

**REPUBBLICA ITALIANA**

**CITTA' DI CIAMPINO**

**(Città Metropolitana di Roma Capitale)**

**REP. N. 11 DEL 14.03.2019**

**CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO**

**ALLA GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI.**

L'anno duemiladiciannove il giorno quattordici del mese di Marzo, in Ciampino, nella Sede Comunale, dinanzi a me Dott. Fabrizio Rita, Segretario Generale, Ufficiale Rogante abilitato a ricevere i contratti del Comune ai sensi dell'Art. 97 comma 4° lettera "c" del T.U. 267/2000, senza l'assistenza dei testimoni, per espressa rinuncia fattane dalle parti contraenti, d'accordo tra loro e con il mio consenso, sono personalmente comparsi:

**1) Dott. Enrico Pacetti**, nato a Roma l'08.08.1970 nella espressa qualità di **Dirigente del III Settore**, "Risorse Finanziarie e Tributi" del **Comune di Ciampino**, in nome per conto e nell'interesse del quale dichiara di agire e presso il quale è per la carica domiciliato come da Decreto del Commissario Straordinario n. 24/c, prot. 54051 del 28.12.2019 - P.I.V.A.01115411009 - C.F. 02773250580;

**2) Dott. Arturo Accolla** nato ad Agrigento (AG) il 2.05.1968, CF: CCLRTR68E02A089W il quale interviene in qualità di **Amministratore Unico dell'Azienda ASP S.p.A.** - con sede a Ciampino, in Largo Felice Armati n. 1, C.F. e Partita IVA 02315031001, come da **verifica di autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio di Roma n. P V3314585 del 31.01.2019.**

Le suddette parti contraenti d'ora innanzi saranno chiamate

rispettivamente “Comune” e “Azienda” comparenti della cui identità e capacità io Ufficiale rogante sono personalmente certo.

### P R E M E S S O

che con atto n. 4 del 01.02.2019, esecutivo ai sensi di legge, il Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale ha deliberato, ai sensi dell'art. 114 del Decreto Legislativo n. 267/2000, l'affidamento all'Azienda Speciale Servizi Ciampino, dei servizi di:

A1) Servizio per la gestione dell'Imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche permanente e temporanea;

A2) Supporto per l'attività di accertamento dei Tributi Locali;

A3) Supporto per la riscossione coattiva delle Entrate Tributarie;

per la durata di 2 anni e 11 mesi decorrenti dall'1.02.2019 al 31.12.2021;

che con determinazione dirigenziale n. 43 dell'1.02.2019 si è proceduto all'approvazione dello schema del presente atto, da sottoscrivere tra le parti;

che a completa garanzia degli obblighi contrattuali previsti nel presente articolato, l'Azienda ha prodotto polizza fidejussoria n. 1413974 emessa dall'Elba Assicurazioni S.p.A. il 13.03.2019 con durata dall'1.02.2019 al 31.12.2021 per un valore di Euro 258.000,00 pari al 10% del valore complessivo dell'affidamento (euro 2.580.000,00);

che, inoltre, l'ASP S.p.A. ha prodotto copia conforme della polizza assicurativa RTC e RCO n. 380541931 della Compagnia di Assicurazioni Generali Italia S.p.A. - Agenzia Ascoli Piceno, con decorrenza dal 31.03.2018 e scadenza al 31.03.2020, con un massimale di Euro 3.000.000,00 per RCT ed un massimale di Euro 1.500.000,00 per RCO per persona 2020 e relativa

appendice di estensione della copertura stessa per il servizio in commento, che sarà rinnovata senza soluzione di continuità per tutta la durata del presente contratto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

#### **ART. 1) FINALITA' E DURATA**

Il presente contratto ha la finalità di regolare i rapporti tra il Comune e l'ASP S.p.A. per la durata **dall'1.02.2019 al 31.12.2021**, salvo le ipotesi di risoluzione anticipata o di recesso nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'inizio delle specifiche attività potrà anche non essere contestuale, la data effettiva verrà rilevata sulla base di singoli verbali di inizio lavori.

Tutte le attività, indipendentemente dalla data dei verbali di cui sopra, cesseranno alla scadenza della data di validità del contratto.

