

COMUNE DI ALGHERO

REPERTORIO N. 576

CONTRATTO DI CONCESSIONE

DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DI ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI, DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO E RECUPERO CREDITI, DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA-TRIBUTARIE, DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO CONSEGUENTE ALLE ATTIVITA' AFFIDATE.

*** **** **** **

L'anno duemilaventitre (2023), il giorno quindici (15) del mese di Giugno, in Alghero, nella sede del Comune di Alghero, P.zza Porta Terra n. 9, con la presente scrittura privata da tenere e valere ad ogni effetto di legge tra:

Comune di Alghero con sede in Alghero, Piazza Porta Terra n.9, C.F. e P.IVA 00249350901, di seguito denominato anche, per brevità, "Comune", rappresentato dal Dott. Pietro Nurra nato a Cossoine (SS) il 26.01.1965 in qualità di Dirigente del Settore Programmazione Economica e Risorse Umane del Comune medesimo, che si costituisce ed interviene in questo atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000;

Società per le Entrate del Comune di ALGHERO Spa,

in forma abbreviata "S.E.C.AL. S.p.A", di seguito denominata anche per brevità "Società", con sede in Alghero, Via Sant'Anna n.38, C.F. e P.IVA 02269210908, iscritta al REA di Sassari al n.161646, capitale sociale € 120.000,00, in persona del Legale Rappresentante Dott.ssa Anna Maria Monfardino, nata ad Alghero (SS) il 12.10.1973 nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e Rappresentante Legale della Società come risulta dal Registro delle Imprese di Sassari;

Premesso che:-----

- in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 19/12/2016 è stato modificato lo Statuto della Società per la Riscossione delle Entrate del Comune di Alghero SpA;

- la Società ha come oggetto sociale la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e altre entrate e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto della attività di gestione tributaria, extratributaria e patrimoniale del

Comune di Alghero e degli eventuali soci pubblici che la controllano nell'ambito territoriale di competenza dei medesimi.

- con deliberazione del Consiglio comunale n.49 del 13.08.2018, l'Amministrazione ha deliberato di affidare in concessione alla S.E.C.AL. SpA fino al 31/12/2023 la gestione delle entrate tributarie e delle attività, strumentali, di supporto alla valorizzazione dei beni immobili e delle entrate derivanti da titoli edilizi;

- con deliberazione della Giunta comunale n.348 del 12.10.2018 è stato approvato lo schema di contratto per "per la gestione, in concessione, delle entrate tributarie e delle attività strumentali di supporto alla valorizzazione dei beni immobili e delle entrate derivanti da titoli edilizi";

- il vigente contratto di servizio tra Società e Comune di Alghero, nello schema approvato dalla deliberazione giuntale n. 348 del 12/10/2018, è stato stipulato il 17/10/2018. Tale contratto, tuttora in vigore, prevede la concessione fino al 31/12/2023 alla Società in house di tutte le attività concernenti la ge-

stione ordinaria delle entrate tributarie ed extratributarie, escluse quelle affidate alla STEP Srl, delle attività strumentali di supporto alla valorizzazione dei beni immobili e delle entrate derivanti da titoli edilizi, nonché dell'attività di realizzazione e gestione degli impianti pubblicitari

- il contratto tra il Comune di Alghero e la Step SRL per la gestione in concessione dei servizi di formazione banche dati, accertamento evasione, riscossione coattiva e gestione del contenzioso delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Alghero è scaduto e la STEP prosegue esclusivamente nelle attività di riscossione per le partite creditorie individuate nell'accordo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 330 del 30/09/2022;

- con deliberazione di Giunta comunale n.104 del 28.04.2021, l'Amministrazione ha indicato quale obiettivo primario quello di riportare il Servizio formazione/aggiornamento banche dati, accertamento evasione, riscossione coattiva e gestione del contenzioso delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Alghe-

ro ad una gestione "interna", attraverso la propria Società in house.

- con deliberazione n. 92 del 29.12.2022 il Consiglio comunale ha disposto di rimodulare l'oggetto, il corrispettivo, la durata del rapporto contrattuale con la soc. S.E.C.AL S.p.a. e approvava gli elementi essenziali del contratto;

Considerata la volontà espressa dall'Amministrazione di gestire internamente, attraverso la S.E.C.AL. SpA, anche le attività precedentemente gestite dalla Step Srl, occorre ridefinire i rapporti fra le parti, attraverso la stipula di un nuova convenzione, un contratto di servizio che vada a sostituire quello attualmente vigente;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n.188 del 07/06/2023, con cui si è proceduto ad approvare lo schema del presente contratto;

Tutto ciò premesso, nella concorde intesa che la narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto, e dichiarandosi da parte della Società di ben conoscere le circostanze generali e particolari che hanno portato alla stipula del presente contratto e di ac-

cettarle espressamente con rinuncia ad ogni contestazione al riguardo, si conviene e si stipula quanto segue.

Articolo 1

Finalità del contratto

1.1 Il presente contratto ha la finalità di regolare i rapporti tra il Comune e la Società.

1.2 Il presente contratto deve altresì assicurare al Comune la fornitura dei servizi elencati negli articoli che seguono alle migliori condizioni e alla Società il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

Articolo 2

Oggetto del contratto di servizio

2.1 Costituiscono oggetto del presente contratto:

a) concessione del servizio di gestione e riscossione ordinaria delle entrate tributarie e patrimoniali elencate nell'art. 5, commi 2 e 3; compresi i servizi connessi, accessori e complementari;

b) concessione del servizio di gestione dell'attività di accertamento tributario e dell'attività di controllo degli adempimenti connessi alla gestione delle entrate patrimoniali indicate nell'art. 5 comma 3, compresa

l'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo;

c) concessione del servizio di gestione della riscossione coattiva, compresi i servizi connessi, accessori e complementari, delle entrate tributarie e delle entrate extra-tributarie, per le quali la riscossione non sia stata affidata o non venga affidata ad altri soggetti;

d) gestione del contenzioso tributario, extra-tributario e delle procedure concorsuali per i procedimenti instaurati in conseguenza degli atti emessi e delle procedure gestite.

2.2 Costituiscono, altresì, oggetto del presente contratto, i seguenti servizi:

a) servizio di rendicontazione e reportistica relativamente alle attività oggetto di concessione;

b) servizio di affissione dei manifesti negli impianti gestiti direttamente dal Comune;

c) esecuzione, anche su richiesta del Comune, di sopralluoghi e verifiche di tipo tecnico connessi ai servizi resi;

2.3 La Giunta Comunale ed i Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, possono disporre l'affidamento di ulteriori servizi, purché rien-

tranti nell'ambito dell'oggetto sociale della Società. L'affidamento, che presuppone l'accordo con la Società e la copertura finanziaria, deve avvenire sulla base di un disciplinare contenente: la descrizione dei servizi affidati, le modalità di esecuzione della prestazione, il compenso e le modalità di pagamento, le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 3

Durata del Contratto

3.1 Il presente contratto ha la durata di anni tre decorrenti dalla data di sottoscrizione, con possibilità di rinnovo espresso per un periodo di pari durata.

3.2 Il contratto sarà oggetto di verifica annuale ed eventuale revisione relativamente all'effettivo svolgimento delle attività affidate, anche tenuto conto degli eventuali oneri non previsti in quanto non prevedibili al momento della presente stipula.

Articolo 4

Natura del Servizio

4.1 Le funzioni e le attività oggetto di concessione costituiscono un servizio di pubblico interesse. La loro interruzione ingiustificata comporta, pertanto, l'applicazione delle sanzioni rela-

tive alla interruzione di un pubblico servizio.

4.2 La Società, in qualità di concessionario, subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti la gestione dei servizi affidati e ad essa vengono trasferiti tutti i poteri che spetterebbero all'amministrazione comunale nei confronti degli utenti/contribuenti qualora.

Articolo 5

Oggetto del contratto

Concessione della gestione ordinaria di entrate

tributarie e patrimoniali

5.1 La gestione ordinaria, in regime di concessione, riguarda entrate sia di natura tributaria che patrimoniale.

5.2 Le entrate di natura tributaria oggetto di concessione sono le seguenti:

a) Imposta Municipale Propria (IMU)

b) Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI)

c) Tassa sui rifiuti (TARI);

d) Imposta di soggiorno;

g) Eventuali nuove ulteriori entrate di natura tributaria che dovessero essere introdotte dalla legislazione nazionale e applicate dal Comune nel corso di vigenza dell'attuale contratto.

5.3 Le entrate di natura patrimoniale gestite dal-

la Società, salvo per quanto concerne il rilascio dei titoli di autorizzatori o concessori, sono le seguenti:

a) Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e canone unico mercati;

b) Fitti di banchi e box nei mercati civici al coperto;

c) Canoni di locazione e di concessione di immobili e di aree di proprietà comunale.

5.4 La Società, nella gestione delle entrate oggetto di concessione, è tenuta a porre in essere le attività ed i procedimenti amministrativi nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione nazionale e dai regolamenti comunali. La Società, **entro 90 giorni** dalla sottoscrizione del presente contratto, sarà tenuta a produrre l'elenco completo dei procedimenti amministrativi gestiti, con i contenuti di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013. Tale elenco, quanto meno con riferimento ai procedimenti ad istanza di parte, sarà soggetto a successiva pubblicazione nel sito internet della Società, nella sezione "Società Trasparente".

5.5 Fra le attività comprese nella gestione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie,

rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti: la ricezione delle dichiarazioni, comunicazioni, istanze; l'inserimento delle istanze cartacee nei gestionali; l'istruttoria delle istanze e riscontri ai contribuenti; l'elaborazione, la stampa, l'imbustamento e l'avvio al recapito degli avvisi di scadenza con i modelli di pagamento; per le entrate che sono riscosse mediante "lista di carico", la trasmissione al Comune della lista e di un prospetto di riepilogo, entro 15 giorni dall'avvio al recapito; il monitoraggio dei conti correnti e la riconciliazione dei pagamenti; la rendicontazione secondo quanto previsto nell'articolo 9; l'istruttoria delle pratiche di rimborso/riversamento per le somme erroneamente versate.

5.6 Nella gestione ordinaria della riscossione delle altre entrate comunali di natura non tributaria di cui all'articolo 5 comma 3 lett. a), b) e c), rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività: la partecipazione alle conferenze di servizi relative al rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico e le esposizioni pubblicitarie relativamente al canone unico patrimoniale

e canone unico mercati; la collaborazione con gli uffici comunali preposti per il rilevamento delle presenze nei mercati e nelle aree mercatali; la realizzazione delle calcolatrici online per consentire l'autoliquidazione degli importi dovuti a titolo di canone unico patrimoniale; la stampa, l'imbustamento e l'avvio al recapito degli avvisi di scadenza con allegati modelli di pagamento per le occupazioni ed esposizioni permanenti; per le entrate riscosse mediante lista di carico la trasmissione al Comune della lista e di un prospetto di sintesi, entro 15 giorni dall'avvio al recapito;; il monitoraggio dei conti correnti e la riconciliazione dei pagamenti; la rendicontazione e la comunicazione dei dati per la corretta imputazione contabile nel bilancio comunale; la predisposizione e la notifica degli atti necessari al recupero delle somme dovute dai contribuenti morosi (invio solleciti/atti di messa in mora); l'elaborazione dei dati relativi ai morosi e la predisposizione, nei casi di mancato pagamento degli atti ordinari di riscossione; l'attività informativa all'utenza in relazione agli atti emessi; l'istruttoria delle istanze e delle pratiche in carico, risposta e comunicazioni agli utenti.

