REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

(Provincia di Verona)

Repertorio N. 5169

CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO IN HOUSE ALLA SO.LO.RI. S.P.A. DEL SERVIZIO DI GESTIONE, LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI TIA/TARES/TARI, DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI, DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER LE QUALI IL COMUNE RIVESTE LA QUALITA' DI AUTORITA' AMMINISTRATIVA COMPETENTE A RICEVERE IL RAPPORTO DELLE VIOLAZIONI DI CUI ALL'ART. 17 DELLA LEGGE 24.12.1981 N. 689 E DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DI CUI AL CODICE DELLA STRADA

L'anno 2017 (duemiladiciassette) il giorno 19 (diciannove) del mese di giugno nella Residenza Municipale di Valeggio sul Mincio in Piazza Carlo Alberto n. 48 avanti a me Peruzzi Giovanni, Segretario Generale del Comune di Valeggio sul Mincio, autorizzato a ricevere gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c) del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, si sono personalmente costituiti i signori:

- Tommaso Del Lungo, nato a Firenze il 25.11.1982, residente a Castiglione delle Stiviere (MN), codice fiscale DLLTMS82S25D612T, che interviene in nome e per conto del Comune di Valeggio sul Mincio, codice fiscale e partiva IVA 00346630239, nel presente atto indicato anche come "Comune" ovvero "Ente", presso la cui sede domicilia per la carica, nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria, che stipula il presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. c) del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 30.11.2016, esecutiva ai sensi di legge,

nonché delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 12 del 02.02.2017 e n. 87 del 08.06.2017, dichiarata immediatamente eseguibile;

- Damiano Monaldi, nato a Trento (TN) il 09.07.1968, codice fiscale MNLDMN68L09L378F, domiciliato a Verona, Amministratore Unico di So.lo.ri. S.p.a. (Società Locale di Riscossione SPA) codice fiscale e partita IVA 04222030233 con sede legale a Verona – 37122 - Vicolo Volto Cittadella n.4, nel presente atto indicata anche come "Società",

PREMESSO CHE

- l'art. 52, comma 5 lettera b) del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modifiche prevede la possibilità, per gli enti pubblici locali, di affidare l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le entrate, nel rispetto della normativa dell'Unione Europea e delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, tra l'altro, a società a capitale interamente pubblico a condizione che l'ente titolare del capitale sociale eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente che la controlla; che la stessa svolga la prevalente attività solo nell'ambito territoriale di pertinenza dei soci;

- con deliberazione n. 62 del 30.11.2016 il Consiglio Comunale ha deliberato l'acquisizione di una partecipazione minoritaria da parte del Comune di Valeggio sul Mincio della società a totale partecipazione pubblica per la riscossione delle entrate comunali denominata "So.Lo.Ri. S.p.A.", alla quale il Comune di Valeggio sul Mincio può affidare le attività di riscossione dei tributi e di altre entrate, nonché la gestione di tutti i servizi inerenti la riscossione coattiva delle entrate;

- il Comune di Valeggio sul Mincio con atto del Notaio Ruggero Piatelli in Verona Rep. N. 108695 Racc. N. 24533del 14.02.2017 ha acquistato N° 1 (una) azione della società a totale partecipazione pubblica per la riscossione delle entrate comunali denominata "So.Lo.Ri.

S.p.A." dal Comune di Verona, socio maggioritario della medesima.

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

1) Formano oggetto dell'affidamento i seguenti servizi:

a) la riscossione volontaria della tassa rifiuti comunque denominata (odiernamente TA.RI. ovvero tassa rifiuti) con decorrenza presunta dal 01.01.2018 (o altra data stabilita con atto del Responsabile Area Finanziaria del Comune), comprensivo del servizio della gestione, liquidazione e accertamento di tale tributo;

b) la riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunali con decorrenza dal 01.07.2017;

c) la riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale con decorrenza dal 01.07.2017, mentre il servizio di gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada sarà affidato a partire dal 01.01.2018;

d) la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate con decorrenza dal 01.07.2017;

e) la riscossione volontaria di tutte le altre entrate comunali con decorrenza dal 01.09.2017 o altra data stabilita con successivo atto del singolo Responsabile competente del Comune.

2) La Società ha facoltà di affidare a terzi in tutto o in parte le attività connesse, accessorie e complementari al servizio, di cui al comma precedente a soggetti abilitati dalla legge, previo consenso del Comune e secondo quanto infra meglio specificato.

3) La gestione delle attività avverrà sulla base dei singoli capitolati di servizio previsti dall'art. 12) del presente contratto.

4) L'Ente può affidare ulteriori attività alla Società con atto modificativo del presente contratto.

ART. 2 – NATURA E AMBITO TERRITORIALE DEL SERVIZIO

1) Le attività oggetto del presente contratto di servizio costituiscono un servizio di pubblico interesse. La sua interruzione ingiustificata, comporta, pertanto, l'applicazione delle sanzioni relative all'interruzione di un pubblico servizio.

2) Le attività oggetto del presente contratto dovranno essere svolte nell'ambito del perimetro territoriale corrispondente a quello degli enti soci.

ART. 3 – DURATA DEL SERVIZIO

1) Il presente contratto di servizio avrà inizio dal 01.07.2017 e durata sino al 30.06.2020 (tre anni).

2) Il presente contratto potrà essere oggetto di revisione, mediante Deliberazione della Giunta Comunale.

3) Il presente contratto potrà essere rinnovato previa verifica da parte del Comune dell'economicità di tale soluzione rispetto alla situazione presente sul mercato.

4) Allo scadere del Contratto, la Società è tenuta a garantire la prosecuzione della gestione del servizio anche dopo la scadenza del periodo sopra indicato, senza soluzioni di continuità all'erogazione ed alle medesime condizioni contrattuali, ma limitatamente all'ordinaria amministrazione e alle posizioni già affidate, fino alla data di decorrenza del nuovo affidamento.

5) Alla scadenza del contratto il patrimonio informativo (banche dati) costituite dalla Società nel corso del Servizio, di proprietà del Comune di Valeggio sul Mincio, dovranno essere rese disponibili al Comune di Valeggio sul Mincio secondo un formato aperto, concordato.

ART. 4 – EROGAZIONE DEI SERVIZI

1) La Società assume la qualifica di agente contabile del Comune per le attività previste dall'art. 1) del presente contratto ed informa la propria attività ai seguenti principi:

a) Esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune secondo le disposizioni del

presente contratto di servizio, del regolamento di contabilità delle entrate del Comune e di tutti i regolamenti specifici per i tributi locali;

b) responsabilità nella gestione dei fondi e dei beni affidati alla Società secondo le leggi vigenti in materia;

c) obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione.

2) La Società assume nei confronti del Comune di Valeggio sul Mincio il ruolo di riscossore delle somme introitate fino alla data del riversamento, secondo le modalità previste dall'art. 11) del presente contratto di servizio. Pertanto la Società assume l'obbligo di conservazione e buona gestione delle somme riscosse e non ancora riversate.

3) Con il presente contratto la società diventa titolare della gestione delle attività di cui all'art.1) assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti i diritti, privilegi, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi e ai regolamenti in materia.

4) La Società si impegna altresì 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 di trattamento deve essere intesa come il divieto di ogni ingiustificata discriminazione;

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 coinvolge i cittadini per favorirne la collaborazione;

e) informazione: l'utente interessato ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società che lo riguardano secondo la normativa vigente;

f) efficienza ed efficacia: il servizio pubblico deve essere erogato in modo efficiente ed efficace. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;

g) chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: la Società deve predisporre, in base alla L. n. 212/2000 "Statuto del Contribuente", quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati, assumendo iniziative volte a garantire che tutta la modulistica, le istruzioni e in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La Società dovrà adoperarsi altresì affinché gli atti e le istruzioni siano comprensibili in modo che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie nel migliore dei modi, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla Società dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione della stessa.

ART. 5 – OBBLIGHI DELLA SOCIETA'

1) La Società si obbliga ad esercitare le attività oggetto del presente, nominando uno o più funzionari responsabili della riscossione la cui idoneità è accertata ai sensi dell'art. 42) del D.Lgs n.112/99 e successive modifiche ed integrazioni.

2) La Società si obbliga a svolgere le attività oggetto del presente contratto nell'ambito del perimetro territoriale corrispondente a quello degli enti soci, nel rispetto delle norme vigenti applicabili alla materia, delle norme contenute nel "Regolamento delle Entrate" e quelle contenute nei singoli Regolamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento e nel rispetto del singoli capitolati di servizio di cui all'art. 12) del presente contratto. In caso di violazione di legge da parte della Società, essa resterà unica responsabile per le sanzioni irrogate nei suoi confronti.

3) La Società può appaltare, nel rispetto della normativa vigente, ad altre imprese forniture, lavori, opere e servizi senza che ciò la esoneri dagli obblighi, oneri e responsabilità derivanti dal contratto medesimo.

4) La Società mantiene sollevata ed indenne l'Amministrazione da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio delle attività ad essa affidate, siano esse state effettuate direttamente ovvero attraverso appaltatori.

5) La Società provvede alla stipula di appositi ed idonei contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti e i veicoli eventualmente utilizzati.

6) 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.

7) La Società si obbliga a svolgere le attività indicate all'art. 1) del presente contratto con la massima diligenza, professionalità e correttezza.

8) La Società si impegna ad estendere al proprio personale gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento" dei dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo della ditta contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori della ditta contraente del suindicato "Codice di Comportamento".

9) La società ha adottato apposito codice etico e di comportamento per i medesimi dipendenti, da estendere ai propri collaboratori e fornitori di servizi quale clausola obbligatoria dei rispettivi contratti sulla base degli indirizzi stabiliti dal Comune, nonché di assumere proprie disposizioni interne per la prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi (legge n. 190/2012)

10) La Società si impegna a svolgere i servizi affidati utilizzando un proprio sistema informativo, garantendo l'aderenza alle normative vigenti stabilite dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) con particolare attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza

informatica, alla privacy, alla trasparenza, alla continuità operativa e alla tracciabilità delle operazioni.

11) La Società opera, nei rapporti con gli utenti e con la comunità in senso ampio, secondo la Carta dei Servizi di Solori pubblicata sul sito della Società.

12) La Società si impegna ad utilizzare le informazioni delle banche dati comunali che dovranno essere messe a disposizione dai Settori competenti, nel rispetto della normativa vigente in campo di tutela della privacy e nel rispetto delle normative vigenti.

13) Le banche dati costituite nello svolgimento delle attività e tutte le informazioni ivi contenute sono di proprietà della Amministrazione Comunale.

14) Eventuali interfacce applicative e/o scambio di flussi da/verso il sistema informatico dell'Amministrazione Comunale, devono essere concordate con l'Amministrazione stessa e devono garantire l'integrità del patrimonio informativo comunale. In particolare, eventuali interfacce applicative o servizi online che la Società intenda mettere a disposizione dell'utenza, devono essere realizzati in armonia con i sistemi di accesso/autenticazione dei portali dell'Amministrazione Comunale.

15) La Società si impegna a rendere disponibili sul proprio sistema informatico, accessi specifici per l'Amministrazione Comunale, finalizzati a monitorare le attività in corso da parte degli uffici preposti ai controlli, nonché rendere disponibili su richiesta dei Settori competenti flussi ed estrazioni periodiche finalizzate a tale scopo.