#### **ART. 2) OGGETTO**

Costituiscono oggetto di affidamento le seguenti attività:

A1) Servizio per la gestione dell'Imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche permanente e temporanea;

A2) Supporto per l'attività di accertamento dei Tributi Locali;

A3) Supporto per la riscossione coattiva delle Entrate Tributarie.

Nel caso di variazioni normative che dovessero integrare e/o sostituire le entrate oggetto di gara nel corso dell'affidamento, il servizio si intende esteso alle medesime condizioni.

Tutte le attività A1, A2 e A3, come appresso indicate, nessuna esclusa e comprese quelle di stampa e postalizzazione e/o recapito degli avvisi, comunicazioni e/o richieste ai contribuenti devono intendersi pienamente

remunerate e soddisfatte dall'offerta economica. L'elencazione è meramente esemplificativa e non esaustiva e comprende tutte le attività necessarie ed utili alla gestione e riscossione dell'entrata.

**L'attività A1 include:**

**Servizio in concessione per la gestione, accertamento, riscossione spontanea e coattiva dell'Imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA) della Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (TOSAP) permanente e temporanea.**

La gestione ordinaria e riscossione volontaria dovranno garantire le seguenti attività minime:

- gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- stampa e emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, etc.);
- rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune.

Per le pubbliche affissioni inoltre:

- affissione dei manifesti pubblicitari;
- deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale, con corrispettivo da determinare in base ai costi necessari per l'espletamento;
- riconsegna alla scadenza del contratto in stato di buona manutenzione degli impianti di proprietà comunale;

Per l'accertamento delle evasioni dovranno essere garantite le seguenti

attività:

➤ presa in carico della lista degli oggetti e dei contribuenti già censiti nella

banca dati dell'Ente;

➤ censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio della

Città;

➤ censimento di tutte le occupazioni di suolo pubblico sul territorio della

Città;

➤ accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;

➤ accertamento delle evasioni ed elusioni della TOSAP;

➤ segnalazione alla Polizia Municipale delle affissioni irregolari, delle

pubblicità irregolari, delle occupazioni irregolari;

➤ stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i

relativi bollettini di pagamento;

➤ stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della TOSAP con i

relativi bollettini di pagamento;

➤ acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle

stesse;

➤ predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di

sospensione o di rimborso ecc;

➤ gestione del contenzioso;

➤ rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;

➤ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune.

Il servizio di riscossione coattiva dovrà garantire le seguenti attività minime:

➤ inoltro sollecito di pagamento;

- produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/ 1910;
- stipula delle convenzioni per l'accesso alle informazioni patrimoniali dei contribuenti;
- cura delle procedure esecutive e cautelari successive alla ingiunzione fiscale, tra le quali:
  - preavviso di fermo o diffida al pagamento;
  - fermo amministrativo;
  - pignoramento o esproprio del mezzo;
  - pignoramento presso terzi;
  - iscrizione di ipoteca o pignoramento;
  - vendita a pubblico incanto;
  - nomina dell'ufficiale della riscossione;
  - notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
  - gestione del contenzioso;
  - rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
  - controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune.

Il servizio di gestione dell'ICP e della TOSAP riguarda tutte le fasi di gestione del tributo dall'accertamento alla riscossione, nonché il recupero dell'evasione.

La Società Partecipata elaborerà le dichiarazioni di inesigibilità comprensive della documentazione attestante lo svolgimento delle procedure di cui sopra.

L'Ente entro trenta giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Società Partecipata concessionaria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Il servizio delle pubbliche affissioni è inteso a garantire specificatamente

l'affissione, a cura del concessionario della gestione del servizio, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica (nella misura del 20% degli impianti esistenti), e di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche (nella misura del 80% degli impianti esistenti), secondo le disposizioni di cui al citato Regolamento.

Il concessionario delle pubbliche affissioni svolge anche servizi aggiuntivi strumentali alla repressione dell'abusivismo in attuazione della vigente normativa.