5.7 Nella gestione ordinaria rientrano anche le attività connesse e strumentali alle altre attività oggetto di concessione, quali:

a) i servizi di formazione e aggiornamento delle banche dati, informatizzazione e digitalizzazione delle procedure, organizzazione di un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale interamente digitale;

b) sviluppo e aggiornamento del sito internet aziendale;

c) servizio di assistenza agli utenti/contribuenti relativamente alle attività oggetto del presente contratto;

d) supporto al servizio tributi ed entrate comunali per la predisposizione di tutti i provvedimenti di competenza dello stesso in materia tributaria;

e) supporto ai servizi comunali nella formulazione delle previsioni di entrata in relazione alle entrate oggetto del presente contratto.

5.8 La Società deve fornire al Comune supporto per la predisposizione di tutti i provvedimenti di competenza dell'Ente. Fra le attività in cui si sostanzia il supporto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornire assistenza tecnico/giuridica per la predisposizione dei regolamen-

ti; effettuare le simulazioni tariffarie; fornire tutte le informazioni necessarie per l'accertamento contabile delle entrate gestite e per la loro corretta imputazione nel bilancio comunale, secondo i tracciati stabiliti dagli uffici comunali; istruire le pratiche di rimborso in favore degli utenti/contribuenti e di riversamento verso altri Enti.

5.9 La Società deve fornire il supporto al Servizio Programmazione Economica ed al Servizio Tributi ed altre Entrate comunali nella formulazione delle previsioni di entrata con obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto alle previsioni motivandole adeguatamente.

5.10 La Società, nell'ambito del compenso concordato, ha facoltà di avvalersi del supporto di terzi per tutte le attività propedeutiche accessorie o complementari. Resta inteso che si tratta di una concessione di pubblico interesse, a cui è collegato l'esercizio di pubblici poteri.

A. Banche dati

A.1) Tutte le banche dati devono essere formate attraverso degli applicativi informatici appositamente sviluppati. Tutte le entrate affidate alla Società, comprese quelle di natura patrimoniale di

cui al punto 5.3 del presente articolo, devono essere gestite attraverso degli applicativi informatici, che consentano alla Società di governare l'intero ciclo dell'entrata oggetto di concessione e al Comune di esercitare un controllo sulle attività ed i procedimenti posti in essere dalla Società. La Società, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto sarà tenuta a produrre l'elenco completo degli applicativi informatici utilizzati per la gestione ordinaria e la riscossione delle entrate affidate, per la gestione dell'attività di accertamento e per la gestione della riscossione coattiva.

A.2) La Società deve altresì aggiornare, nel rispetto delle vigenti normative in materia di trattamento dei dati personali, una completa banca dati informatizzata delle posizioni oggetto di imposizione e dei soggetti. Per quanto riguarda la banca dati relativa ai tributi maggiori (IMU, TASI e TARI), qualora la Società opti per l'uso di un programma informatico diverso da quello utilizzato dal concessionario per il servizio di formazione banche dati e per l'attività di accertamento e recupero evasione, assume la piena responsabilità della correttezza e completezza del processo di

importazione dei dati negli applicativi utilizzati.

A.3) L'aggiornamento della banca dati include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività: l'inserimento delle dichiarazioni iniziali, di variazione e di cessazione; l'aggiornamento delle tariffe e delle aliquote; la configurazione delle tabelle di sistema per la corretta esecuzione dei calcoli del dovuto, delle eventuali sanzioni, degli interessi e ulteriori spese, con allineamento delle scadenze e dei termini di pagamento; l'aggiornamento delle anagrafiche degli utenti, anche per quanto concerne gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri di telefono; l'aggiornamento degli indirizzi per garantire il perfezionamento delle notifiche; l'aggiornamento dei dati contenuti negli applicativi utilizzati con l'anagrafe della popolazione residente; lo scaricamento e la sistematica importazione negli applicativi informatici utilizzati di tutti i flussi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate nel portale SIATEL puntofisco, quali, ad esempio: dichiarazioni dei redditi, studi di settore, versamenti F24 ICI IMU IMIS, versamenti F24 TARES

TARI, versamenti F24 TASI, versamenti di altri tributi comunali come ad esempio imposta soggiorno e TOSAP, addizionale comunale, dichiarazioni di successione, contratti di locazione, bonifici bancari, utenze elettriche, dichiarazioni IMU TASI enti non commerciali; lo scaricamento e la sistematica importazione dei flussi di dati messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate sul Portale SISTER per la gestione del patrimonio immobiliare, quali, ad esempio: accatastamenti e variazioni, fabbricati mai dichiarati, dati per la gestione dell'ICI e dell'IMU, dichiarazione di ruralità, consistenza banca dati comunale, dati per la gestione TARSU/TARES; il monitoraggio di tutti i diversi canali di pagamento offerti all'utenza, importazione dei flussi di versamento negli applicativi e riconciliazione del dato con la posizione debitoria (forniture F24, conti correnti postali, PagoPa e altri pagamenti elettronici).

Anche se i conti correnti sui quali vengono effettuate le riscossioni sono intestati al Comune, compete alla Società il monitoraggio, la rendicontazione e la riconciliazione dei pagamenti. È altresì onere della Società monitorare i pagamenti

che vengono effettuati attraverso gli strumenti elettronici di pagamento. A tal fine il Comune fornirà alla Società le abilitazioni per la consultazione dei conti correnti e dei portali attraverso i quali attingere i flussi informativi in merito ai dettagli dei pagamenti.

A.4) Nel rispetto del Regolamento Ue 679/2016, il Comune mette a disposizione della Società le banche dati necessarie ed i flussi informativi utili al loro costante aggiornamento. Al fine di uniformare la propria attività ai principi di cui all'art. 50 del D.Lgs. n.82/2005 e per la razionalizzazione della spesa per i servizi informatici, la Società si impegna, per i trattamenti di dati necessari all'erogazione dei servizi oggetto del presente contratto, ad utilizzare, ogni volta che sia possibile, le banche dati messe a disposizione dal Comune.

A.5) La Società si impegna a coordinarsi con il Comune nella scelta di prodotti di terze parti.

A.6) Il Comune può anche valutare di acquisire direttamente i programmi informatici e le infrastrutture telematiche da mettere a disposizione della Società, questo al fine di razionalizzare la spesa, salvaguardare l'integrità e la conservazio-

ne dei dati, garantire una maggiore trasparenza ed un controllo analogo più incisivo. In tali casi il Comune concede alla Società l'utilizzo, in comodato d'uso, degli applicativi informatici ed i servizi di hosting dei data base e delle applicazioni correlate. I costi per le licenze d'uso degli applicativi informatici, per eventuali servizi di hosting ed il servizio backup sono a carico del Comune, tutti gli altri costi, compresi quelli legati alle personalizzazioni/supporto per elaborazioni varie, sono a carico della Società.

A.7) La Società deve fornire al personale designato dal Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire l'accesso in via telematica ai programmi informatici e alla banca dati relativa ai servizi oggetto del presente contratto.

A.8) Sia che vengano utilizzati applicativi acquisiti direttamente dalla Società, sia che vengano utilizzati gli strumenti messi a disposizione dal Comune o forniti da terze parti, la Società ed il Comune, nella erogazione dei servizi di cui al presente contratto, cooperano nella tenuta e nell'aggiornamento delle banche dati interessate.

A.9) La Società deve istituire un servizio di protocollo informatico di tutta la corrispondenza in

entrata e in uscita. In un'ottica di razionalizzazione del sistema di gestione documentale, saranno resi disponibili all'utenza, oltre allo sportello fisico di protocollo, due indirizzi di posta elettronica: uno per la posta elettronica certificata, l'altro per la posta elettronica non certificata. Entrambi gli indirizzi di posta elettronica dovranno essere ancorati al protocollo informatico al fine di automatizzare la protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita.

A.10) La gestione del flusso documentale in entrata ed in uscita deve tendere ad un sistema completamente digitalizzato e deve essere funzionale alla archiviazione, conservazione e ricerca dei documenti. Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dovrà essere archiviata in formato digitale.

A.11) La Società organizza il sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali conformandosi a quanto previsto negli allegati alla deliberazione di Giunta comunale n.216 del 11.06.2019, di approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

A.12) Tutti i documenti utilizzati nell'ambito delle attività oggetto del presente contratto di

servizio, compresi quelli utilizzati per l'istruzione delle pratiche, devono essere archiviati e conservati in formato digitale.

A.13) In ragione dell'importanza della correttezza della notifica, sia sotto il profilo economico che finanziario, la Società, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, trasmette all'Ente una relazione dettagliata su come intende gestire questa fase del procedimento.

A.14) Tutte le banche dati in possesso della Società e quelle formate/implementate in esecuzione del presente contratto di servizio si intendono di proprietà del Comune e la Società sarà responsabile della sicurezza, conservazione, integrità e successiva consegna all'Ente, in un formato open-source.

A.15) La Società, alla scadenza o alla cessazione del contratto è tenuta a trasferire al Comune, unitamente alle banche dati, i programmi informatici attraverso i quali le stesse sono state alimentate o, qualora gli applicativi informatici siano di parti terze, favorire il subentro del Comune nei relativi contratti.

A.16) Se le banche dati sono alloggiate su server esterni di proprietà della Società o di parti ter-

ze, il Comune può chiedere il subentro nel servizio di hosting ed il subentro nei contratti con le società detentrici dei diritti sugli applicativi informatici con cui le banche dati sono state formate. La Società, con la sottoscrizione del presente contratto di servizio, dà il suo consenso preventivo e si impegna a favorire il subentro del Comune in tali contratti.

B. Sito Internet

B.1) Poiché il sito internet aziendale rappresenta la vetrina verso l'esterno e costituisce il principale strumento informativo per i contribuenti/utenti, la Società deve dotarsi di un sito internet funzionale e di facile accesso. Il sito internet aziendale deve essere conforme ai principi fondamentali dell'attività amministrativa fissati dalla L. n. 241/1990 e dal D.Lgs n. 82/2005, in particolare a quelli di trasparenza e pubblicità, e deve rispettare la disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento UE n. 2016/679.

B.2) Il sito internet deve essere aggiornabile in autonomia dalla Società; questo implica che il dipendente investito della responsabilità del procedimento di aggiornamento del sito, abbia le compe-

tenze per poter procedere in autonomia alla modifica dei contenuti.

B.3) Attraverso il sito internet aziendale deve essere garantito l'accesso allo sportello per la presentazione delle istanze online.

C. Sportello del contribuente

C.1) Per tutta la durata del contratto, la Società deve organizzare uno sportello di front-office per l'assistenza all'utente/contribuente. Lo sportello deve essere sia fisico che virtuale.