16) La Società redige il budget annuale corredato da una relazione contenente il programma annuale di attività (con particolare riferimento alle politiche di assunzione del personale), il programma degli investimenti e delle relative modalità di finanziamento (con particolare riferimento alla pianificazione informatica), le previsioni riferite al conto economico dell'esercizio a cui si riferisce e la relazione illustrativa dell'Organo Amministrativo della Società comprendente la programmazione delle modalità operative e tecniche con cui la

Società intenda svolgere le proprie attività. La Società deve inviare detti documenti al Comune entro il termine perentorio del 31 ottobre con riferimento all'esercizio finanziario successivo. I documenti di programmazione della Società potranno essere aggiornati nel corso dell'esercizio sociale in conseguenza di variazioni o modifiche degli atti di indirizzo comunale e successivamente comunicati al Comune entro 30 (trenta) giorni.

17) La Società si impegna ad introdurre un sistema di contabilità analitica che contenga al minimo, per le diverse tipologie di entrate gestite, per le riscossioni ordinarie e coattive, nonché per i diversi committenti, l'attribuzione contemporanea dei ricavi, dei costi e degli aspetti patrimoniali e finanziari.

18) La Società si impegna a sottoporre il proprio bilancio annuale consuntivo a revisione contabile volontaria e ad inviarlo al Comune unitamente alla documentazione del comma precedente, prima della sua approvazione in assemblea dei soci.

19) La Società è tenuta alla compilazione del Conto dell'agente contabile a norma dell'art. 93) e dall'art. 233) del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modificazioni ed è tenuta a depositarlo entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'Ufficio Ragioneria del Comune.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1) L'Ente si impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti ed a porre in essere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto da parte della Società.

2) La cooperazione consiste, in particolare:

a) nel mettere a disposizione della Società le banche dati comunali esistenti, utili per lo svolgimento delle attività, concordando un loro aggiornamento periodico e le modalità di trattamento dei dati forniti.

b) nell'attivazione da parte dei Settori competenti, nel rispetto della normativa vigente, su

specifica richiesta e per i soli fini della attività oggetto del presente contratto, di utenze nominative per i collaboratori della Società nello svolgimento delle attività operative, su banche dati comunali;

c) nell'attivazione da parte dei soggetti comunali titolari delle convenzioni con gli Enti Centrali, nel rispetto di ciascun regolamento degli Enti Proprietari, di scarichi di flussi e/o apertura di utenze specifiche per l'interrogazione delle relative banche dati nazionali (es: Agenzia Entrate, Motorizzazione, etc.);

d) nell'informare la Società in ordine alle eventuali modifiche ai Regolamenti ed agli altri provvedimenti amministrativi dell'Ente che possono, in qualsiasi modo, incidere sull'erogazione dei servizi o sull'esercizio delle funzioni;

e). nel consentire, su esplicita richiesta della Società, l'accesso a tutti i documenti relativi al procedimento nel rispetto delle norme vigenti.

3) Il Comune si impegna a nominare e comunicare alla Società il soggetto responsabile delle comunicazioni con la Società stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

4) 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 salvo che queste non determinino un aggravio dei costi di gestione in misura superiore al 5% (cinquepercento) degli stessi: in tal caso la Società ed il Comune si impegnano a concordare modalità operative che comportino un aggravio dei costi inferiore.

ART. 7 – ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E INDIRIZZO

1) Annualmente saranno presentati e trasmessi al Comune il progetto dei documenti di programmazione e indirizzo di cui all'art 5) del presente contratto nonché le eventuali proposte e suggerimenti in merito a modifiche e aggiornamenti dei regolamenti sui tributi comunali, proposte in ordine al contenzioso in essere e alle modalità di recupero dei crediti di

natura tributaria ed extra-tributaria.

2) I documenti di programmazione di cui sopra sono formulati e trasmessi entro il 31 ottobre, in tempo utile per il Comune per predisporre i documenti di programmazione strategica, di indirizzo, regolamentari e di politica tariffaria, tributaria e di bilancio del Comune.

3) La Società approva in via definitiva il proprio programma di attività dopo aver acquisito dal Comune gli atti di indirizzo, regolamentari e tariffari, debitamente approvati dai competenti organi secondo le modalità previste dall'ordinamento comunale.

Art. 8 – CONTROLLO E VIGILANZA

1) Le attività oggetto del presente contratto 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.

2) A tal fine il Comune può eseguire, in qualunque momento e senza preavviso, attraverso propri incaricati, ispezioni e controlli 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.

3) Il Comune, tramite l'Ufficio incaricato, vigila sull'andamento dei servizi attraverso l'esame dei documenti di rendicontazione di cui all'art. 9) del presente contratto e può disporre i controlli di cui al precedente comma, al fine di accertare il rispetto degli standard operativi e di quanto contenuto nel capitolato di servizio.

4) Eventuali contestazioni in ordine all'attività svolta, saranno notificate alla Società, che potrà rispondere entro 30 (trenta) giorni, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà i procedimenti sanzionatori di cui all'art 15) del presente contratto.

ART. 9 – RENDICONTAZIONE

1) La Società predispone periodicamente un documento di rendicontazione, diversificato in funzione delle singole entrate oggetto del presente contratto, che dovrà essere trasmesso al competente Ufficio del Comune. L'invio avrà luogo assieme al versamento delle somme dovute corredato dalla necessaria documentazione di supporto ai fini della corretta imputazione al Bilancio del Comune.

2) Tale documento sarà distinto in due parti la prima analitica e la seconda sintetica così come sarà definito nel capitolato di servizio di cui all'art. 12) del presente contratto.

3) Il documento di rendicontazione, concertato con l'Ente, dovrà contenere, a titolo puramente esemplificativo e comunque non esaustivo, con cadenza mensile, almeno le seguenti informazioni:

a) rendicontazione nominativa degli importi incassati nel mese precedente, con il dettaglio del calcolo dell'aggio applicato e trattenuto;

b) rendicontazione analitica distinta degli importi residui, dei discarichi per inesigibilità e degli sgravi per indebito, con evidenza del compensato e del rimborsabile;

c) rendicontazione dei pagamenti nel caso di rateazione.

4) Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali.

ART. 10 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1) Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto, il Comune corrisponderà alla Società un corrispettivo per la gestione, accertamento e riscossione delle entrate affidate e un aggio applicato alle posizioni riscosse per via coattiva.

2) Nel capitolato di servizio verranno precisati e definiti tali corrispettivi e aggi e le modalità di pagamento degli stessi.

3) I corrispettivi di cui al precedente comma 1 tengono conto di tutte le attività di supporto, complementari e propedeutiche, nessuna esclusa, necessarie per la corretta gestione

dei servizi oggetto di affidamento e sono da intendersi omnicomprensivi, per cui ogni altro eventuale onere rimane a carico della Società.

ART. 11 – RISCOSSIONE E MODALITA' DI RIVERSAMENTO

1) Le somme riscosse sono riversate presso il Tesoriere del Comune entro il giorno 11 (undici) del mese successivo all'avvenuto incasso. L'incasso si intende realizzato nel medesimo giorno di accredito alla Società da parte dell'Istituto di credito.

2) L'aggio spettante alla Società è trattenuto direttamente sulle somme da riversare al Tesoriere del Comune.

3) Per il ritardato versamento al Tesoriere delle somme dovute, la Società è obbligata ad applicare un interesse moratorio nella misura del tasso di interesse legale maggiorato di tre punti percentuali conteggiato per ogni giorno di ritardo nel versamento, senza necessità di alcuna costituzione in mora da parte del Comune. Il pagamento dell'interesse deve essere effettuato entro 10 (dieci) giorni da quello in cui è avvenuto il ritardato versamento.

ART. 12 – CAPITOLATO DI SERVIZIO

1) Il capitolato di servizio è il documento tecnico che individua in dettaglio le attività oggetto del contratto di servizio e definisce le linee procedurali da seguire per la loro esecuzione.

2) Successive eventuali modifiche del capitolato di servizio dovranno essere proposte dalla Società entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di validità.

3) Il Comune analizza le proposte di modifica e presenta alla Società eventuali richieste di variazioni. La Società, valutate le richieste formulate dal Comune sotto il punto di vista operativo ed economico finanziario, provvede a predisporre le modifiche al capitolato. Il capitolato viene poi sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale in tempo utile per consentire l'approvazione del Bilancio Previsionale comunale. In assenza di approvazione di un nuovo capitolato vige quello dell'anno precedente.

4) Il capitolato dovrà necessariamente contenere:

a) le modalità di esecuzione dei servizi;

b) le procedure di riscossione e le modalità di riversamento degli incassi;

c) gli aggi ed i compensi per le attività comprese nel presente contratto e le modalità di pagamento;

d) il piano del personale che si intende utilizzare per l'espletamento dei servizi oggetto del contratto;

e) le procedure di rendicontazione;

f) le procedure di controllo;

g) il protocollo di comunicazione che si intende adottare tra Società e Comune e tra Società ed Utenza;

h) gli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla norma (Carta dei servizi).

5) Per quanto riguarda i corrispettivi e gli aggi previsti per l'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto nonché per il dettaglio delle attività da svolgere , le modalità esecutive nonché per le linee procedurali da seguire per la loro esecuzione, le parti fanno espresso rinvio ai capitolati di servizio.

ART. 13 – SEGRETO D'UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY

1) Le notizie relative alle attività oggetto del presente contratto, comunque venute a conoscenza del personale della Società, non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte della medesima, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente contratto.

2) Le parti si impegnano a mantenere le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza dei dati trattati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

3) La Società designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.

n. 196/2003 e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui al D.Lgs. n. 81/2008. Tali designazioni dovranno essere comunicate al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro eventuale sostituzione.

4) La Società deve adottare, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio.

ART. 14 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1) La Società assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3) della legge 13.08.2010 n. 136 e successive modifiche.

2) La Società si impegna a dare immediata comunicazione all' Amministrazione Comunale ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Verona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 15 – SANZIONI E PENALI

1) Oltre alle sanzioni previste per i Concessionari dalla Legge n. 337/1998, dai Decreti Legislativi attuativi e dalle disposizioni normative successive, quando applicabili, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1382 C.C. che, qualora la Società non provveda a consegnare e/o notificare almeno l'80 % (ottantapercento) delle posizioni fornite dal Comune entro e non oltre il termine di 100 (cento) giorni dalla data della fornitura delle stesse posizioni, la Società dovrà versare al Comune entro la data del successivo riversamento un importo corrispondente ad Euro 2 (due) per ogni posizione mancante al raggiungimento del suddetto 80 % (ottantapercento).

2) In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente contratto e dalle disposizioni vigenti, e fermo restando, ove ancora possibile, l'obbligo di rimozione delle cause e conseguenze del mancato o tardivo adempimento, alla Società

possono essere inoltre inflitte penali determinate, sulla base di appositi indicatori tecnici ed economici che saranno definiti nel capitolato di servizio di cui all'art. 12) del presente contratto, con provvedimento dirigenziale, da un minimo di Euro 1.000 (mille) fino ad un massimo di Euro 10.000 (diecimila).

3) Gli importi delle penali espressi in valore assoluto vengono adeguati annualmente al 100% (centopercento) dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi dalla Società, richiede alla Società il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 30% (trentapercento) per rimborso di oneri di carattere generale.

4) Il pagamento delle penali deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. L' applicazione della penale non preclude all'Amministrazione la possibilità di mettere in atto altre formule di tutela.

5) In ogni caso il Comune potrà, sempre 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.

6) Nel caso i contribuenti chiedano al Comune, in seguito a decisione giudiziale, il risarcimento del danno derivante da inadempimenti della Società, la stessa si impegna a sollevare il Comune da ogni responsabilità e ad assumere direttamente ed in proprio il danno preteso.

7) La Società provvede alla relativa copertura assicurativa ai sensi del precedente art. 5, commi 4) e 5) del presente contratto.

ART. 16 – INADEMPIMENTO - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1) Il presente contratto può essere risolto per grave inadempimento di una delle parti. La gravità dell'inadempimento deve essere valutata in senso oggettivo quale mancata o inesatta

prestazione nel quadro generale dell'esecuzione e avendo riguardo all'interesse concreto dell'altro contraente.