**L'Attività A2 include:**

**Servizio di supporto all'Ufficio Tributi del Comune alle attività di accertamento dei Tributi Locali.**

La Società Partecipata dovrà garantire le seguenti attività minime:

- presa in carico della lista degli oggetti e dei contribuenti già censiti nella banca dati dell'Ente;
- bonifica della banca dati;
- incrocio delle banche dati Agenzia delle Entrate e Territorio al fine di individuare le anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive;
- interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui la Società ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati

dell'edilizia privata e supporto all'Amministrazione nell'emissione dell'atto

di convocazione e nello svolgimento dell'attività di definizione della pratica;

➤ effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento,

(questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici

competenti, etc.);

➤ predisposizione avvisi di accertamento per omessa e infedele

dichiarazione;

➤ predisposizione avvisi di accertamento per omesso e parziale versamento

IMU e TASI;

➤ stampa e emissione degli avvisi di accertamento di pagamento con i

relativi bollettini di pagamento o strumenti elettronici di pagamento consentiti

dalla normativa;

➤ gestione delle notifiche degli atti spediti;

➤ rinotifica degli atti tornati indietro dal servizio postale senza esito positivo

della notifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;

➤ rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;

➤ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune;

➤ gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con un numero

adeguato di addetti istruiti che consenta l'evasione celere delle pratiche;

➤ gestione di tutte le attività di front e di back office, nonché di call center

che riguardano il servizio di recupero evasione del tributo nella misura

richiesta dalla dimensione dell'attività;

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di

Ciampino.

Le spese relative a notifiche sono a carico dell'Ente ed anticipate dalla Società

Partecipata ASP S.p.A. che le addebiterà ai contribuenti, nelle misure previste dalla normativa vigente.

**L'Attività A3 include:**

**Servizio di supporto alla attività stragiudiziale e riscossione coattiva delle entrate Tributarie ed Extratributarie.**

Il servizio di riscossione coattiva dovrà garantire le seguenti attività minime:

- inoltro sollecito di pagamento;
- produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/ 1910;
- stipula delle convenzioni per l'accesso alle informazioni patrimoniali dei contribuenti;
- cura delle procedure esecutive e cautelari successive alla ingiunzione fiscale, tra le quali:
  - preavviso di fermo o diffida al pagamento;
  - fermo amministrativo;
  - pignoramento o esproprio del mezzo;
  - pignoramento presso terzi;
  - iscrizione di ipoteca o pignoramento;
  - vendita a pubblico incanto;
  - nomina dell'ufficiale della riscossione;
- notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- gestione del contenzioso;
- rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune;
- gestione delle attività di front e back office, nonché di call center che

riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività.

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Ciampino.

La Società Partecipata ASP S.p.A. dovrà rendere disponibile un sistema informatico web based che consenta di supportare tutte le funzionalità inerenti la gestione delle attività oggetto del presente atto di cui al punto A1.

A tale sistema informatico dovrà essere garantito l'accesso al Responsabile dell'Ufficio Tributi e dei Dirigenti responsabili dell'Entrata e al personale individuato dall'Ente, che dovranno essere adeguatamente formati a cura e spese della Società Partecipata ASP S.p.A. Il sistema informatico dovrà essere predisposto per consentire ai contribuenti di monitorare il proprio stato contributivo e di effettuare i pagamenti.

Il servizio di riscossione coattiva dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività:

1) acquisizione dei flussi di carico relativi agli atti da riscuotere prodotti a seguito delle attività della presente gara, elaborazione (layout concordato con l'Ente), con calcolo delle eventuali quote aggiuntive come per legge (interessi, spese, etc.) stampa, postalizzazione e notifica delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai soggetti morosi;

2) acquisizione e caricamento delle notifiche, gestione degli esiti di notifica negativi con ricerca delle anagrafiche tramite accesso a banche dati esterne (punto fisco) e anagrafe comunale. Sarà cura dell'Ente richiedere e fornire un profilo e le credenziali di accesso a Punto fisco e l'anagrafe comunale aggiornata, alla Società Partecipata ASP S.p.A. per la riscossione coattiva;

3) gestione dei provvedimenti di rettifica (discarichi, rateizzazioni);

4) attivazione e gestione delle procedure cautelari ed esecutive;

5) gestione del contenzioso per ricorsi inerenti alla riscossione coattiva, assicurando la costituzione in giudizio nei termini previsti dalla normativa;

6) predisposizione delle dichiarazioni di inesigibilità comprensivi della documentazione attestante lo svolgimento delle procedure esecutive di cui sopra. L'Ente entro trenta giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Società Partecipata concessionaria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Le spese relative a notifiche di atti di natura coattiva, relativi a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione coattiva e le somme dovute dai contribuenti saranno a carico dell'Ente ed anticipate dalla Società Partecipata ASP S.p.A. che le addebiterà ai contribuenti.