C.2) La Società è tenuta ad allestire e mantenere a proprie spese, per tutta la durata del contratto, il locale concesso in comodato d'uso dal Comune, che dovrà essere adeguatamente arredato e dotato di tutte le attrezzature informatiche di tecnologia avanzata e di tutti i servizi necessari per la facilitazione delle comunicazioni e dei collegamenti telematici tali da garantire l'accesso da parte del Comune alle banche dati gestite dalla Società, consentire gli scambi di flussi informativi tra Comune e Società e permettere alla Società stessa l'accesso alle banche dati utili per l'attività di controllo ed accertamento, conferendo le necessarie autorizzazioni secondo le vigenti norme di legge.

C.3) Gli orari di apertura al pubblico saranno concordati con il Comune, garantendo comunque un minimo di due giorni di apertura settimanale: due mattine e due pomeriggi.

C.4) Per razionalizzare l'affluenza del pubblico, la Società istituisce un sistema di prenotazione online degli appuntamenti.

C.5) La Società, al fine di potenziare l'attività di front-office e ridurre gli accessi allo sportello fisico, deve garantire la creazione di uno sportello virtuale, in cui l'utenza possa essere ricevuta in modalità di videoconferenza.

c.6) La Società, oltre all'orario di apertura al pubblico, dovrà garantire anche un orario in cui l'ufficio provvederà comunque alla risposta telefonica agli utenti, da assicurarsi in ogni caso anche durante l'orario di apertura al pubblico. L'ufficio dovrà garantire altresì la risposta alle richieste anche di informazioni inviate dall'utenza a mezzo posta elettronica.

C.7) In particolari contingenze, come l'approssimarsi di scadenze o l'invio di consistenti quantitativi di atti, l'attività di front-office può essere incrementata sia nel numero degli operatori sia nei giorni che negli orari di

apertura.

C.8) La Società, anche con il supporto del Comune, si impegna a realizzare e rendere fruibile lo sportello telematico per la presentazione delle istanze online, attraverso il quale l'utente può gestire i procedimenti amministrativi che lo riguardano, presentare istanze, accedere al proprio fascicolo e verificare la posizione debitoria. La predisposizione della modulistica e dei formulari è a carico della Società.

C.9) La Società deve tendere a far confluire tutte le istanze attraverso lo sportello telematico per la presentazione delle istanze online.

C.10) Con l'attivazione dello sportello telematico per la presentazione delle istanze online, la Società si impegna a creare degli automatismi per la registrazione diretta al protocollo delle istanze presentate.

C.11) La Società predispone e tiene costantemente aggiornata la modulistica. La modulistica cartacea deve essere speculare a quella fruibile attraverso lo sportello telematico.

C.12) Attraverso lo sportello telematico, l'utente deve poter adempiere agli obblighi dichiarativi previsti dalle norme che disciplinano i vari tri-

buti. Vengono fatte salve le comunicazioni da trasmettere in base ad altre disposizioni normative attraverso altri canali.

C.13) La Società assicura l'interoperabilità tra il programma informatico per la gestione del protocollo e il portale per la presentazione delle istanze online.

C.14) La Società, in collaborazione con il Comune, si impegna a mettere a disposizione dell'utenza esterna e degli operatori interni, delle calcolatrici online, accessibili attraverso il sito internet aziendale, per il calcolo delle somme dovute per le entrate determinate in autoliquidazione. La Società garantisce il costante aggiornamento dei parametri per l'esecuzione corretta dei calcoli.

C.15) La Società si adopera per facilitare l'adempimento dell'obbligazione di pagamento da parte degli utenti/contribuenti. Tutte le richieste di pagamento, tanto quelle relative alle entrate tributarie quanto quelle relative alle entrate patrimoniali, devono essere accompagnate dagli strumenti per adempiere, quali, a titolo esemplificativo: avviso PagoPa, modello unico di pagamento, bollettino di conto corrente. Nei casi di

pagamento rateale, al beneficiario del provvedimento di rateazione devono essere trasmesse le rate da pagare.

C.16) La Società, in collaborazione con il Comune, si adopera per semplificare gli adempimenti dei contribuenti e degli utenti dei servizi a pagamento, anche attraverso l'introduzione di nuovi canali di pagamento o rendendo effettivi gli strumenti che l'amministrazione dovesse introdurre.

C.17) Al fine di facilitare la riscossione del canone unico patrimoniale e consentire il tempestivo e agevole pagamento da parte degli "spuntisti" nei mercati e nelle aree mercatali, la Società entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, attiva un sistema di incasso mobile.

D. Controllo Qualità

D.1) La Società acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso. A tal fine predispone e rende fruibile attraverso un link nella home page del sito istituzionale un questionario anonimo sulla qualità dei servizi, che abbia le seguenti sezioni: informazioni generiche sul soggetto, per avere una statistica dell'utenza (sesso, età, professione); svolgimento del servizio, per avere informazioni sulla

qualità del servizio (frequenza, motivo, mezzo di comunicazione) e grado di soddisfazione dell'utenza con voto da 0 a 10 (aspetto e accoglienza degli ambienti, facilità di accesso agli uffici, facilità di individuazione dell'operatore a cui rivolgersi, orario di apertura, gentilezza e cortesia degli operatori, competenza e professionalità degli operatori, tempi di attesa allo sportello, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, modalità di pagamento, capacità di raccogliere e gestire le segnalazioni ed i reclami, soddisfazione del servizio in generale); sportello telematico e servizi online (utilizzo servizio telematico; utilizzo servizi online; rilevamento servizi utilizzati; in merito alla soddisfazione con valutazione da 0 a 10: facilità accesso, chiarezza e completezza informazioni ricevute, idoneità del servizio a soddisfare le esigenze, adeguatezza tempi di connessione, adeguamento tempi di risposta, soddisfazione complessiva del servizio); uno spazio per i commenti personali con risposta aperta (reclami e segnalazioni; consigli e suggerimenti).

Articolo 6

Oggetto del contratto

Concessione della gestione dell'attività di accertamento tributario e patrimoniale

6.1 Con riferimento alle entrate di natura tributaria, la Società è tenuta a svolgere tutte le attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi posti in capo ai contribuenti, sia con riferimento agli obblighi di natura dichiarativa sia con riferimento agli obblighi di pagamento.

La Società provvede ad attivare i procedimenti amministrativi di accertamento tributario, ed in particolare:

- all'accertamento d'ufficio, se emerge l'assenza di una valida dichiarazione iniziale o di variazione;
- all'accertamento in rettifica, quando la dichiarazione sia stata presentata, ma appaia inesatta o infedele;
- all'accertamento dell'omesso, insufficiente o tardivo pagamento, qualora si manifestino problematiche afferenti non alla dichiarazione, ma al versamento del dovuto.

6.2 La Società designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e

gestionale delle entrate affidate in concessione.

6.3 Se nominato il Direttore questi ricopre, di regola, anche il ruolo di funzionario responsabile del tributo, ai sensi dell'art. 1, comma 692, della legge 147/2013. Per esigenze organizzative può essere nominato funzionario responsabile del tributo un altro dipendente, idoneo per esperienza e competenza.

6.4 L'attività di recupero dell'evasione, in quanto attività obbligatoria e non discrezionale, deve essere svolta in modo sistematico, attraverso l'utilizzo di programmi informatici che consentano di incrociare le molteplici banche dati rese disponibili da fonti interne e fonti esterne.

6.5 La Società avvia i procedimenti di accertamento tributario utilizzando le moderne tecnologie e le diverse metodologie di indagine che la prassi operativa ha sviluppato per il contrasto ai fenomeni di evasione/elusione tributaria.

6.6 Relativamente all'imposta di soggiorno, oltre alla concessione della gestione ordinaria, dell'accertamento e della riscossione coattiva, compete alla Società il monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti dal regolamento per la gestione dell'imposta. Il Concessionario è tenuto a

dare informazione agli Uffici comunali competenti, entro 10 giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, delle situazioni rilevate nel corso delle sue attività che possano costituire violazioni del regolamento comunale.

6.7 Gli avvisi di accertamento d'ufficio o in rettifica sono sottoscritti dal funzionario responsabile del tributo e sono notificati nel rispetto dei termini e delle procedure previste dall'art. 1, commi 161 e 162, della L. 296/2006.

6.8 La Società dovrà altresì applicare gli interessi, secondo la misura fissata dal Comune nei Regolamenti comunali a norma dell'art.1, comma 165, della L. 296/2006, nonché provvedere all'irrogazione delle sanzioni nel caso in cui riscontrati violazioni degli obblighi tributari da parte dei contribuenti attenendosi a quanto previsto dal D.Lgs 472/97 e dalle specifiche norme contenute nei regolamenti comunali. Negli avvisi di accertamento dovranno essere altresì addebitate al contribuente le spese di notifica secondo le modalità previste dalle vigenti norme.

6.9 Relativamente alla Tassa Rifiuti gli avvisi di accertamento d'ufficio o in rettifica per gli omessi, parziali o tardivi versamenti devono esse-

re emessi rispettando le seguenti scadenze:

- anni d'imposta 2017 e 2018: da notificare entro il 31/08/2023;

- anni d'imposta 2019, 2020 e 2021: da notificare entro il 31/08/2024;

- anni d'imposta 2022 e 2023: da notificare entro il 31/08/2025;

6.10 La Società richiede che siano nominati tra i propri dipendenti uno o più messi notificatori speciali, secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 158-160, della L. 296/2006 o agenti accertatori, in base alle previsioni di cui all'art. 1, commi 179-182, della L. 296/2006.

6.11 Con riferimento alle entrate di natura patrimoniale di cui al precedente art 5.3 lett. a), b) e c), vengono trasferite alla Società, in regime di concessione, tutte le potestà e le pubbliche funzioni inerenti la gestione ordinaria e l'attività di controllo degli obblighi di pagamento.

6.12 I Dirigenti del Comune possono determinare di affidare alla Società l'attività di accertamento relativamente ad altre entrate di natura patrimoniale, diverse da quelle di cui all'articolo precedente. In tal caso la Società, sulla base della

lista di carico trasmessa dagli uffici titolari dell'entrata, emette e notifica gli avvisi di accertamento esecutivi e ad essa vengono trasferite, in regime di concessione tutte le potestà e le pubbliche funzioni inerenti tale attività.

6.13 Compete altresì alla Società:

- implementare gli applicativi informatici;
- emettere e recapitare gli avvisi di scadenza con i modelli di pagamento;
- trasmettere al Comune, entro 15 giorni dall'avvio al recapito degli avvisi di pagamento/scadenza, il prospetto di sintesi della lista di carico recante gli estremi del recapito e i casi del mancato recapito agli uffici comunali responsabili dell'entrata oggetto della lista;
- monitorare i conti correnti in cui vengono riscossi i canoni e riconciliare i pagamenti;
- Predisporre i solleciti di pagamento per i locatari/concessionari morosi;
- Emettere e notificare gli avvisi di accertamento esecutivo per i soggetti che non regolarizzano a seguito di sollecito;
- Rendicontare i pagamenti collegati ai solleciti di pagamento/avvisi di accertamento secondo il tracciato indicato dagli uffici comunali;

- Avviare alla riscossione coattiva i crediti che non sono stati regolarizzati.

6.14 L'attività di accertamento dei tributi e di accertamento delle entrate di natura patrimoniale, deve essere svolta in modo sistematico, anche al fine di garantire la corretta gestione delle entrate dal punto di vista contabile, in conformità ai principi dettati dal D.Lgs 118/2011 e dai relativi allegati, oltre che in conformità al Regolamento di Contabilità del Comune.