2) La parte che rileva il grave inadempimento deve darne tempestiva comunicazione all'altro contraente, concedendo un congruo termine, pari almeno a trenta giorni, per adempiere agli obblighi contrattuali.

ART. 17 – REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) L'affidamento del servizio potrà essere revocato da parte del Comune per sopravvenute gravi e motivate esigenze di pubblico interesse.

ART.18 – CONTROVERSIE

1) Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Verona.

ART. 19 – REGIME FISCALE E SPESE

1) Tutte le spese le imposte le tasse e gli oneri inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono a carico della Società.

2) Il presente contratto è soggetto a registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40) del D.P.R. 26.04.1986 n.131 e all'imposta di bollo assolta con le modalità telematiche ai sensi del D.M. 22.02.2007, mediante modello unico informatico per l'importo di € 45,00 (quarantacinque).

3) Le parti dichiarano che il valore presunto del presente contratto è pari a € 200.000,00 (euro duecentomila/00).

ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1) Oltre all'osservanza delle norme specificate nel presente contratto e nel capitolato di servizio, la Società avrà l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti le disposizioni dettate dalle leggi e dai regolamenti in vigore o che dovessero essere emanate nel corso del servizio, comprese le norme regolamentari o le decisioni municipali, aventi rapporto con i servizi oggetto del presente contratto.

2) La Società si considera, all'atto dell'assunzione del servizio, a perfetta conoscenza delle disposizioni inerenti l'ambito di attività da espletare, specificate nel presente contratto e nel capitolato di servizio.

3) L'Amministrazione Comunale, da parte sua, si impegna a notificare alla Società tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che possano comportare variazioni alla situazione iniziale. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.

4) Tutti i riferimenti ai servizi indicati all'art. 1) del presente contratto devono intendersi automaticamente estesi, senza alcuna eccezione, anche a nuove e successive denominazioni dei medesimi tributi locali e in particolare in materia di tributo sui rifiuti.

Richiesto, io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto da me redatto mediante strumenti informatici su 18 (diciotto) pagine a video fin qui, dandone lettura alle Parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza con firma digitale, ai sensi dell'art. 52bis) della Legge 16.02.1913 nr. 89, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 10) del D.P.C.M. 30.03.2009, attestando che il contenuto negoziale non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti dichiarano di accettare incondizionatamente gli articoli N. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del presente contratto.

SOCIETA': MONALDI DAMIANO

Codice Fiscale: MNLDMN68L09L378F

Certificatore firma digitale: INFOCERT SPA

Validità firma digitale dal 03.07.2014 al 04.07.2017

Firma digitale nr.: 5002406

COMUNE: DEL LUNGO TOMAMSO

Codice Fiscale: DLLTMS82S25D612T

Certificatore firma digitale: INFOCERT SPA

Validità firma digitale dal 13.04.2016 al 19.06.2019

Firma digitale nr.: 2010130544A253

UFFICIALE ROGANTE: PERUZZI GIOVANNI

Codice Fiscale: PRZGNN55D09L781I

Certificatore firma digitale: ARUBAPEC SPA

Validità firma digitale dal 08.05.2017 al 07.05.2022

Firma digitale nr.: 16825901

CAPITOLATO DI SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA

DEI TRIBUTI COMUNALI
DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
DELLE SANZIONI DI CUI AL CODICE DELLA STRADA
DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

Art. 1 FINALITA' DELL'ATTO

Il presente capitolato, predisposto ai sensi dell'art. 12 del contratto di servizio firmato il 19/06/2017 contratto n. 5169 stabilisce i livelli di servizio che la So.Lo.Ri. S.p.A., di seguito Solori, deve garantire al Comune di Valeggio sul Mincio per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 1 del contratto di servizio sopra citato.
Il presente capitolato ha durata annuale e comunque resta in vigore fino all'approvazione di quello successivo.

Art. 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

2.1 La Solori provvederà alla riscossione coattiva in termini di legge di:

a) tributi comunali;
b) sanzioni amministrative per le quali il Comune riveste la qualità di autorità amministrativa competente a ricevere il rapporto delle violazioni di cui all'art. 17 della legge 24.12.1981 n. 689;
c) sanzioni per le violazioni di cui al codice della strada;
d) entrate patrimoniali ed assimilate.

2.2 Descrizione del servizio.

Per riscossione coattiva, si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo come descritto nell'articolo 52 comma 6 del D.Lgs. 446/1997 e s.m.i.,

Le principali funzionalità, dettagliate nei paragrafi successivi, devono essere:

- acquisire le diverse tipologie di carico;
- produrre liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
- produrre le diverse tipologie di documenti per linea di servizio/tributo;
- gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni etc;
- acquisire i flussi di incasso;
- riconciliare le somme incassate con i carichi;
- rendicontare gli incassi;
- gestire tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva;
- gestire tutte le attività di back office relative al portale on-line che riguardano l'attività di riscossione coattiva;

- gestire le attività cautelari;
- gestire le attività esecutive.

Le attività descritte nel presente capitolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione coattiva.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura della Solori provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. La Solori deve provvedere anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

Nel caso di accertamento con sanzione, che faccia seguito ad un documento in qualsiasi modo denominato inviato non in posta semplice saranno a carico dell'ente tutte le spese postali di invio e/o di notifica.

La gestione dell'attività di riscossione coattiva deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche ed aggiornamenti conseguenti ad abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

La Solori potrà introdurre anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento al punto 3.1, se richieste dall'Ente, per adeguamento alla normativa vigente o in ogni caso per ampliare la gamma di modalità in favore dei cittadini.

2.3 Gestione attività complementari.

Solori si impegna ad assicurare lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente secondo le indicazioni fornite dai relativi settori comunali.
Inoltre Solori si impegna a svolgere attività complementari necessarie ad assicurare soddisfacenti standard qualitativi del servizio quali:

- un'attività di call-center in grado di fornire informazioni relative al pagamento, alla posizione contributiva dei singoli cittadini ed all'attività della Solori in generale (orario sportello, dislocazione uffici, ecc...). Detta attività dovrà essere rendicontata trimestralmente con un report indicante, per ciascun mese di riferimento, il numero di chiamate ricevute suddivise per tipologia di entrata;
- un'attività di sportello informativo, presso la sede di Solori stessa, aperto almeno secondo gli orari concordati con gli uffici del Comune.

2.4 Maggiori rateizzazioni

Qualora il cittadino si trovi in difficoltà a saldare il debito in un'unica soluzione potrà chiedere a Solori di pagare a rate le somme dovute, secondo le modalità di cui all'art. 19 del D.P.R. 602/1973.

E' possibile chiedere:

- un piano di rateazione ordinario fino a un massimo di 72 rate mensili (6 anni);

- un piano di rateazione straordinario fino a un massimo di 120 rate mensili (10 anni), nei casi di grave e comprovata situazione di difficoltà legata alla congiuntura economica ed estranea alla propria responsabilità.

L'importo minimo di ogni rata è, salvo eccezioni, pari a 50 euro.

Per debiti fino a 5.000,00 - euro si può ottenere la rateizzazione con domanda semplice, senza la necessità di dover allegare alcuna documentazione comprovante la situazione di difficoltà economica.

Per debiti oltre 5.000,00 - euro la concessione della rateazione è subordinata alla attestazione della situazione di difficoltà economica.

In base alle norme che regolano l'istituto delle rateazione si decade dal beneficio della dilazione in caso di mancato pagamento di cinque rate.

La domanda di rateazione, comprensiva della documentazione necessaria e con allegata copia del documento di riconoscimento, potrà essere presentata a tramite raccomandata A/R all'indirizzo della Società Solori o tramite pec solori@legalmail.it oppure a mano presso gli sportelli della stessa.

Art. 3 STANDARD OPERATIVI E CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Solori s'impegna ad emanare e pubblicizzare la "Carta della qualità dei servizi" in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 2 comma 461 della Legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) in conformità alle obbligazioni previste dal presente capitolato ed ai seguenti standard operativi richiesti dal Comune.

3.1 Modalità di riscossione.

La Solori dovrà assicurare il corretto svolgimento delle attività di cui all'art. 2 secondo gli standard operativi relativi al processo di riscossione come di seguito specificato.
Il pagamento potrà essere effettuato presso gli uffici postali, tramite internet utilizzando Pago PA o presso i punti vendita aderenti alle convenzioni Lottomatica e/o Sisal ovvero mediante bonifico bancario.
Le somme affluiranno su appositi conti corrente postale e bancario intestati a Solori.

3.2 Modalità di riversamento al Comune.

- La Solori dovrà riversare al Comune di Valeggio sul Mincio le somme sui canali di pagamento da essa gestiti trattenendo il proprio compenso di cui all'art. 6 mediante versamento sul conto di Tesoreria del Comune di Valeggio sul Mincio - codice IBAN: _____;
- La Solori riverserà al Comune di Valeggio sul Mincio gli incassi effettuati a qualsiasi titolo, al netto dell'aggio di riscossione di cui all'art. 6, entro il giorno 11 di ogni mese, relativamente agli incassi dei pagamenti pervenuti nel mese precedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 11 del contratto di servizio.

3.3 Tempistiche del processo di riscossione

La Solori deve effettuare le attività di seguito indicate:
a) acquisire e verificare le liste di carico fornite secondo le procedure gestionali in uso all'Ente;
b) elaborare i flussi per applicazione sanzioni e/o interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente per le varie tipologie di entrata;

c) predisporre, stampare ed imbustare le ingiunzioni di pagamento. Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout proposto dall'aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/provento non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente.
All'ingiunzione dovranno essere allegati bollettini di conto corrente e/o modelli unificati di pagamento se consentiti dalla normativa vigente, premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza;

d) notificare, entro sessanta giorni dalla consegna della lista di carico da parte dell'Ente, le ingiunzioni di pagamento secondo le modalità di legge e secondo il successivo punto 3.4;

e) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione (tributaria e non) che consentirà l'aggiornamento della banca dati e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;

f) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati Solori deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie;

g) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;

h) gestire le richieste di rateizzazione degli importi intimati e/o le maggiori rateazioni concesse sulla base di quanto stabilito dal precedente art. 2.4;

l) nel caso in cui a Solori venga affidata la riscossione volontaria del tributo, tutte le fasi propedeutiche alla riscossione coattiva sono svolte da Solori senza intervento del Comune.

m) Le ingiunzioni dovranno essere notificate secondo le norme vigenti. Il Comune di Valeggio sul Mincio potrà mettere a disposizione i propri messi notificatori. In tale caso verrà redatta una apposita convenzione regolante l'attività;

i) la Solori deve porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma ed in particolare dal Titolo II del D.P.R. 602/1973, per il recupero delle somme non corrisposte, con i seguenti strumenti:

- Fermo amministrativo
  preso atto della natura del debito e comunque per importi superiori ad Euro 100,00 dovrà essere preventivamente effettuata la ricerca di automezzi presso il PRA o presso l'archivio della Regione Veneto che l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione, per dar corso al fermo amministrativo di cui all'art.86 del DPR 602/73 e s.m.i.;

- Accesso all'Anagrafe Tributaria tramite Siatel

in caso di impossidenza o qualora l'esito della sopra citata azione cautelare non abbia portato alla riscossione, dovrà essere effettuato accesso alla anagrafe tributaria, tramite la proceduta SIATEL.
Nel caso in cui da tale accesso non si rilevino attività da sottoporre ad esecuzione, salvo quanto previsto successivamente sui pignoramenti mobiliari, non verrà dato ulteriore seguito all'azione esecutiva, salve ulteriori indicazioni di ricerca o ulteriori informazioni fornite dal Comune.