La Società Partecipata potrà curare anche il recupero stragiudiziale, preventivamente, e coattivo, consecutivamente dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale a seguito del mancato pagamento entro i termini previsti delle entrate di cui sopra di competenza comunale.

### **ART. 3) EROGAZIONE DEI SERVIZI**

L'ASP S.p.A. assumendo la gestione dei servizi, subentra in tutti i diritti, privilegi, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi in materia, ed informa la propria attività ai seguenti principi:

- la gestione dei servizi medesimi avviene in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune, secondo le disposizioni del contratto, del regolamento di contabilità, del regolamento generale delle entrate, nonché di tutti gli altri regolamenti

vigenti attinenti alla materia oggetto di affidamento.

- responsabilità nella gestione dei beni affidati secondo le leggi vigenti in materia.

L'ASP S.p.A. si impegna ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- uguaglianza: l'attività dell'ASP S.p.A. e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini.

L'uguaglianza di trattamento deve essere intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione. In particolare l'ASP S.p.A. è tenuta ad adottare le iniziative per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti disabili;

- imparzialità: l'ASP S.p.A. si comporta, nei confronti dei cittadini e dei contribuenti, secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

- continuità: l'ASP S.p.A. garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

- partecipazione: l'ASP S.p.A. predispose piani di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini/contribuenti e favorirne la collaborazione;

- informazione: l'utente interessato ha diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'ASP S.p.A. che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel rispetto dei principi del vigente regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. L'ASP S.p.A. dà immediato

riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate nei termini previsti dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

- efficienza ed efficacia: il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informativi a disposizione della moderna tecnologia;

- chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla Legge n. 212/2000 L'ASP S.p.A. presta la propria collaborazione agli uffici comunali preposti per la predisposizione di quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati, assumendo con queste iniziative volte a garantire che i modelli di riscossione, le istruzioni e in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. Gli atti prodotti dall'ASP S.p.A. dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione della stessa.

#### **ART. 4) RENDICONTAZIONE**

La Società Partecipata ASP S.p.A. produrrà con riferimento a ciascuna mensilità un rendiconto analitico delle attività effettuate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione. Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipo di atto di riscossione con l'indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti.

#### **ART. 5) OBBLIGHI DELLA SOCIETA' PARTECIPATA ASP S.p.A.**

L'attività della Società deve essere svolta in conformità alla legge, alla normativa ed ai regolamenti comunali.

Sono a carico della Società Partecipata ASP S.p.A. tutte le spese inerenti e

conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente atto, ivi comprese le spese contrattuali, ad eccezione di quanto espressamente previsto essere a carico dell'Ente.

La selezione del personale da adibire alla gestione spetta alla Società Partecipata ASP S.p.A. nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di lavoro.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la ditta aggiudicataria ed il personale assunto, e nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo.

Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla Società Partecipata, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento.

La Società Partecipata ASP S.p.A. è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

La Società Partecipata ASP S.p.A. ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti.

Per le attività di recupero evasione la Società Partecipata dovrà utilizzare i software in dotazione agli uffici comunali e dovranno essere aggiornate in tempo reale.

La Società Partecipata dovrà provvedere alla riconciliazione dei pagamenti pervenuti all'Ente.

La Società Partecipata, per le attività di cui alla lettera A1, dovrà garantire la visibilità via web dei gestionali utilizzati e la trasmissione, entro il 31 gennaio

di ogni anno, dell'intera banca dati su tracciato record concordato con l'Ente unitamente a ciascuna attività oggetto di contenzioso.

La Società Partecipata dovrà attrezzare a propria cura e spese le sedi per la gestione delle attività di sportello, di consulenza e supporto ai contribuenti, garantendone l'apertura al pubblico per almeno n. 20 ore settimanali al mattino e per almeno n. 9 ore settimanali al pomeriggio, e provvedendo a propria cura ed oneri a tutto il materiale necessario ed a tutte le attrezzature occorrenti per la completa e perfetta esecuzione del lavoro.

Gli uffici dovranno possedere i requisiti di sicurezza, funzionalità ed accessibilità e dovranno essere provvisti di collegamento telefonico, fax ed internet e dovranno essere adeguatamente arredati, attrezzati e dotati di personale per consentire ai cittadini ogni possibile assistenza.