6.15 L'attività dovrà essere pianificata per consentire la produzione degli avvisi di accertamento sulla base di liste di carico distinte per entrata. La lista di dettaglio, con suddivisione degli importi per tipologia (imposta/capitale, sanzioni, interessi, spese di notifica), dovrà essere preventivamente trasmessa agli Uffici comunali per l'accertamento contabile dell'entrata. L'ufficio preposto comunica i riferimenti di bilancio che la Società dovrà inserire nel sistema informatico e richiamare in fase di rendicontazione delle riscossioni per la corretta imputazione contabile.

6.16 Tra le attività di contrasto all'evasione fiscale oggetto di concessione, rientra quella disciplinata dall'art. 1 del D.L. 30.9.2005 n. 203,

convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 L. 2.12.2005 n. 248, relativa alla compartecipazione dei Comuni all'accertamento dei tributi erariali. La Società procede alla trasmissione delle "segnalazioni qualificate", sintomatiche di fenomeni di evasione o elusione fiscale direttamente o attraverso gli uffici Comunali.

6.17 La Società, nell'ambito del compenso concordato, ha facoltà di avvalersi del supporto di terzi per tutte le attività propedeutiche all'accertamento e per tutte le altre attività connesse, accessorie e complementari, quali, ad esempio: la stampa, l'imbustamento, la notifica, l'archiviazione degli atti, la bonifica della banca dati ecc.. ecc..

6.18 Resta inteso che si tratta di concessione di servizio di pubblico interesse, a cui si collegano pubblici poteri. La Società, pertanto, subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi concernenti l'esercizio della funzione di accertamento ed alla Società vengono trasferiti tutti i poteri che spetterebbero al Comune nei confronti degli utenti/contribuenti qualora ci fosse una gestione diretta dei servizi concessi da parte degli uffici comunali.

Articolo 7

Oggetto del contratto

Concessione della gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali

7.1 La gestione, in concessione, delle attività di riscossione coattiva riguarda le seguenti entrate:

- entrate tributarie di cui è titolare l'Amministrazione;

- entrate patrimoniali di competenza dell'Ente, comprese le sanzioni amministrative e tutte le altre entrate che l'Amministrazione Comunale decida di affidare alla società per la riscossione coattiva, ad esclusione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada.

7.2 Per riscossione coattiva si intende quella effettuata dalla Società dopo l'infruttuoso svolgimento delle procedure per la riscossione spontanea e comunque a seguito del mancato pagamento degli avvisi di accertamento esecutivi, delle ingiunzioni fiscali o degli atti che contengono il precetto di precedenti ingiunzioni.

7.3 La riscossione coattiva delle entrate affidate in concessione comprende principalmente:

- esecuzione di procedure finalizzate a garantire il credito, quali iscrizione di fermo ammini-

strativo di beni mobili registrati;

- avvio delle procedure di esecuzione forzata previste dalla normativa vigente, quali in senso indicativo, pignoramento mobiliare, presso terzi e pignoramento diretto ai sensi dell'art. 72 bis del D.P.R. 602/1973, iscrizione di ipoteca;

7.4 La tempestività delle azioni di recupero coattivo è un obiettivo primario da garantire e, in tale ottica, la Società deve attivare soluzioni tendenti a garantire il controllo dei tempi di riscossione.

7.5 La Società individua uno o più funzionari responsabili della riscossione, i quali esercitano le funzioni demandate agli ufficiali della riscossione, nonché quelle già attribuite al segretario comunale dall'articolo 11 del testo unico di cui al regio decreto n. 639 del 1910.

7.6 I funzionari responsabili della riscossione sono nominati:

- fra persone la cui idoneità allo svolgimento delle funzioni sia stata accertata ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs 112/1999;
- tra i dipendenti della società in possesso almeno di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado e che hanno superato un esame di ido-

neità, previa frequenza di un apposito corso di preparazione e qualificazione, in base a quanto previsto dall'art. 1, comma 793, del L. 160/2019.

7.7 Può essere nominato Ufficiale della Riscossione il Direttore o altro dipendente, purché in possesso dei requisiti indicati nel comma precedente.

7.8 L'Ufficiale della riscossione assume la qualifica di pubblico ufficiale.

7.9 La riscossione coattiva deve essere curata attraverso un programma informatico idoneo a gestire tutte le fasi della procedura e le correlate attività, come ad esempio: il caricamento delle debenze, il riscontro anagrafico, il tracciamento dello stato di avanzamento dell'atto, le rateizzazioni e i rimborsi, contatto con il cittadino e gestione del contenzioso. Deve consentire, altresì, la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate, l'archiviazione degli allegati e la produzione del Conto della gestione, sulla base del modello del conto di diritto di cui agli artt. 23 e 25 decreto legislativo n.112 del 13.04.1999 e della Circolare del Ministero delle Finanze (CIR) n. 189 /E del 17 ottobre 2000.

7.10 La fase della riscossione coattiva deve esse-

re mantenuta distinta dalle altre fasi anche quando, con riferimento a quella specifica entrata, la Società abbia gestito la fase della riscossione spontanea e/o dell'attività di accertamento e controllo. Questo anche al fine di mantenere distinte, dal punto di vista amministrativo-contabile e della reportistica, le diverse funzioni e attività oggetto di concessione.

7.11 Per le entrate gestite dalla Società anche nelle fasi precedenti, la stessa dovrà elaborare ed estrarre dalle procedure informatiche per la gestione ordinaria e/o l'accertamento, le liste da caricare nel gestionale per la riscossione coattiva.

7.12 Per le entrate gestite da altri Uffici comunali e affidati alla Società solamente per la riscossione coattiva, la stessa dovrà caricare nel proprio gestionale le liste di carico trasmesse dagli Uffici.

7.13 Nelle ipotesi indicate nei due punti precedenti, l'applicativo informatico utilizzato per la gestione della riscossione coattiva deve generare il "frontespizio del ruolo", che: nell'ipotesi di cui al precedente punto 7.11, dovrà essere trasmesso al Funzionario responsabile del tributo,

che appone il "visto si autorizza"; mentre nell'ipotesi indicata nel punto 7.12 dovrà essere trasmesso al Responsabile del Servizio comunale a cui è assegnata l'entrata che è stata affidata alla Società per la riscossione coattiva, che appone il "visto si autorizza".

7.14 Sulle partite da avviare alla riscossione coattiva devono essere preliminarmente verificate:

-le anagrafiche dei soggetti e gli indirizzi per la validità delle notifiche;

-la presenza di soggetti deceduti o di partite Iva cessate per individuare i soggetti a cui gli atti dovranno essere notificati;

-la presenza di fallimenti o di altre procedure concorsuali in corso.

7.15 Le attività che la Società deve porre in essere possono essere così esemplificate:

- Elaborare i flussi per gli interessi, se dovuti, e recupero spese ed ogni altro onere accessorio previsto dalla legge e secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente per le varie tipologie di entrata.

- Produrre il "frontespizio" o documento analogo da consegnare all'ufficio/soggetto che ha trasmesso la lista di carico per il "visto si stam-

pi".

- Inserire nel sistema informatico, per ciascuna lista di carico, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio. Se la lista di carico possiede già tali informazioni, inserite in fase di riscossione ordinaria, la Società deve comunque verificarne con l'Ente la validità. Tale fase è necessaria ai fini delle successive rendicontazioni contabili per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità previste dalla legge.
- Gestire le comunicazioni e le notifiche richieste nelle procedure gestite, tanto quelle cartacee, quanto quelle gestite a mezzo pec o attraverso altri strumenti.
- Ogni atto in cui si richiede il versamento di una somma di denaro, dovrà contenere le istruzioni per adempiere all'obbligazione e dovrà essere accompagnato dagli strumenti di pagamento: bollettini di conto corrente postali e/o avvisi PagoPa e/o modelli unificati di pagamento se consentiti dalla normativa vigente, premarcati e

precompilati in ogni loro parte.

- Verificare le anagrafiche corrette nel caso di invio non andato a buon fine ed eventualmente apportare le correzioni sul Gestionale della Riscossione.

7.16 La Società assicura che le procedure finalizzate al recupero vengano avviate in tempi rapidi, a partire dal momento in cui si è perfezionata la notifica del titolo esecutivo o il titolo esecutivo gli è stato affidato per la riscossione.

7.17 In tutti i casi in cui è possibile attivare il pignoramento presso terzi, il procedimento deve essere concluso entro 12/15 mesi dal perfezionamento della notifica del titolo esecutivo.

7.18 Nell'immediato la Società deve avviare alla riscossione coattiva:

- i crediti derivanti da avvisi di accertamento TARI per omessi/tardivi/parziali versamenti relativi alle annualità 2016 e 2017, notificati e non pagati o pagati parzialmente;

- i crediti derivanti dagli omessi o parziali versamenti relativi alle entrate patrimoniali gestite direttamente dalla Società anche nella fase della riscossione spontanea e con riferimento ai quali è stata notificato ai debitori l'avviso di accerta-

mento esecutivo.

- i crediti contenuti nelle liste di carico trasmesse dagli uffici comunali per la riscossione coattiva.

7.19 Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, la Società deve presentare al Comune un disciplinare tecnico, in cui specificare: l'applicativo informatico utilizzato per gestire la filiera della riscossione coattiva, le modalità di organizzazione del servizio, le procedure che si intendono attivare con specificazione delle relative tempistiche. Tale disciplinare sarà poi utilizzato anche per la verifica del controllo di qualità.

7.20 La Società deve attivare le procedure ritenute più idonee per la riscossione coattiva del credito, rispettando gli adempimenti e le tempistiche richieste dalla normativa.

7.21 La Società assume la piena e completa responsabilità in ordine alla scelta del titolo esecutivo per la riscossione coattiva delle entrate.

7.22 La Società, per ciascun debitore, predispone un fascicolo in cui inserire i documenti relativi alle indagini condotte per raccogliere le informazioni relative alla situazione patrimoniale e red-

dituale del soggetto sottoposto a riscossione coattiva.

7.23 La Società, nell'ambito del compenso concordato, ha facoltà di avvalersi del supporto di terzi, ferma restando la titolarità della funzione, che non può essere oggetto di subconcessione.

7.24 La Società, anche se la riscossione avviene su conti intestati al Comune, è tenuta a rendere il Conto della gestione dell'attività di riscossione coattiva.

7.25 A tal fine, entro il **30** gennaio di ogni anno deve trasmettere al Comune, il rendiconto relativo all'anno precedente.

7.26 Il conto deve essere reso sul modello approvato dal Comune, che riprende il modello del conto di diritto di cui agli artt. 23 e 25 decreto legislativo n.112 del 13.04.1999 e della Circolare del Ministero delle Finanze (CIR) n. 189 /E del 17 ottobre 2000.

Tale conto deve essere presentato anche in "assenza di maneggio di denaro" e deve essere sottoscritto con firma digitale dal funzionario responsabile della riscossione e dall'Amministratore della Società.

7.27 Il procedimento si chiude per riscossione,

per sgravio o per inesigibilità del credito.

7.28 Ai fini del discarico, un credito può ritenersi inesigibile se, nonostante le verifiche in merito alla situazione economica e patrimoniale del debitore e l'attivazione di procedure cautelari/conservative/esecutive, non sia stato possibile recuperare il credito.