Con la sottoscrizione del presente capitolato il Comune si impegna a mettere a disposizione tutte le banche dati inerenti beni o servizi o riferimenti anagrafici del contribuente.

Riguardo alle risultanze anagrafiche, per cercare di diminuire gli avvisi inviati ad indirizzi errati, il Comune di Valeggio sul Mincio si impegna a fornire in via telematica i dati anagrafici dei contribuenti residenti prima di ogni emissione massiva di documenti;

- Pignoramenti presso terzi
  dall'esame delle banche dati disponibili verrà rilevata l'esistenza di crediti del debitore verso terzi relativi a redditi da lavoro autonomo, lavoro dipendente, artigiano, di impresa, affitti ecc.. Accertati tali crediti, la Solori procederà a sottoporli a pignoramento come previsto dall'art. 73 e seguenti del D.P.R. 602/73 e s.m.i.. L'Ente metterà a disposizione della Solori anche l'accesso agli archivi I.N.P.S. e delle altre banche dati di cui dispone e ritenute utili allo scopo.

- Ipoteca pignoramento immobiliare
  nel caso di possidenza immobiliare, verrà iscritta ipoteca, anche in grado successivo al primo, o verrà effettuato intervento in procedimenti promossi da altri, qualora il debito da riscuotere superi complessivamente i limiti previsti dalle nome in materia.
  Il pignoramento immobiliare verrà instaurato qualora il debito complessivo superi il limite previsto dall'art. 76 del DPR 602/1973 e s. m..i.

Art. 4 RENDICONTAZIONE

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, la Solori deve consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata o per ciascuna lista di carico i dati relativi a:

a) situazione generale e dettagliata degli atti emessi (ingiunzioni di pagamento, solleciti, atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive);
b) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.

Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione) e delle conseguenti attività cautelari ed esecutive svolte, delle rateazioni concesse, degli atti discaricati ed annullati, dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, degli atti pagati e di quelli da dichiarare inesigibili (con l'indicazione delle cause di inesigibilità).
La Solori deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata ed annualità (corrispondente all'annualità di emissione delle ingiunzioni), l'importo aggiornato del totale delle ingiunzioni emesse e regolarmente notificate. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.
La Solori deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato excel per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.
La Solori deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/provento.

Art. 5 GESTIONE DEL PERSONALE

5.1 Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

5.2 Formazione del Personale

Tutto il personale utilizzato per le attività di servizio dovrà essere adeguatamente formato attraverso specifiche sessioni, concertate anche con i settori del Comune che abbiano riguardo:

- cenni storici sui tributi comunali e entrate patrimoniali assimilate, norme di legge e di regolamento;
- cenni sulle norme di comportamento per i dipendenti pubblici;
- modalità di individuazione e classificazione dei cespiti tributari e delle entrate patrimoniali assimilate e dei soggetti passivi delle stesse;
- modalità di calcolo delle imposte e delle entrate patrimoniali assimilate;
- modalità di riscossione e operatività della Solori;
- comportamento da tenere nei confronti degli utenti;
- normativa sulla privacy.

Art. 6 COMPENSI

6.1 Per l'espletamento dei servizi indicati nei suddetti articoli alla Solori spetteranno i seguenti compensi:

- per l'attività di riscossione coattiva, per tutti i carichi consegnati a Solori in tracciati standard "290", si applica l'aggio previsto dal citato art. 91 del D.M. 4/08/2000 per l'ambito di Verona pari al 7,61%.
- In caso di ingiunzione di pagamento il suddetto aggio verrà ripartito tra il Comune ed il contribuente, come previsto dai commi 3 e 3 bis dell'art. 17 del D.Lgs. 112/99 modificati dal D.L. 262 del 3/10/2006 convertito nella L. 286 del 24/11/2006;
- per i carichi consegnati a Solori in tracciati diversi dallo standard "290" spetterà alla Solori un compenso aggiuntivo di Euro 3,00.- per ogni singola posizione che si intende avviare alla riscossione coattiva.

Per garantire una corretta e puntuale remunerazione dei servizi svolti, la Solori provvederà a trattenere e fatturare al Comune il compenso di cui al punto 6.1 pattuito ad ogni operazione di riversamento.
Le spese di cui al punto 6.2 verranno riconosciute nei modi e termini previsti dall'art. 23 comma 32 del D.L. 6.7.2011 n. 98 convertito con legge 15.7.2011 n.111.

6.2 Le spese sostenute sia direttamente che tramite terzi incaricati della riscossione coattiva previste dai commi 6-7 bis e 7 ter dell'art. 17 del D.Lgs. 112/99 modificato come sopra riportato, i rimborsi spese di cui al successivo art. 7.3 in tema di procedure esecutive, saranno recuperate dal Comune di Valeggio sul Mincio nei modi e tempi di cui all'art. 23 comma 33 D.L. 6 luglio 2011 n.98 convertito con legge 15 luglio 2011 n.111.

6.3 Solo in caso di rimborso ai contribuenti, a fronte di sgravi totali o parziali, verrà riconosciuto a Solori un importo di Euro 5,00 - per ciascun rimborso eseguito, a mezzo assegno di traenza o per

ciascuna operazione di bonifico bancario. Rimane comunque escluso il rimborso per doppio pagamento eseguito dal contribuente il cui costo è addebitato allo stesso.

6.4 Per garantire un corretta e puntuale remunerazione dei servizi svolti, la Solori provvederà a trattenere il compenso di cui al punto 6.1 pattuito ad ogni operazione di riversamento.
Contestualmente ad ogni riversamento sarà allegata la rendicontazione sintetica come previsto all'art. 4.

6.5 A fronte della concessione di maggiori rateazioni su richiesta dei contribuenti verrà recuperato dal contribuente medesimo l'importo di Euro 15,00 - per ogni pratica evasa, quale rimborso delle spese vive sostenute. Delle rateazioni concesse è data visibilità ai settori comunali di competenza.

6.6 Nel caso il Comune richieda il servizio di sportello per il servizio di cui al presente capitolato detto servizio verrà fatturato al Comune al costo orario di apertura dello sportello nella misura di €/h. 70,00.
Tale costo verrà recuperato in detrazione al riversamento del mese a cui il servizio di sportello si riferisce o, in caso di incapienza, fatturato separatamente.

Art. 7 INESIGIBILITÀ

7.1 Le procedure esecutive devono iniziare di norma non prima dei 60 giorni e non oltre 180 giorni dalla notifica dell'ingiunzione fiscale.
Il Comune fornirà a Solori, anche attraverso lo scambio di dati informatici, tutte le banche dati a disposizione ed ogni informazione utile a favorire l'efficacia delle azioni esecutive da intraprendere avverso i debitori.

7.2 Gli importi non riscossi, per causa non imputabile a Solori, sono discaricati con apposito provvedimento dell'Ente e sono rimborsate le relative spese sostenute e documentate, compresa la notifica delle intimazioni e degli atti di esecuzione coattiva.

7.3 Le procedure esecutive e gli importi riconosciuti a rimborso ai fini delle spese sono definiti in base al D.M. 21/11/2000 ed in base alle norme citate all'articolo 6.

7.4 A tal fine Solori trasmette, in via telematica, una comunicazione di inesigibilità, corredata delle informazioni sulla tipologia di azioni esecutive intraprese e dei relativi costi, nonché degli esiti delle procedure.

7.5 Le comunicazioni di inesigibilità sono trasmesse al termine delle procedure coattive entro 3 anni dal termine di cui al primo comma del presente articolo. Il Comune entro 3 anni dalla data di presentazione della comunicazione di inesigibilità emette il provvedimento di discarico o di diniego dello stesso. Il Comune può richiedere alla Solori documentazione integrativa relativa alle quote per le quali intende esercitare il controllo di merito e qualora, entro 30 giorni, la Solori non consegni tale documentazione perde il diritto di discarico.
Quanto non previsto nel presente articolo si applica l'art. 19 del D.Lgs. 112/99 (in particolare le cause di perdita al diritto di discarico).

Art. 8 RIMBORSI

8.1 Per l'attività di rimborso ai contribuenti derivante dall'applicazione di discarichi/sgravi, il rimborso a Solori spetta ad avvenuta erogazione e rendicontazione. Per erogazione si intende l'emissione di assegno di traenza o l'ordine di bonifico.

8.2 E' ammessa l'estinzione del debito per compensazione, prevista dall'art. 1241 del C.C.

8.3 I riversamenti mensili degli incassi possono essere calcolati al netto dei rimborsi eseguiti, nei limiti del seguente punto 8.8. Solori garantisce la quadratura tra incasso lordo, aggio di riscossione trattenuto, rimborsi eseguiti, compenso per rimborsi e recupero compensi per servizi (con applicazione I.V.A., se dovuta) rispetto alla quietanza netta riversata.
La regolarizzazione contabile viene fatta con riserva di verifica successiva della correttezza delle rendicontazioni.

8.4 Il rimborso a Solori comprende il totale erogato come definito al punto 8.1, unitamente al compenso previsto dal capitolato per tale attività.

8.5 Entro il 31/12 di ciascun anno Solori riversa al Comune gli importi non riscossi per qualsiasi motivo dai beneficiari, trascorsi almeno 90 giorni dalla disposizione.

8.6 Al re introito delle quote non riscosse di cui al punto 8.4 precedente è allegato dettaglio analitico - anche su supporto informatico - dei rimborsi non eseguiti per l'allineamento degli applicativi tributari. Analoga operazione è direttamente disposta sul gestionale della Solori.

8.7 I rimborsi ai contribuenti devono essere predisposti rispettando la cronologia delle comunicazioni di discarico, indipendentemente da qualsiasi altro dato (importo da rimborsare, tipo oppure anno di tributo ecc.).

8.8 Solori si impegna al rispetto dei tempi di legge sull'erogazione dei rimborsi, fatta salva la necessaria dotazione finanziaria. L'erogazione dei rimborsi deve essere effettuata nel termine di 70 giorni dalla data di invio del flusso dei discarichi (giorno 5 di ogni mese). Pertanto, per il riscontro complessivo dei tempi di rimborso, Solori trasmette resoconto trimestrale dei rimborsi effettuati con indicazione di:
a) codice fiscale del beneficiario;
b) importo rimborsato e relativo carico di appartenenza;
c) data di postalizzazione dell'assegno di traenza.

Art. 9 PROTOCOLLO DI INFORMAZIONE

9.1 Canali di comunicazioni. Tra Solori e il Comune di Valeggio sul Mincio verrà attivata un'attività di comunicazione reciproca in cui i referenti verranno indicati con uno scambio di lettere.
Il sistema di trasmissione dei carichi e di ogni comunicazione informatica è basato su tracciati record concordati fra Solori e il Comune di Valeggio sul Mincio.

9.2 Procedura di carico delle liste. Il Comune elabora il flusso informatico con le posizioni debitorie e lo inoltra a Solori.
Solori riceve il flusso e procede ad un controllo automatico e formale. Le forniture che non superano il controllo formale, vengono inviate nuovamente al Comune che deve svolgere l'attività di correzione necessaria all'avvio del processo di riscossione. Analogamente, le rendicontazioni analitiche che non superano il controllo formale del Comune vengono inviate nuovamente alla Solori che deve svolgere l'attività di correzione necessaria alla quadratura per il successivo inoltro.
9.3 La Solori deve garantire il rispetto della riservatezza delle informazioni messe a disposizione dal Comune di Valeggio sul Mincio.

Art. 10 PROCEDURE DI CONTROLLO

10.1 Responsabilità del controllo. Il Comune esercita il potere di controllo e vigilanza sull'operato della Solori così come all'art.8 del Contratto di servizio. La Solori è comunque responsabile del controllo del proprio servizio, attraverso gli strumenti interni a questo dedicati.