Entro 30 giorni lavorativi a decorrere dalla data di scadenza del contratto la Società Partecipata ASP S.p.A. consegnerà su supporto magnetico copia della Banca Dati utilizzata per l'erogazione dei servizi contenente i contribuenti, gli oggetti di contribuzione, gli atti emessi, i pagamenti rendicontati e copia delle relate di notifica degli atti, nonché tutta la documentazione a corredo delle pratiche gestite.

Inoltre la Società Partecipata, per le attività di cui alla lettera A1, dovrà designare un funzionario responsabile con idonei requisiti professionali cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale e per l'assunzione delle responsabilità relative all'esercizio di pubblica funzione, ai sensi delle vigenti normative.

#### **ART. 6) OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune si impegna a rendere disponibili alla Società Partecipata tutte le

informazioni e i documenti in suo possesso necessari all'esecuzione del servizio.

Il Comune porrà in essere tutto quanto necessario per consentire alla Società Partecipata ASP S.p.A. la gestione del contenzioso relativo a ricorsi presentati dai contribuenti presso le commissioni tributarie o altri organi preposti, con riferimento ad avvisi di pagamento ed atti prodotti e notificati dalla Società Partecipata ASP S.p.A. nella esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

Il Comune si impegna a liquidare le fatture emesse dalla Società Partecipata entro 30 giorni dalla ricezione.

#### **ART. 7) CAUZIONE**

L'Azienda Speciale Servizi Ciampino, a garanzia degli obblighi contrattuali e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento ha prestato idonea garanzia per tutta la durata del contratto di importo pari ad Euro 258.000,00 come meglio specificato in narrativa.

#### **ART. 8) CORRISPETTIVI**

I corrispettivi IVA esclusa sono i seguenti:

- attività A1 aggio sul riscosso pari 18,00 % (diciotto per cento);
- attività A 2 compenso in percentuale sulle somme effettivamente riscosse pari 20,00 % (venti per cento);
- attività A3 compenso in percentuale sulle somme effettivamente riscosse pari 8,00 % (otto per cento).

In considerazione delle assunzioni della relazione di aggiornamento al Piano Industriale dell'ASP S.p.A. annualità 2019/2021, approvata con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio n. 15 del 23.10.2018, in base alle quali è previsto l'incremento del fatturato a seguito dell'affidamento

alla Società del supporto all'Ufficio tributi secondo il seguente andamento:

- Anno 2019: Euro 676.000,00;

- Anno 2020: Euro 952.000,00;

- Anno 2021: Euro 952.000,00.

Nel rispetto di tali assunzioni e nella contemporanea esigenza di mantenere all'interno del bilancio comunale le ulteriori risorse che dovessero emergere dall'attività di accertamento e riscossione delle entrate comunali, ancorché prodotte con il supporto dell'ASP S.p.A., i corrispettivi di cui ai punti A 2 e A 3, verranno automaticamente ridotti al raggiungimento delle ipotesi del piano per il triennio di durata del presente contratto, nella misura del 40% per entrambe le voci, determinando un compenso ulteriore rispetto ai ricavi previsti, in favore dell'ASP S.p.A. nella misura del 12% (dodici per cento) per le somme effettivamente incassate sulle attività di cui al punto A 2 e del 4,8% (quattro/80 per cento) per le somme effettivamente incassate sulle attività di cui al punto A 3.

Per assicurare la sostenibilità finanziaria del presente contratto, in considerazione della necessità da parte dell'ASP S.p.A. di dotarsi di una struttura adeguata a svolgere tale nuovo servizio e dell'inevitabile differimento temporale tra lo svolgimento delle attività e la maturazione dei primi ricavi con i conseguenti flussi finanziari in entrata, il Comune attribuisce all'azienda un anticipo quantificato in Euro 15.000,00 mensili per tutti i mesi di durata del presente contratto, non imputabile in conto ricavi ma che costituisce un acconto sull'aggio in corso di maturazione. Ove alla fine del presente contratto l'ASP S.p.A. sia ancora debitrice nei confronti del Comune di somme dallo stesso anticipate, le stesse dovranno essere restituite

entro il termine ultimo fissato al successivo art. 10.

I compensi delle attività A2 e A3 sono cumulabili.