7.29 La Società deve presentare la comunicazione di inesigibilità, ai fini del discarico, entro il 31 dicembre del **secondo anno successivo** a quello in cui è stato apposto il "visto si autorizza" di cui al precedente comma 7.

7.30 La comunicazione è trasmessa anche se, alla scadenza di tale termine, le quote sono interessate da procedure esecutive o cautelari avviate, da contenzioso pendente, da accordi di ristrutturazione o transazioni fiscali e previdenziali in corso, da insinuazioni in procedure concorsuali ancora aperte, ovvero da dilazioni in corso. In tali casi, la comunicazione assume valore informativo e deve essere integrata entro il 31 dicembre dell'anno di chiusura delle attività in corso ove la quota non sia integralmente riscossa.

7.31 La comunicazione di discarico deve essere sottoscritta digitalmente dal Funzionario respon-

sabile della riscossione dall'Amministratore e dal Direttore della Società.

7.31 Costituiscono causa di perdita del diritto al discarico:

a) la mancata comunicazione delle inesigibilità entro i termini previsti nel precedente comma

7.29;

b) mancato perfezionamento della notifica dell'atto propedeutico al titolo esecutivo, quando di competenza della società;

c) mancata riscossione per vizi o irregolarità inerenti la notifica degli atti del procedimento di riscossione coattiva;

d) mancata attivazione delle misure cautelari/esecutive qualora ne sussistano i presupposti;

e) vizi o irregolarità compiuti nell'attivazione delle misure cautelari/esecutive qualora ne sussistano i presupposti;

f) mancata riscossione per fatto imputabile al concessionario per imperizia o negligenza.

7.30 L'onere della prova, relativamente alle verifiche effettuate e alle procedure poste in essere, compete alla Società.

Articolo 8

Oggetto del contratto

Gestione del contenzioso

8.1 La Società gestisce il contenzioso che dovesse generarsi in conseguenza degli atti emessi e dei procedimenti posti in essere nell'esercizio delle funzioni/attività/servizi oggetto di concessione, acquisendo la legittimazione processuale innanzi al giudice tributario o al giudice ordinario, in base alla natura o al valore dell'atto impugnato o dell'entrata gestita.

8.2 La Società, nei casi in cui non è necessaria l'assistenza tecnica, gestisce direttamente il contenzioso per mezzo del funzionario responsabile, a cui compete la rappresentanza in giudizio della Società.

8.3 Nella gestione del contenzioso giudiziale, rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività: la ricezione dei ricorsi; l'aggiornamento della banca dati; la gestione della fase del reclamo/mediazione; lo studio, la predisposizione e la sottoscrizione delle controdeduzioni, delle memorie e degli altri atti di natura processuale; la definizione e sottoscrizione di eventuali conciliazioni giudiziarie ed extragiudiziarie; la partecipazione alle udienze; la gestione ed esecuzione delle sentenze; la pre-

disposizione dell'appello; il recupero delle spese di lite eventualmente riconosciute; la gestione dei rapporti con i legali esterni in caso di affidamento all'esterno della difesa.

8.4 Nella gestione del contenzioso, inteso in senso lato, rientrano anche l'attività stragiudiziale e la gestione delle procedure concorsuali.

8.5 Nell'ambito del contenzioso stragiudiziale sono ricomprese, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività: predisposizione di pareri e consulenze in favore del Comune; cura dei rapporti con i professionisti esterni a cui è stata affidata la rappresentanza in giudizio nei processi civili, penali o amministrativi.

8.6 La gestione delle procedure concorsuali implica lo svolgimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività: la ricezione delle comunicazioni di apertura delle procedure; l'aggiornamento della banca dati; la verifica della sussistenza di crediti e l'eventuale emissione degli avvisi di accertamento per le violazioni antecedenti all'apertura della procedura concorsuale ma non ancora contestate; la predisposizione e la presentazione della domanda di insinuazione al passivo, con eventuali successive osservazioni e

integrazioni; la gestione di tutta la corrispondenza con gli organi della procedura; nel caso di concordato preventivo e di crisi da sovraindebitamento, la predisposizione di una relazione da trasmettere al Commissario giudiziale e al Comune.

8.7 Nei contenziosi particolarmente rilevanti per valore o per complessità della materia, e in tutti i casi in cui sia necessaria l'assistenza tecnica, la Società si avvale di professionisti abilitati.

8.8 I criteri per la selezione dei professionisti a cui affidare la gestione del contenzioso nell'interesse della Società, devono essere preventivamente individuati.

8.9 Resta inteso che la Società, con riferimento ai servizi affidati in concessione, ha non solo la legittimazione sostanziale, ma anche la legittimazione processuale ed assume il rischio del contenzioso. Parimenti competono alla Società le spese di giudizio liquidate.

8.10 La Società, in tutte le controversie riguardanti le materie oggetto di concessione, che scaturiscano dai vizi propri degli atti della riscossione o dell'accertamento (esclusivamente i vizi propri e presupposti delle liste di carico elaborate dai servizi dell'Ente), si impegna ad eccep-

re, nell'atto di costituzione in giudizio, la carenza di legittimazione passiva del Comune, in tutti i casi in cui il ricorrente/attore abbia individuato come controparte anche l'Ente. E' fatto salvo il diritto del Comune di costituirsi in giudizio quando lo ritenga opportuno.

8.11 La Società, entro il 31 marzo di ogni anno, è tenuta a presentare una relazione per informare il Comune sull'andamento del contenzioso e sulle procedure concorsuali in essere, con elencazione dei ricorsi pendenti e definiti, ed i relativi esiti.

Articolo 9

Oggetto del contratto

Ulteriori servizi e attività accessorie e complementari

A) Servizio di rendicontazione e reportistica relativamente alle attività oggetto di concessione.

A.1) La società deve rendere il conto della gestione amministrativa e contabile delle entrate ad essa affidate.

A.2) Nella rendicontazione devono essere mantenute distinte le diverse fasi: la gestione ordinaria e la riscossione spontanea; la gestione dell'accertamento; la gestione dell'attività di riscossione coattiva; la gestione del contenzioso.

A.3) La rendicontazione è richiesta in funzione di diverse finalità, fra le quali: consentire l'accertamento in contabilità dell'entrata; incassare le somme versate dagli utenti/contribuenti, imputandole al corretto accertamento contabile; monitorare l'andamento delle riscossioni ed i crediti dell'ente; permettere al Comune di verificare i residui e di apportare le conseguenti variazioni nelle scritture contabili; consentire l'esercizio del controllo analogo sulla Società.

A.4) La Società è tenuta a presentare i rendiconti con la periodicità richiesta dal Comune utilizzando i prospetti che verranno definiti dagli uffici preposti.

A.5) Con riferimento alla gestione ordinaria delle entrate, la Società, quando l'entrata è liquidata d'ufficio, trasmette al Comune la lista di carico. L'Ufficio comunale preposto ad accertare contabilmente l'entrata, comunica alla Società i riferimenti di bilancio che dovranno essere registrati nel gestionale ed indicati in fase di rendicontazione.

A.6) La Società trasmette ogni mese il rendiconto delle riscossioni, che dovrà contenere le necessarie informazioni ai fini della corretta imputazio-

ne al Bilancio del Comune con modalità e struttura definite dagli uffici preposti.

A.7) Compete alla Società il monitoraggio dei conti correnti e degli altri canali di pagamento attivati. A tal fine il Comune garantisce alla Società l'accesso ai conti correnti dedicati alla riscossione delle entrate affidate, nonché l'accesso agli ulteriori canali di pagamento disponibili.

A.8) Tale report dovrà contenere anche l'indicazione dell'attività di recupero partite pregresse svolta nell'anno di riferimento suddivisa per mese con riferimento ad imposte, tributi e sanzioni.

A.9) Con riferimento all'attività di accertamento di competenza della Società, tanto per le entrate di natura tributaria quanto per le entrate di natura extra-tributaria, in occasione di ogni emissione di avvisi di accertamento esecutivi, la Società trasmette al Comune, ed in particolare all'ufficio titolare dell'entrata, la lista di dettaglio unitamente ad un prospetto di sintesi. L'Ufficio competente comunica alla Società i riferimenti di bilancio da inserire in fase di rendicontazione.

A.10) La Società è tenuta altresì a presentare un report annuale, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, contenente i dati delle entrate che sono nella fase dell'accertamento e quelle che sono nella fase riscossione coattiva.

A.11) Le rendicontazioni sul coattivo relative alle entrate patrimoniali dovranno essere trasmesse anche al servizio che ha richiesto di attivare la procedura al fine di procedere alle necessarie verifiche. Al Servizio richiedente devono essere trasmesse anche le richieste di discarico per le partite inesigibili.

A.12) La Società, indipendentemente dallo strumento di pagamento scelto dal debitore, effettua il monitoraggio dei conti correnti e la riconciliazione dei versamenti, curando l'aggiornamento degli applicativi informatici.

B) Servizio di materiale affissione dei manifesti negli impianti gestiti direttamente dal Comune.

B.1) La Società provvede ad effettuare le affissioni negli spazi appositamente previsti, nel rispetto delle disposizioni previste dal titolo V del *Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria*.

B.2) La Società assume ogni responsabilità derivante da tale attività, esonerandone il Comune.

B.3) Come previsto dall'art. 36, comma 3, del suindicato regolamento comunale, è consentita l'affissione diretta da parte di privati, sugli spazi di loro pertinenza, previo pagamento del relativo canone.

B.4) Le richieste di affissione sono presentate direttamente alla Società che provvede conseguentemente a registrarle.

B.5) Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi al canone ed all'eseguito versamento.

B.6) Ogni manifesto per essere affisso deve essere munito di timbro, indicante la data dell'ultimo giorno in cui il manifesto deve rimanere esposto al pubblico.

B.7) La Società si impegna a provvedere, a suo completo carico e senza ulteriori oneri per il Comune, a tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità, la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 41 del regolamento

comunale, nonché ad ogni altra affissione che sia richiesta dal Comune.

B.8) La Società non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa. Entro 2 giorni dalla data di scadenza dell'affissione è tenuto a coprirla con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente la Società è tenuta alla rimozione dei manifesti scaduti, provvedendo, quando occorre, alla pulizia dei muri e delle superfici e al corretto smaltimento dei rifiuti.

Articolo 10

Modalità di erogazione dei servizi

10.1 La Società assume la gestione dei servizi come individuati negli articoli 5, 6, 7, 8 e 9 ed in qualità di concessionaria opera in nome e per conto del Comune, subentrando in tutti i diritti e privilegi, obblighi ed oneri, spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia.

10.2 La gestione delle funzioni e dei servizi medesimi avviene da parte della Società in modo autonomo, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune.

10.3 La Società nomina il Direttore Generale a cui affidare: la responsabilità della direzione dei servizi oggetto di Concessione; la rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio, relativamente alle funzioni attribuitegli; la determinazione degli indirizzi operativi della Società, garantendone la conformità alle leggi, ai regolamenti e agli indirizzi del Comune; la gestione del personale; i rapporti con il committente, ivi incluse tutte le comunicazioni agli uffici comunali ed il raggiungimento degli obiettivi strategici, di cui risponde.