10.2 Strumenti di controllo. La Solori deve provvedere affinché sia in funzione un ufficio di internal auditing con lo scopo di vigilare sull'operato della stessa. Il personale dovrà essere qualificato e dovrà collaborare con il personale del Comune incaricato di controlli e ispezioni.

10.3 Modalità di controllo. La Solori deve svolgere una attività di controllo contabile, tecnico, amministrativo regolare e contestuale ai servizi svolti.
In particolar modo la Solori è tenuta a vigilare:

- sul rispetto delle tempistiche e della qualità del servizio così come descritto nel presente Capitolato;
- sul rispetto del budget di spesa deciso dal C.d.A. per ciascun anno solare;
- sul rispetto degli standard operativi per l'attività di rendicontazione e di comunicazione con il Comune;
- alla corretta applicazione della normativa in materia di privacy.

10.4 Il grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati a favore dell'Ente (standard qualitativi e quantitativi), viene determinato principalmente a fronte dei livelli di servizio di seguito indicati:

a) tempo di fornitura all'Ente delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre due giorni lavorativi dalla richiesta;
b) invio degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento per omesso pagamento secondo quanto previsto al punto 3.5 del presente Capitolato;
c) tempo medio di evasione della pratica allo sportello: inferiore a 25 minuti;
d) tempo medio di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica di cui al precedente paragrafo 8.5: non oltre tre giorni lavorativi dalla richiesta;
e) numero massimo di contatti in coda per il call center: non superiore a 5;
f) tempo massimo di attesa al call center: non superiore a 5 minuti da numero fisso nel 90% delle giornate di servizio, non superiore a 5 minuti da numero cellulare;
g) riconciliazione bollettini di conto corrente postale premarcati: non oltre dieci giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
h) riconciliazione bollettini di conto corrente postale bianchi o scartati, bonifici: non oltre venti giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
i) numero di reclami e/o segnalazioni pervenuti presso un indirizzo di posta dedicato e/o se, verbalmente espressi ad un operatore, opportunamente registrati, indicativi del grado di soddisfazione dell'utenza: non superiore allo 0,5% dei contatti di front-office.

La Solori deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da parte dell'Ente. Il periodo di osservazione assunto a riferimento per l'esame dei risultati del monitoraggio sarà il trimestre.

Art. 11 PENALITA'

Il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate nel termine di 30 giorni dal loro verificarsi, applicherà una penale da notificarsi alla Solori nei termini come specificato qui di seguito:

- per ritardo dei riversamenti alla Tesoreria Comunale, per cause direttamente imputabili a Solori, sarà applicata alla Solori stessa una indennità di mora pari agli interessi legali sull'importo dovuto per ogni giorno di ritardo;
- per ogni altra infrazione alle norme del presente capitolato nonché alle disposizioni dell'Amministrazione comunale, saranno applicate le sanzioni per un importo di cui all'art. 15 del contratto di servizio per ogni mancanza accertata su singoli procedimenti.

L'applicazione della penale verrà comunicata per iscritto alla Solori unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata, presso la sede della stessa.
La Solori presenta le proprie controdeduzioni entro i successivi 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.
Le parti, al termine di ogni semestre, in contradditorio tra loro, valuteranno le presunte inadempienze e le conseguenti controdeduzioni addotte da Solori al fine di pervenire all'applicazione delle penali del caso nella misura sopra stabilita.
Dell'incontro verrà redatto verbale sottoscritto dalle parti.

CAPITOLATO DI SERVIZIO

RISCOSSIONE SPONTANEA TRIBUTI TIA/TARES/TARI ed ALTRE ENTRATE DELL'ENTE

Art. 1 FINALITA' DELL'ATTO

Il presente capitolato, predisposto ai sensi dell'art. 12 del contratto di servizio firmato il 19/06/2017 contratto n. 5169, stabilisce i livelli di servizio che la So.lo.ri spa , di seguito Solori deve garantire al Comune di Valeggio sul Mincio per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 del contratto di servizio sopra citato.
Il presente capitolato ha durata annuale e comunque resta in vigore fino all'approvazione di quello successivo, in caso di mancato rinnovo si intende tacitamente rinnovato.

Art. 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

2.1 La Solori provvederà:

a) alla riscossione spontanea della tassa rifiuti comunque denominata (TIA/TARES/TARI);

b) alla riscossione spontanea delle altre entrate comunali;

il servizio della gestione, liquidazione e accertamento di tali tributi sarà affidato presumibilmente dal 01/01/2018 e comunque dalla data di effettivo affidamento da parte del Responsabile del Servizio interessato e dell'effettiva operatività da parte della società nell'esecuzione dello stesso.

2.2 Per quanto riguarda la gestione del processo di riscossione delle entrate, si riportano di seguito i punti salienti delle attività da svolgere:

- Stampa e recapito degli avvisi di pagamento;
- Riconciliazione e quadratura dei flussi dati provenienti dai vari canali di pagamento;
- Rendicontazione e riversamento al Comune di quanto incassato
- Rimborsi;
- Predisposizione e notifica degli atti necessari al recupero delle somme dovute dai contribuenti (invio solleciti/ accertamenti, discarichi e rimborso delle eccedenze secondo i modi e tempi concordati con i Settori Comunali competenti
- Lavorazione degli elenchi di sgravio e/o discarico – e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) – relativi a posizioni che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche da parte degli Uffici del Comune e/o su impulso di parte;
- Rendicontazione della tassa rifiuti (tributi TIA/TARES/TARI) e delle altre entrate;
- Gestione Contenzioso relativa agli atti di propria competenza;
- Concessione di maggiori rateazioni nel rispetto delle previsioni dei regolamenti comunali e di quanto previsto dal successivo punto 2.4;
- Predisposizione delle pratiche di discarico;
- Rendicontazione per anno solare ed entrata di riferimento.

2.3 Gestione attività complementari.

Solori si impegna ad assicurare lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente secondo le indicazioni fornite dai Settori competenti.
Inoltre Solori si impegna a svolgere attività complementari necessarie ad assicurare soddisfacenti standard qualitativi del servizio quali:

- Un'attività di call center in grado di fornire informazioni al pagamento, sulla posizione contributiva dei singoli cittadini e sull'attività della Solori in generale (orario sportello, dislocazione uffici, ecc...). Detta attività dovrà essere rendicontata trimestralmente con un report indicante, per ciascun mese di riferimento, il numero di chiamate ricevute suddivise per tipologia di entrata.
- Un'attività di sportello informativo, aperto secondo gli orari concordati.
-

2.4 MAGGIORI RATEIZZAZIONI

Qualora il cittadino si trovi in difficoltà a saldare il debito riscosso a mezzo avviso di accertamento in un'unica soluzione potrà chiedere a Solori di pagare a rate le somme dovute.
Le Rateazioni potranno essere concesse secondo quanto prescritto dal Regolamento generale delle Entrate e dalla deliberazioni di Giunta Comunale n. 151 del 25/09/2014 e n. 125 del 13/08/2015 e nello specifico:

Fascia importo da rateizzare	Numero rate mensili
Fino ad € 3.000,00	Massimo 18
Da € 3.000,01 ad € 6.000,00	Massimo 24
Da € 6.000,01 ad € 9.000,00	Massimo 30
Da € 9.000,01 ad € 15.000,00	Massimo 36
Da € 15.000,01 ad € 20.000,00	Massimo 48

Si decade dal beneficio della in caso di mancato pagamento alla scadenza di due rate consecutive.

La domanda di rateazione, comprensiva della documentazione necessaria e con allegata copia del documento di riconoscimento, potrà essere presentata a tramite raccomandata A/R all'indirizzo della Società Solori o tramite pec solori@legalmail.it oppure a mano presso gli sportelli della stessa.

Art. 3 STANDARD OPERATIVI E CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Solori s'impegna ad emanare e pubblicizzare la "Carta della qualità dei servizi" in osservanza delle disposizioni di cui all'art.2 comma 461 della Legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) in conformità alle obbligazioni previste dal presente capitolato ed ai seguenti standard operativi richiesti dal Comune:

3.1 Modalità di riscossione. La Solori dovrà assicurare il corretto svolgimento delle attività di cui all'art. 2 secondo gli standard operativi relativi al processo di riscossione come di seguito specificato.

Il pagamento potrà essere effettuato presso gli uffici postali e le banche convenzionate nonché con addebiti continuativi e tramite internet, Lottomatica Sisal, Bancomat e Pago Pa.
Le somme affluiranno su appositi conti correnti postale e bancario intestati a Solori.

3.2 Modalità di riversamento al Comune.

La Solori dovrà riversare al Comune di Valeggio sul Mincio le somme sui canali di pagamento da essa gestiti:

La Società riverserà al Comune di Valeggio sul Mincio gli incassi effettuati a qualsiasi titolo, il giorno 11 di ogni mese, relativamente agli incassi dei pagamenti pervenuti a Solori nel mese precedente.

3.3 Modalità di riversamento alla Provincia del tributo provinciale riscosso unitamente ai tributi TIA/TARES E TARI (art. 19 D.Leg.vo 504/92):

Il tributo provinciale riscosso unitamente alla tassa rifiuti (tributi TIA/TARES E TARI) verrà riversato alla Provincia da parte del Comune. Spetterà alla Solori indicarne l'importo, nella fattura nella quale verranno richiesti i compensi e gli aggi percepiti di cui al successivo punto 6.7.

3.4 Tempistiche della riscossione
In presenza di liste di carico la riscossione deve essere effettuata con l'emissione dei seguenti atti:

a) avviso di pagamento: le modalità e le tempistiche di emissione sono quelle definite nel successivo punto 3.5 del presente capitolato;
b) avviso di accertamento per omesso pagamento, l'atto deve essere emesso entro 60 giorni dalla scadenza dell'ultima o unica rata;
c) gli atti di cui ai punti a), b) devono essere comunicati nella loro quantità all'Ente impositore al fine di concordare preventivamente l'emissione sul territorio e rendere più agevole l'accesso agli sportelli degli uffici Comunali e della Società;
d) al fine del riscontro dei punti che precedono, la Società dovrà fornire se richiesta adeguata rendicontazione in ordine al rispetto delle tempistiche.

3.5 Modalità di invio degli avvisi di pagamento.
La Solori dovrà produrre gli avvisi di pagamento TIA/TARES/TARI e altre entrate comunali concordandone il lay out con il Settore competente. Gli avvisi di pagamento saranno inviati tramite posta ordinaria entro 45 giorni dalla data di fornitura da parte del Comune.
Qualora, per particolari esigenze, il Comune richieda l'inoltro tramite raccomandata il relativo costo sarà a carico del Comune e Solori provvederà ad emettere fattura.
Gli avvisi di accertamento per omesso pagamento dovranno essere inviati entro 60 giorni dalla scadenza dell'ultima rata.

3.6 Inoltro a mezzo raccomandata: L'inoltro dei solleciti di pagamento/avvisi di accertamento sarà effettuato a mezzo raccomandata A/R. Il costo della raccomandata sarà addebitato ai contribuenti ed in caso di mancato pagamento al Comune. Qualora per nuove o diverse esigenze il Comune di Valeggio sul Mincio richieda l'emissione di nuovi documenti e/o il loro inoltro a mezzo raccomandata, dovranno essere presi contatti con i competenti settori comunali per definire testi, modalità operative e costi.

3.7 Rivestimento anagrafico: per tutte le spedizioni successive all'avviso di pagamento Solori effettua il rivestimento anagrafico prima degli invii successivi.