Per gli accertamenti emessi alla fine dell'esercizio 2018 e non ancora definitivi alla data del 02.01.2019 che l'Ente ha affidato e affiderà alla Società Partecipata, verranno riconosciuti i compensi in misura percentuale previsti per le attività di cui al punto A2.

Le spese relative a notifiche sono a carico dell'Ente ed anticipate dalla Società Partecipata ASP S.p.A. che le addebiterà ai contribuenti, nelle misure previste dalla normativa vigente.

Gli aggi indicati sono al netto dell'IVA se dovuta e si applicheranno sulle somme effettivamente riscosse. Nel caso di rateizzi rilasciati dalla Società Partecipata a seguito di regolamenti e/o disposizioni comunali le cui rate dovessero scadere dopo il termine di ultimazione del contratto a quest'ultimo saranno riconosciuti i relativi compensi e le eventuali spese vive sostenute (notifica, bolli, trascrizioni, etc.).

Il Comune disporrà che tutti i pagamenti da parte dei contribuenti riferiti a tutte le entrate ed a tutti i servizi oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità consentite dalla legislazione vigente, saranno resi visibili alla Società Partecipata ASP S.p.A., onde consentire alla stessa il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti con i contribuenti e/o con gli avvisi a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate e l'incasso dell'aggio nei termini previsti; i pagamenti dei contribuenti effettuati a mezzo F24 entreranno a tutti gli effetti nel calcolo dei corrispettivi per la Società Partecipata ASP S.p.A. con le medesime modalità sopra riportate, in base alla

tipologia di entrata e di servizio da cui i pagamenti medesimi derivano.

#### **ART. 9) MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo verrà liquidato entro il trentesimo giorno dalla ricezione della fattura recuperando quanto anticipato ai sensi del precedente articolo 8 fino alla data di emissione della fattura.

#### **ART. 10) SUPERVISIONE E CONTROLLO**

I Responsabili individuati dal Comune per le attività di cui alla lettera A1 hanno la facoltà di procedere ad ogni forma di controllo ed esame della gestione del servizio e dell'esatto adempimento del contratto, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso minimo di giorni 5 (cinque) lavorativi, per verificare l'andamento generale dei servizi o avere informazioni e dati su temi specifici. A tal fine la Società Partecipata provvederà a rendere disponibili al Comune tutti gli strumenti che assicurino un accesso alle banche dati ed ai programmi utilizzati per l'erogazione del servizio anche via web in modalità sicura.

Le eventuali contestazioni dovranno essere notificate via pec o tramite protocollo e dovranno elencare analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni notificate, potrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

#### **ART. 11) RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

Le notizie acquisite nell'ambito dell'affidamento dell'incarico non dovranno, in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né potranno essere utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel seguente contratto.

Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali" e l'individuazione di un Responsabile della privacy.

#### **ART. 12) CAUSE DI RISOLUZIONE**

La risoluzione del contratto avviene con atto motivato assunto dal dirigente del servizio competente, previo atto deliberativo della Giunta Comunale, nel caso in cui vengano accertate reiterate violazioni agli obblighi contrattuali posti a carico della Società Partecipata ASP S.p.A., sempre che le suddette violazioni siano state debitamente accertate e di volta in volta contestate con atti formali da parte del Comune via pec o tramite protocollo e sempre che la Società Partecipata ASP S.p.A. non abbia sanato le inosservanze segnalate entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione formale e salvo che non esistano impedimenti che non dipendano dalla volontà della Società Partecipata ASP S.p.A.

Il Comune può risolvere il contratto senza formalità alcuna quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal capitolato d'oneri;
- aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.;
- sospensione o abbandono del servizio;
- continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed

inadempienze contrattuali;

- violazione del divieto di cessione del contratto;

- inosservanza delle leggi vigenti in materia, nel corso del contratto.

Ove nel corso del contratto, fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinano l'abolizione delle entrate oggetto dell'appalto, la Società Partecipata continuerà la gestione di altre entrate comunali agli stessi patti e condizioni.

In caso di risoluzione del contratto l'ASP S.p.A. dovrà assicurare in ogni caso la continuità nella gestione del servizio ad essa affidato, nel rispetto e alle condizioni fissate, fino al momento del trasferimento delle attività ad altro soggetto.