10.4 La Società, in qualità di concessionario, è il soggetto legittimato ad emettere gli atti impositivi, ad attivare le procedure cautelari ed esecutive e a gestire il contenzioso che ne deriva, avvalendosi dei poteri e delle prerogative che normative vigenti riconoscono al Comune, i quali sono da intendersi trasferiti e/o delegati al Concessionario.

10.5 La Società individua il funzionario responsabile del tributo che, di regola, coincide con il Direttore. In mancanza del Direttore può essere nominato un altro dipendente della Società. L'individuazione deve essere formalmente comunica-

ta al Comune.

10.6 La Società individua uno o più funzionari responsabili della riscossione e può richiedere che siano nominati tra i propri dipendenti uno o più messi notificatori speciali o agenti accertatori.

10.7 La Società è soggetta all'attività di indirizzo e controllo analogo come previsto dalla Statuto, dal presente contratto di servizio e dagli accordi che ne derivano.

10.8 La Società è tenuta a rendere il conto della gestione e delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

10.9 La Società si impegna a svolgere le attività oggetto di affidamento con la massima diligenza, professionalità e correttezza e nel rispetto degli standard operativi definiti dal presente contratto e dagli eventuali accordi integrativi.

10.10 La Società, nell'ambito del compenso di cui all'art. 16 del presente contratto, ha facoltà di avvalersi del supporto di terzi per tutte le attività propedeutiche alla riscossione volontaria e coattiva, all'accertamento, e per le altre attività connesse, accessorie e complementari ai servizi affidati, quali, ad esempio: la stampa,

l'imbustamento, la notifica, l'archiviazione degli atti, la bonifica della banca dati, l'informatizzazione delle procedure, il supporto alla riscossione coattiva, all'attività di accertamento, al contenzioso tributario ecc..

10.11 Resta inteso che la Società, per le funzioni/attività/servizi oggetto di concessione, è l'unico soggetto che può esercitare le potestà collegate alla funzione di pubblico interesse ed assume la piena e completa responsabilità degli atti emessi e delle conseguenze derivanti dalle azioni poste in essere. La Società è altresì responsabile della scelta dell'affidatario dei servizi di supporto e del rispetto degli adempimenti richiesti dal Regolamento UE 2016/679.

10.12 La Società si impegna ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

a) uguaglianza: l'attività della Società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione. In particolare la Società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli

utenti disabili;

b) imparzialità: la Società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

c) continuità: la Società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

d) partecipazione: la Società predispone piani di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini e favorirne la collaborazione;

e) informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. La Società dà immediato riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate. La Società acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso secondo modalità concordate con il Comune.

f) efficienza ed efficacia: il servizio pubblico

deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;

g) chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212 la Società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La Società dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla Società dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Articolo 11

Obblighi a carico della Società.

11.1 Nello svolgimento delle attività e funzioni oggetto di concessione, la Società è tenuta a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel regolamento generale delle entrate comunali, nonché nei regolamenti riferiti ai vari tributi, alle entrate patrimoniali o materie oggetto di affidamento alla stessa.

11.2 La Società è responsabile della sana e corretta riscossione delle entrate ad essa affidate ed è direttamente responsabile delle omissioni che dovessero causare danni all'Ente.

11.3 In caso di violazione delle disposizioni normative e regolamentari di riferimento la Società sarà unica responsabile delle sanzioni irrogate nei suoi confronti. L'Amministrazione è sollevata da ogni danno che possa derivare a terzi dallo svolgimento da parte della Società delle attività alla stessa affidate.

11.4 La Società, nell'ambito del compenso di cui all'art. 16, ha facoltà di avvalersi del supporto di terzi per tutte le attività propedeutiche, complementari e accessorie dei servizi affidati. Resta inteso il divieto di subconcessione. Il Comune resta completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici tra Società e suoi appaltato-

ri/fornitori.

11.5 La Società si obbliga ad agire nel pieno rispetto della normativa vigente anche con riferimento al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679.

11.6 Il Comune può, qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della Società. La Società deve adeguarsi alle richieste del Comune a meno che queste non determinino un aggravio nei costi di gestione in misura superiore al 5% degli stessi. In caso di superamento del limite suddetto dovranno essere previsti i necessari adeguamenti dei compensi al fine di coprire le maggiori spese sostenute dalla Società.

11.7 La Società si impegna altresì a fornire al Comune ogni tipo di documentazione richiesta riguardo allo svolgimento dei servizi entro i termini indicati dalla richiesta.

11.8 La Società si impegna ad implementare, in forma gratuita, l'applicativo informatico utilizzato per la gestione della riscossione coattiva con le liste dei debitori che verranno trasmesse dagli uffici comunali per l'esercizio dell'azione

esecutiva e a garantire l'aggiornamento costante delle posizioni debitorie/creditorie dei contribuenti del Comune. La Società si impegna, altresì, a far utilizzare al Comune, sempre in forma gratuita, i programmi informatici utilizzati per la gestione delle entrate ad essa affidate e per la riscossione coattiva, tramite specifico collegamento telematico o fornendo le necessarie profilazioni ai dipendenti incaricati.

11.9 La Società si impegna, inoltre, a collaborare con il Comune ai fini dell'acquisizione di eventuali finanziamenti, finalizzati al miglioramento del servizio, da destinare a investimenti produttivi. Essa, in particolare, si impegna a fornire tutta la documentazione necessaria ed idonea a tali fini, nonché ad assistere il Comune in sede di presentazione delle relative domande.

11.10 La Società garantisce:

- la corretta applicazione delle aliquote e delle tariffe tributarie come definite dal Comune e le eventuali detrazioni di imposta;
- nel caso di riduzioni, agevolazioni ed esenzioni deliberate dal Comune la corretta l'applicazione delle stesse secondo le norme regolamentari.

Articolo 12

Assicurazione danni

12.1 La Società è responsabile per ogni danno, derivante da responsabilità civile professionale per perdite patrimoniali e da responsabilità civile per danni a terzi, che possa derivare al Comune e a terzi per fatti od attività connessi con l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto. Danni, rischi, responsabilità di qualsiasi natura riguardanti le persone in genere oltre che perdite patrimoniali, derivanti dalle prestazioni contrattuali e/o alle medesime ricollegabili, s'intendono assunti dalla Società che ne risponderà in via esclusiva, esonerando già in via preventiva, ed espressamente il Comune.

12.2 La Società, a garanzia dei danni derivanti da responsabilità civile professionale e dei danni derivanti da responsabilità verso terzi, stipula apposite polizze assicurative.

12.3 L'assicurazione per responsabilità civile professionale deve coprire le perdite patrimoniali involontariamente cagionate a terzi dalla Società, o da persone di cui la stessa è tenuta a rispondere, in conseguenza di errori, negligenze ed omissioni verificatesi in occasione dell'esercizio dell'attività professionale e nello svolgimento di

tutte le attività oggetto di concessione. Essa dovrà prevedere:

- massimale unico minimo non inferiore a 5.000.000,00 di euro per anno assicurativo e per ogni singolo evento dannoso o sinistro;
- estensione della qualifica di terzi anche al Comune, ai Dirigenti ed ai dipendenti che hanno un ruolo di controllo o responsabilità relativamente al presente contratto;
- estensione della copertura assicurativa per i sinistri determinati da colpa grave della Società;
- operatività della garanzia per i sinistri che abbiano luogo durante un periodo di garanzia postuma di 5 anni successivi alla data di scadenza della durata del contratto purché derivanti da comportamenti colposi posti in essere in vigenza del contratto;
- periodo di comporto di 30 giorni per il pagamento delle rate di premio successive alla prima.

12.4 La garanzia per responsabilità civile verso terzi, riguarda la copertura dei danni diretti e materiali verso il Comune o verso terzi e/o cose di terzi, in conseguenza di eventi accidentali causati dalla Società, o da persone di cui la stessa è tenuta a rispondere, nello svolgimento di

tutte le attività previste dalla concessione.

La garanzia dovrà prevedere:

- massimale unico minimo non inferiore a 5.000.000,00 di euro per anno assicurativo;
- estensione della qualifica di terzi anche al Comune ai Dirigenti ed ai dipendenti che hanno un ruolo di controllo o responsabilità relativamente al presente contratto;
- estensione della copertura assicurativa per i sinistri determinati da colpa grave della Società;
- estensione della copertura assicurativa per danni a cose, agli impianti o ai macchinari non di proprietà sui quali la Società operi o che abbia in consegna o custodia;
- estensione della copertura assicurativa per attività eseguite presso terzi;
- estensione della copertura assicurativa per danni a cose nell'ambito delle prestazioni contrattuali;
- operatività della garanzia per i sinistri che abbiano luogo durante un periodo di garanzia postuma di 5 anni successivi alla data di scadenza della durata del contratto purché derivanti da comportamenti colposi posti in essere durante la durata del contratto;

- periodo di comporto di 30 giorni per il pagamento delle rate di premio successive alla prima.

L'affidatario dovrà aggiungere alla polizza specifiche appendici nominali:

a) "In relazione alla presente copertura assicurativa, con riguardo agli artt. 1892 e 1893 c.c., la Società assicuratrice non potrà opporre al Comune alcuna riserva o eccezione derivanti da inadempienze del Contraente e Assicurato. La Società Assicuratrice dichiara pertanto di aver ricevuto dal Contraente/Assicurato tutte le adeguate informazioni per la quotazione ed assunzione del rischio oggetto dell'Assicurazione";

b) "La Società assicuratrice si impegna a dare avviso scritto al Comune (via pec: protocollo@pec.comune.alghero.ss.it), di ogni inadempienza del Contraente che possa comportare l'inoperatività della garanzia, ivi incluso il mancato pagamento del premio incluse le rette successive alla prima e le relative obbligazioni accessorie";

c) "Eventuali modifiche dell'Assicurazione che comportino riduzioni o limitazioni delle garanzie, massimali e limiti di indennizzo, incrementi degli scoperti e franchigie, e comunque, eventuali

modifiche in senso peggiorativo delle condizioni originarie di polizza non potranno essere effettuate senza il preventivo consenso del Comune”;

d) “La Società assicuratrice dovrà informare il Comune con un preavviso di: almeno 30 giorni, dell’intenzione di esercitare il recesso dal contratto di assicurazione per qualunque motivo, anche in conseguenza al mancato pagamento del premio; almeno 30 giorni qualora, su richiesta del Contraente, non intenda accordare la proroga o il rinnovo del contratto alle medesime condizioni in corso; immediatamente qualora venga a conoscenza di atti o situazioni, inclusa ogni inadempienza del Contraente, che possano invalidare in tutto o in parte l’assicurazione”.

12.3 Per l’intera vigenza contrattuale la Società è tenuta a dimostrare la permanenza delle coperture assicurative citate producendo copia delle quietanze di pagamento dei ratei di premio successivi al primo entro 30 giorni dalla rispettiva data di scadenza o delle eventuali polizze emesse in sostituzione della polizza sopra indicata.

12.4 Resta ferma l’intera responsabilità dell’affidatario anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicu-

rati dalle polizze sopra indicate.