Art. 4 RENDICONTAZIONE

Per ogni entrata tributaria e patrimoniale assimilata è prevista una rendicontazione sintetica di cui all'art. 9 del Contratto di Servizio all'atto di ciascun riversamento.
Entro 60 giorni dall'ultima scadenza di ogni tributo e/o entrata patrimoniale assimilata verrà fornita una rendicontazione analitica su supporto informatico delle riscossioni effettuate evidenziando altresì i compensi trattenuti, gli sgravi e discarichi applicati e ogni fatto che abbia impatto sulla riscossione. Solori nei tempi previsti dovrà presentare il Conto dell'Agente Contabile.
La Solori provvederà alla predisposizione, aggiornamento e messa a disposizione in forma gratuita ed entro 3 mesi dall'aggiudicazione di una procedura via internet che consenta all'Amministrazione comunale di effettuare tutte le operazioni inerenti alle varie fasi della riscossione (caricamento liste di carico, controllo e invio dati, sospensioni, annullamenti, rateizzazioni ecc.) e che permetta l'analisi on line in tempo reale dei dati sulla riscossione e la posizione debitoria di ogni singolo contribuente (compresi i dati relativi alle notificazioni o mancate notificazione degli atti) e completa di tutti i sistemi di sicurezza necessari per garantire la riservatezza dei dati.
Dovrà essere parimenti garantita attraverso l'applicativo gestionale la rendicontazione sintetica on line con il raffronto fra carico, rate scadute e riscossioni effettuate.

Art. 5 GESTIONE DEL PERSONALE

5.1 Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

5.2 Formazione del Personale.
Tutto il personale utilizzato per le attività di servizio dovrà essere adeguatamente formato attraverso specifiche sessioni, concertate anche con i settori del Comune che abbiano riguardo:

- cenni storici sui tributi TIA/TARES/TARI ed altre entrate e norme di legge e di regolamento;
- cenni sulle norme di comportamento per i dipendenti pubblici;
- modalità di individuazione e classificazione dei tributi TIA/TARES/TARI e dei soggetti passivi delle stesse.
- modalità di calcolo di tali tributi;
- modalità di riscossione e operatività della Solori;
- comportamento da tenere nei confronti degli utenti;
- normativa sulla privacy.

Art. 6 COMPENSI

6.1 Per l'espletamento dei servizi indicati nei suddetti articoli alla Solori spetteranno i seguenti compensi:

- 1% sulle somme riscosse con un minimo di € 2,58 ed un massimo di € 154,86 per ciascun articolo di ruolo come previsto dall'art. 82 lett. d) del D.M. 4 agosto 2000.

- Qualora tali tributi vengano riscossi secondo le disposizioni di cui all'art.17 del D.Lgs. n. 241 del 9 luglio 1997, spetterà a Solori un compenso fisso nella misura di euro 3 (tre) per ogni singolo documento stampato e spedito nel caso di tributi comunque richiesti in base ad una lista di carico a cui tali pagamenti devono essere riconciliati al fine della attivazione della fase coattiva, euro 1,5 (uno virgola cinque), per ogni singolo documento, stampato e spedito, nel caso di autotassazione (ad esempio IMU, TASI), senza lista di carico da riconciliare.

6.2 Il costo previsto per l'attività di riscossione della tassa rifiuti dovrà essere comunicato al Comune per la successiva contabilizzazione dello stesso nel Piano Finanziario dei costi che saranno coperti con il gettito tributario.
Entro 90 giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione del Comune, Solori comunicherà l'ammontare del costo di riscossione previsto per l'anno successivo.

6.3 Per garantire un corretta e puntuale remunerazione dei servizi svolti, la Solori provvederà a trattenere e fatturare al Comune, il compenso di cui al punto 6.1 pattuito ad ogni operazione di riversamento.
Ne caso di riscossione secondo le disposizioni di cui all'art.17 del D.Lgs. n. 241 del 9 luglio 1997, il compenso di cui al precedente punto 6.2, secondo periodo, verrà fatturato da Solori entro il 15 del mese successivo alla scadenza della prima rata. Il comune riconoscerà tale compenso entro a fine di detto mese.

6.4 In caso di rimborso ai contribuenti, a fronte di sgravi totali o parziali, verrà riconosciuto a Solori un importo di € 5,00 per ciascun rimborso eseguito, a mezzo assegno di traenza o per ciascuna operazione di bonifico bancario. Rimane comunque escluso il rimborso per doppio pagamento eseguito dal contribuente il cui costo è addebitato allo stesso.

6.5 In caso di variazione delle tariffe o della disciplina di una o più entrate o della natura dei servizi, che comporti una variazione in aumento o in diminuzione del gettito complessivo, il compenso va rivisto al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale.

6.6 A fronte della concessione di maggiori rateazioni su richiesta dei contribuenti verrà recuperato dal contribuente medesimo l'importo di € 15,00 per ogni pratica evasa, quale rimborso delle spese vive sostenute.

6.7 Nel caso il Comune richieda il servizio di sportello di cui al precedente articolo 2.3 detto servizio verrà fatturato al Comune al costo orario di apertura dello sportello nella misura di €/h. 70,00.
Tale costo verrà recuperato in detrazione al riversamento del mese a cui il servizio di sportello si riferisce o, in caso di incapienza, fatturato separatamente.

6.8 Nel caso di Solori espleti attività di accertamento, fatta salva l'ipotesi di omesso pagamento e comunque in modalità massiva attraverso l'incrocio di banche dati, spetterà un compenso di riscossione pari al 10% dell'importo incassato a carico dell'Comune.
Nel caso l'attività di accertamento richiesta presupponga attività sul territorio andranno concordate specifiche modalità aggiuntive di remunerazione.

Art. 7 RIMBORSI

7.1 Per l'attività di rimborso ai contribuenti derivante dall'applicazione di discarichi, il ristoro delle somme a Solori spetta ad avvenuta erogazione e rendicontazione. Per erogazione si intende l'emissione di assegno di traenza o l'ordine di bonifico.
7.2E' ammessa l'estinzione del debito per compensazione, prevista dall'art. 1241 del Codice Civile; i riversamenti degli incassi, possono, pertanto, essere calcolati al netto dei rimborsi eseguiti nei limiti del seguente punto 5) Solori garantisce la quadratura tra incasso lordo, aggio di riscossione trattenuto, rimborsi eseguiti, compenso per rimborsi e recupero compensi (con applicazione I.V.A., se dovuta) rispetto alla quietanza netta riversata.
La regolarizzazione contabile viene fatta con riserva di verifica successiva della correttezza delle rendicontazioni. Nel caso di emissione di documento di compensazione spetta in ogni caso a Solori il compenso previsto dall'art.6.1 secondo capoverso primo periodo.
7.3 Il rimborso a SOLORI comprende il totale erogato come definito al punto 1), unitamente al compenso previsto dal capitolato per tale attività.

7.4 Entro il 31/12 di ciascun anno Solori riversa al Comune gli importi non riscossi per qualsiasi motivo dai beneficiari, trascorsi almeno 90 giorni dalla disposizione.

7.5 Al re introito delle quote non riscosse di cui al punto 7.3 precedente è allegato dettaglio analitico - anche su supporto informatico - dei rimborsi non eseguiti per l'allineamento degli applicativi tributari. Analoga operazione è direttamente disposta sul gestionale della Società.

7.6 I rimborsi ai contribuenti devono essere predisposti rispettando la cronologia delle comunicazioni di discarico, indipendentemente da qualsiasi altro dato (importo da rimborsare, tipo oppure anno di tributo ecc.).

7.7 Solori si impegna al rispetto dei tempi di Legge sull'erogazione dei rimborsi, fatta salva la necessaria dotazione finanziaria L'erogazione dei rimborsi deve essere effettuata nel termine di 70 giorni dalla data di invio del flusso dei discarichi (giorno 5 di ogni mese). Pertanto, per il riscontro complessivo dei tempi di rimborso, SOLORI trasmette resoconto trimestrale dei rimborsi effettuati con indicazione di:

a) codice fiscale del beneficiario;
b) importo rimborsato e relativo carico di appartenenza;
c) data di postalizzazione dell'assegno di traenza.

Art. 8 PROTOCOLLO DI INFORMAZIONE

8.1 Canali di comunicazione. Tra Solori e il Comune di Valeggio sul Mincio verrà attivata un'attività di comunicazione reciproca in cui i referenti verranno indicati con uno scambio di lettere.
Il sistema di trasmissione dei carichi e di ogni comunicazione informatica è basato su tracciati record concordati fra Solori e il Comune di Valeggio sul Mincio.

8.2 Procedura di carico delle liste. Il Comune elabora il flusso informatico con le posizioni debitorie e lo inoltra a Solori, che riceve il flusso e procede ad un controllo automatico e formale. Le forniture che non superano il controllo formale, vengono inviate nuovamente al Comune che

deve svolgere l'attività di correzione necessaria all'avvio del processo di riscossione. Analogamente, le rendicontazioni analitiche che non superano il controllo formale del Comune di Valeggio sul Mincio, vengono inviate nuovamente alla Solori che deve svolgere l'attività di correzione necessaria alla quadratura per il successivo inoltro.

8.3 La Solori deve garantire il rispetto della riservatezza delle informazioni messe a disposizione dal Comune di Valeggio sul Mincio.

Art. 9 PROCEDURE DI CONTROLLO

9.1 Responsabilità del controllo. Il Comune esercita il potere di controllo e vigilanza sull'operato della Solori così come all'art. 8 del Contratto di servizio. La Solori è comunque responsabile del controllo del proprio servizio, attraverso gli strumenti interni a questo dedicati.

9.2 Strumenti di controllo. La Società deve provvedere affinché sia in funzione un ufficio di internal auditing con lo scopo di vigilare sull'operato della stessa. Il personale dovrà essere qualificato e dovrà collaborare con il personale del Comune incaricato di controlli e ispezioni.

9.3 Modalità di controllo. La Società deve svolgere una attività di controllo contabile, tecnico, amministrativo regolare e contestuale ai servizi svolti.

In particolar modo la Società è tenuta a vigilare:

- sul rispetto delle tempistiche e della qualità del servizio così come descritto nel presente Capitolato;
- sul rispetto del budget di spesa deciso dal C.d.A. per ciascun anno solare;
- sul rispetto degli standard operativi per l'attività di rendicontazione e di comunicazione con il Comune;
- sulla corretta applicazione della normativa in materia di privacy.

9.4 Il grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati a favore dell'Ente (standard qualitativi e quantitativi), viene determinato principalmente a fronte dei Livelli di Servizio di seguito indicati:

a) tempo di fornitura all'Ente delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre due giorni lavorativi dalla richiesta;
b) invio degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento per omesso pagamento secondo quanto previsto al punto 3.5 del presente Capitolato;
c) tempo medio di evasione della pratica allo sportello: inferiore a 25 minuti;
d) tempo medio di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica di cui al precedente paragrafo 8.5: non oltre tre giorni lavorativi dalla richiesta;
e) numero massimo di contatti in coda per il call center: non superiore a 5;
f) tempo massimo di attesa al call center: non superiore a 5 minuti da numero fisso nel 90% delle giornate di servizio, non superiore a 5 minuti da numero cellulare;
g) riconciliazione bollettini di conto corrente postale premarcati: non oltre dieci giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
h) riconciliazione bollettini di conto corrente postale bianchi o scartati, bonifici: non oltre venti giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
i) numero di reclami e/o segnalazioni pervenuti presso un indirizzo di posta dedicato e/o se, verbalmente espressi ad un operatore, opportunamente registrati, indicativi del grado di soddisfazione dell'utenza: non superiore allo 0,5% dei contatti di front-office.

La società deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da parte dell'Ente. Il periodo di osservazione assunto a riferimento per l'esame dei risultati del monitoraggio sarà il trimestre.