### **ART. 13) ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE.**

Alla scadenza contrattuale, la Società Partecipata potrà concludere le attività in corso entro i 6 mesi successivi.

In caso di rateizzazione concessa al contribuente, come da regolamento comunale, nonché nei casi di pagamento avvenuti oltre la scadenza contrattuale tra Comune e Società Partecipata, per gli atti già notificati, verranno riconosciuti solamente i compensi in misura percentuale sulle somme effettivamente riscosse fino al 31.12.2022.

Fanno eccezione gli atti in pendenza di giudizio, per i quali la Società mantiene il diritto a percepire i compensi in misura percentuale fino alla estinzione del giudizio. Alla conclusione del contratto la Società dovrà predisporre un elenco dettagliato dei giudizi pendenti.

Per le attività affidate in concessione, al termine della concessione dovranno essere trasferite tutte le banche dati unitamente ad elenchi specifici di ogni

attività svolta.

#### **ART. 14) FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente Contratto sono devolute all'Autorità Giudiziaria competente del Foro di Velletri.

#### **ART. 15) REGISTRAZIONE**

Ai fini fiscali, si chiede la registrazione a **tassa fissa** del presente atto, il cui valore ammonta ad **Euro 2.580.000,00** oltre **I.V.A. del 22%**, con imposta di bollo forfettaria di Euro 45,00 assolta con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22.02.2007.

#### **ART. 16) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Con il presente atto l'A.S.P. S.p.A. assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge n. 136 del 13.08.2010. Il contratto, inoltre, si risolverà di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.a..

#### **ART. 17) DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)**

Il Comune di Ciampino ha ottenuto dall'INAIL-INPS – Documento Unico di Regolarità Contributiva, prot. n. INAIL \_14709298 dell'11.01.2019, con validità fino all'11.05.2019.

#### **ART. 18) ANTICORRUZIONE**

Ai sensi del vigente Piano comunale di Anticorruzione, approvato con atto di Giunta municipale n. 3 del 22.01.2019, è fatto divieto all'A.S.P. S.p.A., durante l'esecuzione del presente contratto, di intrattenere rapporti di servizio e fornitura o professionali in genere,

con gli Amministratori e Dirigenti e i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

**ART. 19) – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

L'ASP S.p.A. dichiara di aver ricevuto copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del paragrafo 4.4 del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2019/2021, adottato dal Comune di Ciampino con Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 22.01.2019, di averne preso visione e di essere consapevole dell'obbligo di osservanza dello stesso da parte sua e di tutti i suoi collaboratori.

La violazione degli obblighi derivanti da detto codice è causa di risoluzione o di decadenza dal rapporto derivante dal presente atto.

**ART. 20) – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE VIETATI**

L'ASP S.p.A. ha reso apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, prot. n. 4188 del 29.01.2019, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

**ART. 21) – CODICE CIG**

Il presente affidamento avviene ai sensi della Deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 dell'1.02.2019 nelle modalità proprie dell'*"in house providing"* conseguentemente, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC con determinazione n. 4 del 7.07.2011, non è stato richiesto il CIG.

**ART. 22) – CLAUSOLE VESSATORIE**

Le Parti accettano e sottoscrivono le clausole vessatorie del presente atto

secondo quanto riportato nell'**Allegato A**.

Il presente contratto, che stipulato nel luogo sopraindicato e redatto in formato elettronico, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, come disposto dall'Art. 11, comma 13, del codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.163/2006, modificato dal D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito con Legge 17.12.2012 n. 221, da persona di mia fiducia, si compone di n. ventitre facciate e la ventiquattresima sin qui oltre le firme, è stato pubblicato mediante lettura da me datane ai Contraenti, i quali lo approvano, dichiarandolo conforme alla volontà da loro espressa e come appresso lo sottoscrivono, insieme a me  
Ufficiale Rogante, come segue:

**IL COMUNE DI CIAMPINO - Dirigente III Settore – Dott. Enrico Pacetti (firmato digitalmente)**

**A.S.P. – AZIENDA SERVIZI PUBBLICI S.P.A. – L'Amministratore Unico Dott. Arturo Accolla (firmato digitalmente previa verifica della validità del certificato avente scadenza l'1.08.2021)**

**IL SEGRETARIO GENERALE - Dott. Fabrizio RITA (firmato digitalmente)**