12.5 La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro e di assistenza e previdenza.

Articolo 13

Obblighi del Comune

13.1 Il Comune si impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto di servizio da parte della Società.

13.2 L'obbligo di cooperazione consiste, in particolare:

a) nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo la Società in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi;

b) nella promozione del coordinamento fra la So-

cietà e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dalla Società stessa;

c) nell'individuazione di soluzioni logistiche per la collocazione di sedi, impianti ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio. Con atto separato si provvederà ad attribuire ai locali in cui la Società ha la sede operativa, la qualità di "Casa Comunale" nei limiti della normativa vigente ed esclusivamente per il deposito degli atti relative alle procedure di competenza della Società.

Articolo 14

Attività di programmazione ed indirizzo

14.1 Le attività della Società sono inserite nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'amministrazione.

14.2 Gli obiettivi a cui Società deve tendere si inseriscono nel sistema di pianificazione e programmazione del Comune. A tale fine entro il 30 novembre di ogni anno, la Società trasmette il bilancio di previsione per l'esercizio successivo (budget annuale) espresso in termini di conto economico e stato patrimoniale. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla Relazione Previsionale

Aziendale, che contiene:

- il piano industriale o piano strategico relativo alla programmazione societaria di validità triennale, nel quale si mettono in luce gli obiettivi strategici, i costi e i ricavi, le strategie in ordine al recupero dell'evasione e dell'elusione, le modalità di recupero dei crediti;
- il programma degli investimenti annuale, in conformità con il programma pluriennale;
- il prospetto di previsione finanziaria che evidenzia i flussi di liquidità e le fonti di finanziamento;
- una relazione che individui i principali fattori di rischio che potrebbero compromettere l'integrità del patrimonio e la continuità dell'attività, o che potrebbero determinare costi aggiuntivi derivanti da contenziosi;
- il piano annuale delle assunzioni per l'anno successivo corredato di un'analisi dello sviluppo della Società che giustifichi il fabbisogno e da una relazione sui costi del personale, che evidenzia i passaggi di livello, i riflessi dell'eventuale adeguamento contrattuale e la dinamica del fondo per il salario accessorio;
- il piano annuale degli acquisti, redatto in modo

tale da consentire all'amministrazione una valutazione sulla possibile convenienza di effettuare direttamente la gara;

- il piano dettagliato delle attività, ossia delle azioni e degli indicatori ad esse associati, redatto in modo tale da consentire la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'amministrazione;

- il piano delle entrate che la Società prevede di accertare e incassare per conto del Comune, evidenziando gli scostamenti rispetto all'anno precedente.

14.3 Lo stato di avanzamento degli indirizzi e degli obiettivi del bilancio di previsione e della Relazione Previsionale Aziendale sono verificati coerentemente con lo stato d'avanzamento del documento unico di programmazione in tempo utile per la verifica degli equilibri di bilancio del Comune.

14.4 Il controllo consuntivo sul grado finale di raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi indicati nel bilancio di previsione e nella Relazione Previsionale Aziendale sono verificati coerentemente con la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali programmato dal

Comune.

14.5 La Società è tenuta altresì ad effettuare una ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze, in adempimento dell'obbligo prescritto dall'art. 25 del D.Lgs 175/2016 e nel rispetto delle scadenze previste

Articolo 15

Attività di controllo

15.1 Le attività della Società vengono eseguite sotto la vigilanza del Comune, che controlla l'operato della Società ed il rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi.

15.2 A tal fine l'ente pubblico può eseguire, attraverso propri incaricati, ispezioni presso i locali ove viene svolta l'attività della Società, la quale mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica.

15.3 Il Comune, tramite l'Ufficio incaricato del controllo vigila sulla gestione del contratto, sull'andamento dei servizi attraverso l'esame dei report e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, anche a mezzo dei flussi informativi operati sugli archivi.

15.4 La Società svolge la propria attività secondo i seguenti principi:

- esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune secondo le disposizioni del presente contratto di servizio, del regolamento di contabilità, del regolamento generale delle entrate, dei regolamenti che disciplinano i diversi tributi e le altre entrate dell'ente;
- responsabilità nella gestione dei fondi e dei beni affidati alla Società secondo le leggi vigenti in materia;
- obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione e dal presente contratto di servizio.

Articolo 16

Rapporti economico-finanziari

16.1 Il Comune riconosce alla Società un compenso determinato in parte in misura fissa, in parte ad aggio.

16.2 Il compenso fisso annuo è determinato in € 700.000,00 oltre Iva, da corrispondere in dodici quote mensili.

Ai fini della liquidazione della componente fissa, la Società, entro il giorno 15 di ogni mese, pre-

senta il rendiconto delle attività svolte, previste dall'art. 5, 8 e 9, e del dettaglio delle somme incassate, distinto per tipologia di entrata, secondo il modello di rendicontazione predisposto dal Comune.

Il Comune, previa verifica della correttezza formale del rendiconto e della sussistenza delle somme rendicontate sui conti correnti, autorizza l'emissione della fattura con scadenza a 30 giorni.

16.3 Il Comune, oltre al compenso fisso, riconosce alla Società i seguenti compensi ad aggio:

a) un compenso del 0,90% oltre Iva, a titolo di aggio, sulla riscossione ordinaria della TARI, per la parte di competenza del Comune;

b) un compenso del 7 % oltre Iva, a titolo di aggio, per le riscossioni derivanti da avvisi di accertamento;

c) con riferimento alla riscossione coattiva un compenso del 7 % oltre Iva, a titolo di aggio da applicarsi a tutte le riscossioni che avvengono a partire dall'emissione del titolo dell'ingiunzione fiscale e fino alla conclusione di tutte le attività coattive.

Oltre a tali compensi il comune provvederà al rim-

borso delle spese accessorie anticipate dalla Società nella misura recuperata in quanto spese poste a carico dell'utente/contribuente. Alla Società sono riconosciuti, nella misura recuperata in quanto poste a carico dell'utente/contribuente, le spese per lo svolgimento delle procedure cautelari e di recupero coattivo oltre agli oneri della riscossione, nella misura fissata dalla normativa speciale in materia. Per le procedure di recupero coattivo delle entrate risultate infruttuose il rimborso verrà riconosciuto solo nel caso in cui gli importi vengano annullati per effetto di un provvedimento di sgravio disposto dall'ufficio che ha affidato alla Società la riscossione coattiva di quella entrata. Non compete nei casi in cui lo sgravio sia stato disposto dalla Società per le entrate tributarie e patrimoniali gestite anche nella fase della riscossione spontanea.

Articolo 17

Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi

dell'art. 28 RGDP 2016/679

17.1 In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il presente articolo disciplina i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile del trattamento dei dati

con riferimento ai trattamenti effettuati nell'ambito del presente contratto avente ad oggetto le prestazioni di cui all'art. 2 e seguenti.

17.2 Per l'esecuzione delle attività di trattamento dei dati connesse all'esecuzione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del presente contratto, la Società (ovvero l'operatore economico) viene designata quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679.

17.3 La Società accetta espressamente la nomina quale Responsabile del Trattamento e, consapevole delle responsabilità derivanti dall'esercizio delle attività di trattamento dei dati svolte per conto del titolare del trattamento, dichiara espressamente di essere in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza e si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli

interessati.

17.4 La Società, in qualità di Responsabile del trattamento, si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

a) Il Responsabile del trattamento non può trasferire i dati personali del Titolare del trattamento verso un paese fuori UE senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento.

b) il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGPD e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità.

c) Il Responsabile del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

d) Il Responsabile del trattamento fornisce al titolare del trattamento la prova documentale di aver proceduto alla formale individuazione degli autorizzati al trattamento ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 2-quaterdecies, comma 2 del D. Lgs. 196/03 e garantisce, altresì il titolare che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono state formalmente autorizzate al trattamento dei dati personali, abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 29 e 32.4 del Regolamento UE 2016/679.

e) con riferimento ai processi formativi di cui alla precedente lettera d), il Responsabile del trattamento, all'atto del conferimento dell'incarico, rende disponibili i registri di formazione e gli attestati conseguiti da ciascun singolo autorizzato al trattamento.

f) Il Responsabile del trattamento fornisce al ti-

tolare del trattamento la prova documentale di aver proceduto alla formale attribuzione di specifici compiti e funzioni connessi agli incarichi di responsabilità, funzionario responsabile del/dei tributo/i e funzionario responsabile della riscossione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 2-quaterdecies, comma 1 del D. Lgs. 196/03.

g) il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, dichiara di aver preventivamente adottato tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonomizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGPD e di ciò fornisce prova documentale al titolare del trattamento.

h) Il Responsabile del trattamento si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGPD.

i) Il Responsabile del trattamento si impegna ad assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGPD e, in particolare, dichiara di aver preventivamente messo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, e di ciò fornisce prova documentale al titolare del trattamento.

j) Il Responsabile del trattamento dichiara di aver preventivamente adottato adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico e di ciò fornisce prova documentale al titolare del trattamento.

k) Il Responsabile del Trattamento produce preventivamente al Titolare la relazione tecnico-descrittiva sui sistemi informativi utilizzati per il trattamento dei dati, in particolare con riferimento alle misure tecniche ed organizzative adottate ed implementate per garantire la sicurezza del trattamento, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento.

l) Il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGPD.

m) Il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGPD e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGPD.

n) Il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGPD, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento.

o) Il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGPD, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "Comune".

p) Il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti.

q) Il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati.

r) il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato; l'assolvimento dell'obbligo di informazione si sostanzia nella richiesta, formulata al Responsabile del trattamento, di compiere attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate e all'osservanza delle misure impartite fornendone,

a richiesta, documentazione scritta.

s) l'attività ispettiva verrà condotta dal titolare del trattamento, o da soggetto da questi incaricato, e comprenderà:

- i. esecuzione di un accesso fisico preliminare e successivamente di accessi con periodicità almeno annuale, presso la sede dove i trattamenti vengono eseguiti, con compilazione di un verbale di ispezione, preordinati ad accertare l'effettiva adozione di tutte le misure di sicurezza, sia tecnica sia organizzativa, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento nonché l'avvenuta esecuzione della valutazione di tutti i rischi per i diritti e le libertà delle persone alle quali i dati oggetto di trattamento si riferiscono;
- ii. la somministrazione, preventiva all'accesso fisico, di un questionario redatto secondo la norma tecnica ISO/IEC 27001:2013 (ISO 27001), standard internazionale che descrive le best practice per un ISMS (sistema di gestione della sicurezza delle informazioni, SGSI in italiano);
- iii. la valutazione di conformità che, specifica-

mente indirizzata all'analisi delle misure di sicurezza sia tecniche sia organizzative, adottate dal Responsabile del Trattamento, comprende tutti gli ambiti del trattamento, come definiti dalle disposizioni di cui all'art. 4, punto 2 del Regolamento, è sviluppata per valutare, con obiettività, la rispondenza delle misure tecniche ed organizzative adottate dal Responsabile del Trattamento, ed esplora le cinque macro aree di seguito indicate: hardware; software; network; automazione; fattori umani.

t) In esito all'esecuzione delle attività svolte da parte del Titolare del Trattamento, così come indicate al precedente punto s.i, laddove venissero riscontrate situazioni di non conformità alla vigente disciplina in tema di protezione dei dati, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, verranno impartite le necessarie prescrizioni alle quali il Responsabile dovrà ottemperare inderogabilmente nei modi e nei termini indicati dal Tito-

lare del Trattamento.

u) il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

17.5 Qualora il Responsabile del trattamento dei dati, debba ricorrere ad altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, il Responsabile è autorizzato alla nomina secondo quanto disposto dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, fatto salvo il diritto di opposizione del titolare ai sensi dell'art. 28, paragrafo 2, nell'ipotesi in cui venga rilasciata un'autorizzazione scritta generale. Qualora il Titolare del trattamento abbia formalizzato un'autorizzazione scritta specifica, con individuazione preventiva dell'ulteriore Responsabile del trattamento, il Responsabile è autorizzato a farvi ricorso senza ulteriori adempimenti. Viceversa, qualora il titolare del trattamento abbia rilasciato un'autorizzazione scritta generale, senza quindi individuare specificatamente l'ulteriore responsabile, l'aggiunta o la sostitu-

zione di altri responsabili dovrà essere preventivamente comunicata al titolare che, ad ogni effetto di legge, conserva il diritto di opposizione alla modifica delle pattuizioni originarie, avendo la modifica la capacità di produrre un impatto sostanziale sulla sicurezza del trattamento sia sotto il profilo tecnologico che organizzativo.