Parimenti il grado di efficienza ed efficacia dei servizi di supporto erogati a favore dell'attività di riscossione di Solori, da parte del Comune, viene indicato a fronte dei livelli di servizio di seguito indicati:

m) il tempo medio di risposta a Solori delle informazioni richieste riferite a singole pratiche in riscossione, in particolare coattiva, non oltre due giorni lavorativi dalla richiesta.

n) tempo medio di fornitura delle specifiche per la redazione degli avvisi di pagamento, 30 giorni prima del termine di inoltro concesso a Solori al punto 3.5.

o) richieste di variazioni alla operatività descritta nel presente capitolato andranno inoltrate a Solori con il necessario anticipo per garantirne la corretta messa in opera.

p) Il comune dovrà mettere a disposizione le proprie banche dati e quelle delle quali il comune ne ha la disponibilità, garantendone l'accesso al personale di Solori per consentire il raggiungimento degli standard operativi richiesti a Solori nell'intero processo, volontario e coattivo della riscossione.

Art. 10 PENALITA'

10.1 Il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate nel termine di 30 giorni dal loro verificarsi, applicherà una penale da notificarsi alla Solori nei termini come specificato qui di seguito:

- per ritardo dei riversamenti alla Tesoreria Comunale, per cause direttamente imputabili a Solori, sarà applicata alla Solori stessa una indennità di mora pari agli interessi legali sull' importo dovuto per ogni giorno di ritardo;
- per ogni altra infrazione alle norme del presente capitolato nonché alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, saranno applicate le sanzioni per un importo di cui all'art. 15 del Contratto di servizio per ogni mancanza accertata su singoli procedimenti.

L'applicazione della penale verrà comunicata per iscritto alla Società unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata, presso la sede della stessa.
La Solori presenta le proprie controdeduzioni entro i successivi 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.
Le parti, al termine di ogni semestre, in contradditorio tra loro, valuteranno le presunte inadempienze e le conseguenti controdeduzioni addotte da Solori al fine di pervenire all'applicazione delle penali del caso nella misura sopra stabilita. Dell'incontro verrà redatto verbale sottoscritto dalle parti.

Capitolato di servizio per la gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale

Premessa

Articolo 1.
Standard operativi

Articolo 2.
Sede di lavoro

Articolo 3.
Attività oggetto dell'appalto

Articolo 4.
Estero

Articolo 5.
Mandato per la consegna della corrispondenza

Articolo 6.
Spese postali e procedurali

Articolo 7.
Addetto di riferimento

Articolo 8.
Compensi

Articolo 9.
Opposizione agli atti amministrativi

Articolo 10.
Rendicontazioni

Articolo 11.
Inadempienze e penalità

Articolo 12.
Personale e strumentazione

Articolo 13.
Riservatezza e segretezza

Articolo 14.
Controversie

Premessa

Il Comune di Valeggio sul Mincio con capitolato di servizio repertorio municipale n. 5169 stipulato il 19/06/2017, ha affidato in house alla società SO.LO.RI. S.p.A. (di seguito indicata semplicemente SOLORI) il servizio di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi Tia/Tares/Tari, il servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali ed assimilate, delle sanzioni amministrative per le quali il Comune riveste la qualità di autorità amministrativa competente a ricevere il rapporto delle violazioni di cui all'art. 17 della legge 24.12.1981 n. 689 e il servizio di riscossione volontaria e coattiva delle sanzioni amministrative per violazioni di cui al codice della strada.

Articolo 1. Standard operativi

1.1 Il presente capitolato descrive gli adempimenti che saranno in capo a SOLORI e al COMANDO POLIZIA LOCALE di Valeggio sul Mincio di seguito indicato CPL.

1.2 SOLORI ha facoltà di affidare a terzi in tutto o in parte le attività connesse, accessorie e complementari al servizio oggetto del presente capitolato, previo consenso del CPL.

1.3 Il CPL per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato dovrà dotarsi di un proprio sistema gestionale.

1.4 SOLORI è responsabile del corretto svolgimento del servizio.

1.5 Il CPL è responsabile dell'esattezza dei dati inviati a SOLORI per le attività di propria competenza.

Articolo 2. Sede di lavoro

Le attività oggetto del presente capitolato saranno svolte nel Comune di Valeggio sul Mincio. Sarà cura del CPL recapitare i plichi di cui al successivo art. 3.1 soggetti a lavorazione da parte di SOLORI.

Articolo 3. Attività oggetto dell'appalto

3.1 Servizio di data entry per i verbali di accertamento di violazioni amministrative:
Tutto il materiale inerente agli avvisi di sosta sarà scansionato a cura del personale del CPL ed inviato a SOLORI tramite area FTP messa a disposizione da SOLORI, per la successiva attività di inserimento dati. Sono esclusi i verbali di contestazione sia postumi (tranne i verbali 180/8 e 126 bis) sia redatti su strada che rimangono di pertinenza esclusiva del personale del CPL. Il materiale sarà inserito nel software gestionale messo a disposizione da SOLORI entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento. Il materiale sarà consultabile anche in formato digitale (allegato digitale).

3.2 Ricerca e inserimento dati per completamento procedimento sanzionatorio:

L'attività di invio e ricezione flusso da e per la MCTC e i relativi costi sono a carico del CPL. Nel caso di visure MCTC estemporanee il CPL garantisce l'evasione entro 3 giorni dalla richiesta scritta da parte di SOLORI
Il CPL provvederà a fornire a proprie spese eventuali accessi alle banche dati ACI/PRA.

3.3. Elaborazione dei dati e stampa delle notifiche

3.3.1. Il CPL dovrà provvedere all'estrazione informatica dal software dato in uso, dei preavvisi di sosta, dei verbali 180/8 e 126/2 da notificare, gli atti amministrativi da notificare dovranno essere trasmessi a SOLORI almeno trenta giorni prima della scadenza dei termini di notifica.
Tali tempistiche sono rese necessarie per garantire la lavorazione dei verbali e le eventuali rinotifiche entro i termini di legge.
Non sono riconducibili a SOLORI ritardi estranei alle lavorazioni oggetto del presente capitolato.

3.3.2. Il layout di stampa dei verbali e del bollettino postale a corredo deve essere concordato in via preventiva con il CPL così come le eventuali modifiche, che dovranno essere effettuate solo su richiesta del CPL.

Nella modalità di stampa dei verbali SOLORI deve:

- garantire la tutela della privacy dei dati in essi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico;
- formare il plico secondo le specifiche indicazioni dettate dal Servizio Postale Nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari, utilizzando le autorizzazioni alla spedizione senza materiale affrancatura rilasciate a SOLORI e procedendo anche alla stampa di codici a barre per consentire il tracking & tracing delle raccomandate A/R del servizio postale per il controllo e il monitoraggio delle varie fasi;
- garantire oltre alla stampa delle indicazioni imposte dalla legge anche delle motivazioni della mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate o da irrogarsi, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre all'indicazione delle modalità di pagamento;
- garantire la stampa di eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti;
- garantire la stampa del verbale con l'indicazione dei dati anagrafici del trasgressore, del proprietario e degli eventuali altri responsabili in solido;
- provvedere alla stampa di un eventuale doppio bollettino postale;
- stampare le distinte di accettazione postale.

3.4 Postalizzazione degli atti

3.4.1. SOLORI dovrà provvedere alla spedizione degli atti da postalizzare, da effettuarsi a mezzo servizio postale ai sensi delle disposizioni stabilite dalla legge n° 890/82 e succ. modifiche, mediante consegna all'Ufficio postale entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla generazione del flusso elettronico. Sulla relata di notifica dovranno comparire tutti i seguenti dati essenziali: numero di registrazione, numero del verbale, data dell'infrazione, nominativo del destinatario; la relata dovrà essere corredata da idonea certificazione digitale e conformità dell'atto all'originale. In calce all'atto amministrativo dovrà essere indicato il funzionario di SOLORI responsabile del procedimento informatico. Successivamente SOLORI fornirà al CPL una copia elettronica dei verbali postalizzati; tale copia scannerizzata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Tale operazione dovrà consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e la possibilità di stamparne copia. Unitamente alla copia elettronica, di cui al precedente paragrafo,

SOLORI dovrà fornire al CPL copia delle distinte di accettazione con timbro e data di accettazione dell'ufficio Postale.

3.4.2. Nel caso di variazioni normative che comporteranno ritardi nelle lavorazioni dovute all'adeguamento indispensabile dell'applicativo informatico in uso al CPL, non saranno imputabili a SOLORI i ritardi entro i termini dei 15 giorni dall'entrata in vigore delle norme variate.

3.5 Inserimento e rendicontazione delle notifiche

SOLORI dovrà provvedere al ritiro degli A/R, dei CAD, dei CAN e degli atti non ritirati dal trasgressore, presso l'ufficio postale, con cadenza giornaliera.
Successivamente SOLORI provvederà all'inserimento e alla rendicontazione delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti giudiziari e alla rendicontazione elettronica degli esiti di notifica e rinotifica mediante idoneo tracciato informatico.
Con cadenza settimanale SOLORI dovrà inviare un tracciato record (flusso informatico) condiviso con il CPL, contenente dati ed immagini degli atti non notificati (mancati recapiti) oltre alla restituzione del cartaceo al Comune di Valeggio sul Mincio. SOLORI dovrà generare su CD una copia elettronica degli avvisi di ricevimento; tale copia scansionata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Tale operazione dovrà consentire una veloce individuazione dei documenti, dello stato di questi e la possibilità di stamparne copia. Le ricevute di notifica o di rinotifica, verranno raggruppate in lotti, identificati da un numero di lotto sul plico contenente le ricevute cartacee. Questo numero e il documento scansionato (Avviso di Ricevimento) verranno automaticamente riportati nella procedura informatica in uso al CPL e consentirà, richiamando il verbale lavorato, di conoscere immediatamente il plico in cui è contenuta la ricevuta di notifica e/o rinotifica relativo allo stesso atto, oltre che il documento scannerizzato.
SOLORI deve provvedere alla stampa delle distinte di consegna agli uffici postali degli atti da notificare (o rinotificare) tramite posta, alla lettura ottica delle cartoline di notifica (o rinotifica) ed alla stampa dei registri sintetici ed analitici.
SOLORI deve indicare con comunicazione elettronica al CPL dell'esito della notifica, con eventuale annotazione della CAD e della CAN entro 25 (venticinque) giorni dalla data di consegna agli uffici postali degli atti da notificare o rinotificare.

3.6 Rinotifica

Il CPL per ogni atto non notificato dal servizio Postale provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti attraverso le banche dati e i pubblici registri. Qualora l'accertamento confermi l'indirizzo di primo invio il CPL provvede alla ristampa in duplice copia dell'atto e degli eventuali relativi allegati e all'invio all'ufficio messi del comune territorialmente competente per la notificazione con le modalità del codice di procedura civile.
Qualora l'accertamento indichi un indirizzo diverso da quello del primo invio, il CPL provvede all'aggiornamento dei dati per la successiva estrazione informatica degli atti, che andranno trasmessi al Service per la ristampa dell'atto completo con il nuovo indirizzo ed a spedirlo tramite servizio postale importando nel software gestionale i dati relativi agli aggiornamenti svolti.
Per gli atti da rinotificare il CPL dovrà provvedere alla spedizione con distinte ad hoc secondo le modalità del punto 3.3.1, tenendoli separati da quelli in prima spedizione.

