obblighi dell'affidatario, l'Amministrazione Comunale procederà alla formale contestazione degli addebiti, stabilendo un congruo termine, comunque non inferiore a sette giorni, per presentare eventuali osservazioni e giustificazioni. In mancanza di valide giustificazioni, con atto motivato, potranno essere irrogate dall'Amministrazione Comunale le penalità di cui al successivo art. 15.

Art. 13 Sanzioni e risoluzione del contratto

In caso di mancata osservanza, da parte dell'affidatario, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni tipologia di violazione.

Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze contestate formalmente per tre volte, l'Amministrazione procederà a trattenere una penale pari al 1% del corrispettivo spettante su base annua.

Fatta salva l'applicazione della sanzione pecuniaria e della penale previste, rispettivamente, ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili dell'affidatario.

L'Ente procederà al recupero delle sanzioni e/o delle penali in fase di liquidazione della fattura.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di: cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico della ditta affidataria.

Art. 14 Controversie

In caso di divergenza sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, si esperirà un tentativo di bonaria composizione fra il Comune e l'affidatario. Qualora il suddetto tentativo dovesse fallire, per la risoluzione di qualsiasi controversia fra le parti sarà competente l'Autorità Giurisdizionale del Tribunale di Salerno.

Art. 15 Norma di chiusura

La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'affidamento relativamente a:

- procedure e atti di proposte di annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- procedure di sgravio relative a partite che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito di verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte; sarà oggetto di separata lavorazione a stralcio, fino ad esaurimento delle stesse, da parte dell'affidatario.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di subentrare in qualsiasi momento all'affidatario nella gestione a stralcio delle attività descritte al comma precedente.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Castelcivita, li 12 gennaio 2017

Per LA DITTA AFFIDATARIA

NotPA s.r.l.
Via Circumvallazione, 130
83100 Avellino
P.IVA n. 02902100649



Per il COMUNE IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Nis. Giuseppe