L'ulteriore Responsabile deve possedere l'esperienza, la capacità, l'affidabilità e deve fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dati, ivi compreso il profilo della sicurezza in relazione alle finalità e alle modalità delle operazioni di trattamento, garantendo in ogni fase del trattamento il pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento.

L'ulteriore Responsabile dopo essere stato individuato, deve essere edotto circa le condizioni vincolanti in materia di trattamento dati personali, le quali devono ricalcare in toto le istruzioni documentate, così come dettate dal titolare del trattamento e conseguentemente trasfuse all'interno del contratto o della lettera di nomina del Responsabile del Trattamento. Il responsabile del Trattamento, qualora faccia ricorso ad

altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento pone a carico di questi, mediante contratto o altro atto giuridico, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto intercorrente tra titolare e responsabile. Il contratto stipulato tra Responsabile del Trattamento ed altro Responsabile deve prevedere garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al soddisfacimento dei requisiti regolamentari. Nell'ipotesi in cui l'ulteriore responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale del Trattamento conserva nei confronti del Titolare del Trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile.

Articolo 18

Tracciabilità dei flussi finanziari

18.1 La Società è tenuta ad ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti dall'articolo 3 della legge 136/2010 e in particolare a:

a) utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati alle commesse pubbli-

che, anche in via non esclusiva;

b) registrare sui predetti conti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi alle prestazioni della presente convenzione, salvo quanto previsto al comma 3 dello stesso articolo 3 in commento;

c) effettuare i predetti movimenti finanziari esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, che deve riportare il codice identificativo di gara (CIG), fatte salve le eccezioni di cui al comma 2 del citato articolo 3, per le quali è consentito l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto.

18.2 In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, la presente convenzione verrà risolta per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Articolo 19

Patto d'integrità

19.1 La Società deve osservare le norme poste dalla L. n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione

e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), dal D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Alghero, approvato con Deliberazione Commissariale n. 9/2014.

19.2 La Società si impegna a sottoscrivere, contestualmente alla stipula del presente contratto, il Patto di integrità approvato dal Comune con Deliberazione di Giunta Comunale n.123 del 12/05/2017, in osservanza dell'art. 1 comma 17 della L.190/2012 e in esecuzione del PTPC 2021-2023, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 31/03/2021; patto di integrità sottoscritto da entrambi i contraenti in data odierna e che, sebbene non materialmente allegato al presente contratto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Articolo 20

Risoluzione e facoltà di recesso

20.1 Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., al verificarsi di

una o più delle seguenti ipotesi:

a) fallimento della Società, ammissione al concordato preventivo o altra procedura concorsuale, salvi i casi in cui la prosecuzione del rapporto è ammessa dalla legge;

b) perdita da parte del Concessionario della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

c) applicazione delle misure previste dal codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D.Lgs 6 settembre 2011, n.159;

d) grave violazione accertata delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro e di sicurezza e salute dei lavoratori;

e) grave violazione accertata delle disposizioni vigenti in materia di lavoro, di previdenza e assistenza dei lavoratori impiegati;

f) ingiustificata interruzione del servizio;

g) mancato utilizzo nelle transizioni derivanti dal presente contratto del bonifico bancario o postale, ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi della L. n.136/2010;

h) altre ipotesi previste dalla legge.

20.2 Il presente contratto può essere risolto per grave inadempimento di una delle parti. La gravità dell'inadempimento della Società deve essere valutata in senso oggettivo in relazione alle funzioni pubbliche che sono state trasferite alla stessa. Integrano gli estremi di grave inadempimento: la commissione di gravi abusi o irregolarità nella gestione dei servizi oggetto di concessione; mancato, integrale o parziale, esercizio delle attività di accertamento e di riscossione coattiva; inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente contratto di concessione; reiterate omissioni nella presentazione delle rendicontazioni periodiche e della reportistica.

20.3 Il Comune, nelle ipotesi di cui al comma 1 lett. d) e) f) g) h) e nell'ipotesi di cui al comma 2, procederà alla risoluzione della concessione previa contestazione per iscritto dell'infrazione a mezzo posta elettronica certificata, assegnando alla società un termine per le controdeduzioni di 15 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

20.4 Trascorso il predetto termine senza che siano pervenute controdeduzioni o se le stesse sono ri-

tenute non soddisfacenti il Comune dichiara la decadenza della concessione.

20.5 La Società non potrà vantare alcuna pretesa o indennizzo di sorta, neppure a titolo di rimborso spese, per effetto della decadenza della concessione.

20.6 Il Comune avrà la facoltà di avvalersi della società per la continuazione del servizio stesso fino a che non sia possibile provvedere in altro modo alle esigenze di servizio.

20.7 La risoluzione non pregiudica il diritto del Comune al risarcimento del danno.

Articolo 21

Responsabilità e penali

21.1 La Società nell'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto è responsabile per eventuali danni patrimoniali subiti dal Comune per omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto e nell'esercizio dei pubblici poteri correlati alle funzioni esercitate. La Società è responsabile nei confronti del Comune anche per i danni conseguenti alle attività che sono state affidate a terzi.

21.2 Nel caso i contribuenti chiedano al Comune,

in seguito a decisione giudiziale, il risarcimento del danno derivante da omissioni, negligenze o altre inadempienze, la Società solleva il Comune da ogni responsabilità e ad assumere direttamente e in proprio il danno preteso.

21.3 Qualora fossero rilevate inadempienze o irregolarità rispetto a quanto previsto nel presente contratto e nelle disposizioni vigenti, si procederà all'applicazione di penali, in relazione al fatto commesso, determinate con provvedimento del responsabile competente, fatta salva la facoltà da parte del Comune di pronunciare la decadenza della concessione e la cessazione del relativo contratto, ricorrendo le condizioni in precedenza previste.

Si individuano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti fattispecie soggette a penale, oltre a quelle previste nelle altre parti del presente contratto di servizio:

- mancato avvio dei nuovi servizi affidati entro i termini concordati dalla data di stipula del contratto: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- ingiustificata chiusura al pubblico degli uffici: € 200,00 per ogni giorno di chiusura, fatta salva la maggiore sanzione irrogabile nel caso di

ingiustificata chiusura al pubblico per più di tre giornate in un anno solare;

- mancata rendicontazione analitica nei termini previsti delle somme riscosse: € 200,00 per ogni giorno di ritardo a decorrere dal 10° giorno

- interruzione di pubblico servizio: € 200,00 per ogni giorno di interruzione;

- mancata attivazione dello sportello telematico: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;

- mancato rispetto dei termini previsti dal contratto per i quali non sia prevista una sanzione specifica: € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

21.4 Il Comune, prima di applicare la penale, contesta per iscritto, a mezzo posta elettronica certificata, l'inadempimento o l'irregolarità rilevati, assegnando alla Società un termine di **15** giorni dalla notificazione, per presentare le controdeduzioni o rimuovere, qualora possibile, le cause e le conseguenze dell'inadempimento.

21.5 Se non sono presentate controdeduzioni o se le stesse non sono ritenute idonee a giustificare l'inadempimento o l'irregolarità, il Comune, sempre a mezzo posta certificata, intima alla Società di pagare l'importo della penale sul conto corrente della tesoreria comunale.

21.6 Nel caso di inerzia della Società, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi dalla Società, richiede alla Società il rimborso delle spese sostenute.

21.7 Il pagamento delle penali deve avvenire entro 60 giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

21.8 L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione la possibilità di mettere in atto altre formule di tutela, compresa la risoluzione del contratto nei casi di grave inadempimento.

21.9 In ogni caso il Comune potrà, ai sensi dell'art. 1382 C.C., richiedere alla Società il risarcimento degli ulteriori danni subiti in conseguenza dell'inadempimento o del tardivo adempimento delle proprie obbligazioni.

Articolo 22

Revoca della Concessione

22.1 È facoltà del Comune revocare la concessione sui servizi affidati a tale titolo a suo insindacabile giudizio, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, in qualunque tempo e fino al termine del servizio. La revoca è esercitata per

iscritto, mediante provvedimento del soggetto competente, comunicata alla Società a mezzo posta elettronica certificata.

Articolo 23

Registrazione del contratto

23.1 Il presente contratto viene stipulato mediante scrittura privata.

23.2 Il corrispettivo di cui al presente contratto di servizio deve intendersi soggetto ad IVA. Ai fini della registrazione, comunque, essendo l'intera convenzione da ritenersi assoggettata ad IVA (in forza dell'art.5, 2° comma del D.P.R. n.131/1986 e successive modifiche) la presente scrittura privata è soggetta a registrazione in caso d'uso. In caso di registrazione le relative spese faranno carico alla parte richiedente la registrazione medesima. Le spese contrattuali sono interamente a carico della Società che espressamente se le assume.

Articolo 24

Disposizioni particolari riguardanti il contratto

24.1 La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della Società equivale a dichiarazione di:

- Perfetta conoscenza e incondizionata accettazio-

ne della legge, dei regolamenti e di tutte le altre norme che regolano le entrate tributarie ed extratributarie oggetto di affidamento;

- Accettazione del servizio oggetto del presente contratto per quanto attiene la perfetta gestione.

Articolo 25

Controversie e foro competente

25.1 Qualora, nel corso della vigenza del contratto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, il Comune e la Società si adopereranno per addivenire ad una composizione bonaria.

25.2 Qualora non si addivenga ad una composizione bonaria, la controversia potrà essere rimessa all'Autorità giudiziaria; il foro competente è quello di Sassari.

Articolo 26

Norme transitorie e finali

26.1 Per quanto non contenuto nel presente contratto si fa rinvio alle vigenti norme di legge che disciplinano le singole entrate e le attività oggetto di concessione ed ai Regolamenti comunali.

26.2 Il presente contratto sostituisce interamente il contratto stipulato in data 17 ottobre 2018 repertorio n. 107.

*** **** **** **

Le parti si danno inoltre reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art.32, comma 14, D.Lgs. n.50/2016 e sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. s), D.lgs. n.82/2005 (CAD).

*** **** **** **

Sottoscrizione:

Per Il Comune (Dott. Pietro Nurra)

Per la Società (Dott.ssa Anna Maria Monfardino)