3.7 Inserimento e rendicontazione dei pagamenti

SOLORI dovrà acquisire con modalità "host to host" dal portale Banco Posta, secondo le modalità fornite dal servizio postale (cartaceo o flusso informatico dei bollettini postali compreso postagiro e bonifici), i pagamenti eseguiti a mezzo di c/c postale con cadenza settimanale, inserirli e rendicontarli, mediante idoneo tracciato informatico previsto dalla procedura, entro cinque giorni dal ritiro, garantendo la visualizzazione completa dei dati della rendicontazione effettuata da Poste. Il servizio prevede la generazione su CD, di una copia elettronica di ogni singolo pagamento, tale copia scannerizzata dovrà essere collegata automaticamente ed informaticamente al record relativo al verbale originale. Questo al fine di permettere una veloce individuazione dei documenti, dell'esito di pagamento e la possibilità di stamparne copia.
I bollettini di pagamento non abbinati per vari motivi (es. bollettino scritto a mano dall'utente con causale insufficiente) dovranno essere verificati da parte SOLORI, integrati dei dati mancanti e reinseriti nel processo di acquisizione su descritto.
SOLORI dovrà anche provvedere al caricamento nell'applicativo dei flussi di pagamento che pervengono a SOLORI attraverso altri canali (comprese reti terze).

3.8 Inserimento flussi di immagini relative alle notifiche e ai pagamenti:

SOLORI dovrà, inoltre, fornire le immagini di tutti i bollettini postali anche se non abbinabili ad un verbale amministrativo, concordando con il CPL una procedura per il riconoscimento e l'eventuale abbinamento ad un verbale. Tutte le immagini relative ai punti precedenti 3.4, 3.5, 3.6 e 3.7 dovranno essere generate in un formato da concordarsi con il CPL.

3.9 Servizio di decurtazione automatica dei punti patente

Il CPL, tramite interrogazione dal gestionale dato in uso, provvederà all'estrazione informatica dei nominativi per i quali andrà inviata al DTT la segnalazione per la decurtazione dei punti dalla patente.

3.10 Ulteriori attività

Ogni trasmissione di dati e di materiale cartaceo conseguente l'esecuzione dell'appalto in oggetto, dovrà essere attestata mediante la produzione di distinte di spedizione e di ricevimento. SOLORI dovrà adeguare il proprio modo di operare, anche in termini di impiego specifico del proprio personale a eventuali nuove procedure operative o a situazioni emergenziali per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazione di costi a carico del CPL (ad esempio a seguito di modifiche normative o per l'aumentato volume delle violazioni). Nel caso le nuove procedure operative o situazioni emergenziali comportino un documentato aggravio o riduzione di costi a carico di SOLORI, prima dell'avvio delle nuove procedure dovranno essere rideterminati i compensi per consentire la copertura dei costi aggiuntivi.

3.11 Messi notificatori

3.11.1. SOLORI si riserva la facoltà, previo nulla osta del CPL, di effettuare la notifica tramite messo.

3.11.2. Notifica tramite pec.
SOLORI s'impegna a verificare la possibilità operativa di perfezionare forme di notificazione degli atti amministrativi con l'utilizzo della posta elettronica certificata e comunque ad adottarla nel caso di obbligo di legge.

3.12 Ingiunzioni di pagamento

3.12.1. SOLORI dovrà garantire l'elaborazione delle ingiunzioni di pagamento. L'estrazione del flusso elettronico con tracciato 290 ovvero altro tracciato previsto dalla normativa resta in carico al CPL.

3.12.2 Eventuali disservizi derivanti dalla indisponibilità delle Banche Dati di Enti, normalmente utilizzati per la corretta esecuzione del servizio, non saranno imputabili a SOLORI, purché adeguatamente documentati.

3.12.3 Le somme incassate sui verbali affluiranno sui conti correnti postali e bancari del Comune di Valeggio sul Mincio. SOLORI e il CPL, con modalità da concordare successivamente. potranno decidere di comune accordo, di fare affluire le somme riscosse su conti correnti dedicati intestati a SOLORI. Nel caso le somme affluiscono sui conti correnti di SOLORI, saranno a completo carico di SOLORI le spese di gestione di tali conti. Nel caso le somme affluiscono sui conti correnti di SOLORI, quest'ultima riverserà al Comune le somme riscosse nei modi e termini che saranno concordati.

Articolo 4. Estero

La notifica dei verbali all'estero potrà essere oggetto di apposito capitolato a integrazione del presente capitolato di servizio.

Articolo 5. Consegna della corrispondenza

SOLORI per la spedizione della corrispondenza utilizzerà le proprie autorizzazioni postali.

Articolo 6. Spese postali e procedurali

6.1 Le spese postali e/o di notifica saranno anticipate da SOLORI in nome e per conto del Comune e successivamente fatturate al CPL.

6.2 La determinazione delle spese di procedimento da addebitare al destinatario dell'atto resta di esclusiva competenza del Comune di Valeggio sul Mincio mediante deliberazione della Giunta Comunale.

6.3 SOLORI metterà a disposizione del CPL gli strumenti e gli accessi per verificare la congruità delle fatture inviate per la liquidazione al Comune di Valeggio sul Mincio.

Articolo 7. Addetto di riferimento

SOLORI designa la Signora Rosa Caldarelli quale addetto di riferimento, al quale inviare le comunicazioni sulle lavorazioni che dovranno essere effettuate a cura di SOLORI, in caso di assenza dell'addetto, SOLORI comunicherà il nominativo del sostituto.
Il Comando a sua volta designerà, e ne darà comunicazione a SOLORI, l'addetto di riferimento e colui che lo sostituirà, al quale il responsabile di commessa, dovrà rivolgersi per tutte le attività in cui è richiesto l'intervento del CPL.
A garanzia per il CPL che SOLORI svolga in modo corretto tutte le attività stabilite dal presente capitolato, il CPL effettuerà e disporrà periodicamente controlli sia qualitativi che quantitativi, sull'operato svolto anche su segnalazione da parte dell'utenza e in particolare dovrà essere garantita da parte di SOLORI la possibilità di verificare lo stato dei procedimenti e di ottenere dati statistici in qualsiasi momento.

Articolo 8. Compensi

Il compenso per l'attività di SOLORI sarà determinato al costo di Euro 2,35 + IVA per ogni verbale inserito nel sistema informatico di cui all'art. 3, nelle ipotesi in cui le somme affluiscano sul conto corrente di tesoreria del Comune.
Nel caso in cui SOLORI e CPL concordino che tutte le somme affluiscano su un conto corrente dedicato di SOLORI, ad essa spetterà un compenso pari ad Euro 2,85 + IVA per ogni verbale inserito nel sistema informatico di cui all'art. 3.
Il corrispettivo verrà liquidato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura ed avrà cadenza mensile.
Decorso il primo anno di esecuzione dell'attività di cui al presente capitolato, i compensi previsti dal presente articolo verranno rivalutati annualmente secondo la variazione percentuale media annua dell'indice I.S.T.A.T. dei prezzi al consumo delle famiglie di operai e impiegati (FOI).

Articolo 9. Opposizione agli atti amministrativi

Per l'opposizione agli atti amministrativi si applica quanto previsto dal D.Lgs. n° 150 del 1° settembre 2011. Il CPL si riserva la facoltà di convocare nelle sedi opportune, ove necessario, un rappresentante di SOLORI al fine di comprovare la regolarità del procedimento amministrativo.

Articolo 10. Rendicontazioni

SOLORI dovrà fornire le rendicontazioni di quanto elaborato. In particolare le rendicontazioni di cui all'art. 3 (data entry – notifiche – rinotifiche – pagamenti – ingiunzioni) andranno effettuate mediante casella di posta elettronica dedicata e con modalità operative specifiche da concordare con il CPL.

Articolo 11. Inadempienze e penalità

SOLORI ha l'obbligo di ottemperare a tutte le condizioni previste per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato e alle disposizioni normative vigenti in materia.
Qualora le verifiche in corso di esecuzione evidenzino manchevolezze o carenze di lieve entità che, a giudizio del CPL, siano rimediabili senza pregiudizio alcuno per l'intero servizio, SOLORI verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da apportarsi che andranno immediatamente effettuati senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale.

A) Penali

Il CPL applica delle penali per negligenze e deficienze accertate che compromettano il servizio di postalizzazione, in particolare nei casi in cui non vi sia rispondenza a quanto previsto nel presente capitolato ovvero nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e amministrative e specificatamente nei seguenti casi:

a) mancato rispetto del termine di inizio dei servizi, non imputabile a causa di forza maggiore: euro 100,00 al giorno per ogni giorno di ritardo.

b) mancato rispetto dei tempi di lavorazione così come previsti nel capitolato: euro 200,00 per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di cinque giorni; euro 400,00 per ogni giorno di ritardo eccedente i cinque giorni.

c) per ciascun accertamento non definito nei termini di legge, una penale pari all'importo della sanzione pecuniaria prevista nell'atto non elaborato/non definito con una maggiorazione del 10 %, fatta salva una franchigia mensile del 1%.

L'applicazione della penalità è preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza a SOLORI la quale ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni o memorie difensive-giustificative sull'inadempienza riscontrata entro e non oltre 7 (sette) giorni, solari e consecutivi, decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione del fatto, fermo restando l'obbligo di rimuovere le cause dell'inadempimento entro e non oltre 7 (sette) giomi dalla medesima data di ricevimento.
Il CPL, nel caso valuti positivamente le giustificazioni presentate da SOLORI, ne dà comunicazione alla stessa entro il termine di 15 (quindici) giorni, solari e consecutivi, dalla loro presentazione. In caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni o trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione di scritti difensivi, a SOLORI sarà applicata la relativa penalità.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.
Il provvedimento di irrogazione della penalità sarà assunto dal Dirigente del CPL.

SOLORI non sarà ritenuta responsabile della corrispondenza eventualmente smarrita dal Servizio Postale. In tal senso, però, dovrà essere garantito da SOLORI un controllo costante sulla eventuale mancata restituzione delle cartoline CAD e si attiva nei confronti del Servizio Postale per il recupero delle spese sostenute per la notifica degli atti che sino all'avvenuto recupero non potranno essere addebitate al CPL.

B) Esecuzione in danno

Qualora le omissioni nelle prestazioni oggetto del presente capitolato (ad es. modalità di esecuzione delle attività, tempi di lavorazione) non possano essere risolte con l'applicazione delle penali, il CPL potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso e a SOLORI saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune di Valeggio sul Mincio.

Articolo 12. Personale e strumentazione

SOLORI garantirà che il servizio oggetto d'appalto, sarà svolto con regolarità e puntualità. Per l'espletamento delle attività connesse al servizio, sarà utilizzato personale formato sia sulle procedure informatiche in uso sia sulle vigenti procedure normative relative al procedimento sanzionatorio.

Saranno a carico di SOLORI la fornitura, dei blocchi verbali e preavvisi cartacei, comprensivi dei relativi ccp di pagamento.

Il CPL si impegna a comunicare il giorno 15 di ogni mese il fabbisogno del materiale da reintegrare.

Articolo 13. Riservatezza e segretezza

A norma del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, SOLORI, è stata nominata responsabile esterno del trattamento dei dati per le attività di cui al presente capitolato, per cui si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso delle prestazioni e a non effettuare alcun utilizzo non autorizzato di tali informazioni e dati. Qualora SOLORI per lo svolgimento delle attività in argomento si avvalga di altri soggetti dovrà mettere il Comune di Valeggio sul Mincio nelle condizioni di rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali effettuando, se dovute, le necessarie nomine ovvero indicare al Comune i soggetti nei cui confronti questo deve provvedere alla nomina di responsabile esterno o incaricato esterno.
In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza da parte di SOLORI, il CPL ha la facoltà di dichiarare il capitolato risolto di diritto e di richiedere il risarcimento del danno che dovesse derivare al Comune di Valeggio sul Mincio o a terzi.

Articolo 14. Controversie

Il Foro competente per eventuali controversie è quello esclusivo di Verona.