

AZIENDA PER LA CURA E LA TUTELA DELL'AMBIENTE S.P.A.

Codice Fiscale 96006460768

## CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO DELLA TARIC:

- IN SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA;
- IN CONCESSIONE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA.

**CIG 8863428C29**

---

## ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento dei servizi relativi alla gestione della TARIC come di seguito specificato:

- supporto alla gestione ordinaria,
- concessione dell'attività dell'accertamento e della riscossione coattiva.

I servizi minimi che dovranno essere garantiti dalla ditta hanno per oggetto:

### A. Attività di supporto alla gestione ordinaria della TARIC:

1. la gestione delle attività di front-office, di back-office, l'acquisizione e il supporto per il trattamento delle differenti tipologie di pratiche (dichiarazioni, denunce, istanze di annullamento e/o rettifica in autotutela, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione, ecc), anche tramite sito aziendale, l'aggiornamento della banca dati contenente gli elenchi dei contribuenti, la rappresentanza in giudizio (personale/professionisti abilitati e spese a carico della Ditta aggiudicataria) in fase di contenzioso, previo decreto di nomina da parte del responsabile aziendale, la stampa, l'imbustamento e la predisposizione per la postalizzazione degli avvisi di pagamento, comprensivi di eventuali bollettini postali e/o modelli F24, PagoPa e/o altre forme di pagamento previste dalla Società, oltre alle comunicazione ai contribuenti che la Società riterrà opportuno allegare, oppure invio tramite posta elettronica se richiesto dall'utente;
2. la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti sui conti del Gestore. In tal caso, quest'ultimo fornirà all'aggiudicatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni;
3. la consulenza per l'ottimizzazione delle varie fasi del processo di riscossione anche attraverso la consultazione di Banche dati a disposizione del Gestore;

4. la creazione, l'aggiornamento e la manutenzione delle banche dati del Gestore;
5. supporto nella stesura della documentazione MTR, PEF grezzo e altri adempimenti previsti da ARERA;
6. invio dei solleciti di pagamento tramite posta certificata o raccomandata AR.

**Le spese di recapito (posta ordinaria) sono a carico del Gestore.**

**B. Concessione dell'attività di accertamento e riscossione coattiva (comprese le procedure esecutive) della TARIC**

- a) l'accertamento delle situazioni di evasione/elusione relative alla TARIC, per infedele\omessa denuncia e\o omesso\parziale pagamento del ruolo ordinario, mediante procedure informatiche e, ove il caso lo richieda, anche mediante sopralluoghi mirati;
- b) l'acquisizione delle liste di carico trasmesse dal Comune di Potenza e/o prodotte dalla Ditta aggiudicataria a seguito dell'attività accertativa;
- c) l'elaborazione, la bonifica e l'attivazione di tutte le procedure previste dalla legge per la riscossione e per le procedure esecutive;
- d) la stampa e la notifica ai contribuenti morosi degli avvisi di accertamento;
- e) la attività di front-office e di back-office per la definizione degli avvisi;
- f) la gestione del contenzioso;
- g) la assistenza in giudizio in ogni ordine e grado;
- h) l'aggiornamento banca dati.

**Le spese di notifica sono a carico della ditta aggiudicataria e saranno rimborsate interamente alla stessa all'esito della riscossione.**

**ART. 2 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

Il servizio ha durata di anni 5 decorrenti dalla data della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio. Alla scadenza del contratto di appalto, è consentita esclusivamente la proroga per il periodo necessario per l'indizione di nuova procedura di affidamento di cui all'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidamento è comunque legato alla durata del Contratto di servizio che il Gestore intrattiene con il Comune di Potenza, ragion per la quale qualora il Comune di Potenza decidesse di recedere per qualsiasi causa o ragione, dal menzionato contratto di servizio, anche il contratto di affidamento si intenderà risolto ipso iure, e A.C.T.A. S.p.A. resterà indenne da qualsivoglia onere.

L'affidatario del Servizio alla scadenza del contratto avrà l'obbligo di portare a compimento le attività affidate fino a quel momento senza ulteriori oneri a carico di Acta Spa, e avrà l'obbligo di consegnare tutta la documentazione entro 30 giorni dalla scadenza del contratto.

**ART. 3-CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITA' DI RISCOSSIONE**

Per le prestazioni relative ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri, alla ditta aggiudicataria sarà riconosciuto un corrispettivo come di seguito indicato:

- un compenso annuale in misura fissa per le attività ordinarie di cui al punto A) precedentemente illustrato (supporto alla gestione ordinaria della TARIC), non soggetto a ribasso;
- un compenso in misura percentuale (aggio) da calcolare sulle somme (comprehensive di sanzioni ed interessi) effettivamente riscosse per l'attività in concessione dell'accertamento e della riscossione coattiva della TARIC, così come risultante dall'offerta formulata in sede di gara;

ENTRATA	GETTITO ENTRATE ANNUE RISCOSSIONE	VALORE (ANNUO) Importo fisso non soggetto a ribasso	
Gestione ordinaria	€ 14.500.000,00	€ 30.000,00	
ENTRATA	GETTITO ENTRATE ANNUE RISCOSSIONE COATTIVA	% (AGGIO) BASE DI GARA	VALORE PRESUNTO (ANNUO)
Accertamento per somme dovute e non riscosse dal ruolo emesso dall'Ente – riscossione coattiva	€ 2.200.000,00	10%	€ 220.000,00
Attività di lotta alla evasione - Accertamento per omessa o infedele dichiarazione e recupero coattivo	€ 1.500.000,00	12%	€ 180.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 430.000,00</b>

Valore annuo presunto contratto (importo fisso + aggio): € 430.000,00.

Valore complessivo del contratto ai sensi dell'art. 35 co. 4 del D.lgs. 50/2016 per cinque anni (importo fisso + aggio): € 2.150.000,00.

Il quadro economico del presente appalto è il seguente:

QUADRO ECONOMICO	
A-SERVIZI	
Importo a base di gara	€ 2.150.000,00
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso	€ 69.625,42

Totale importo a base di gara	€ 2.219.625,42
<b>B- SOMME A DISPOSIZIONE</b>	
IVA sui servizi (10%)	€ 215.000,00
Fondo ex art. 113 D.Lgs. 50/2016	€ 38.700,00
Contribuzione A.N.A.C.	€ 600,00
Oneri commissione giudicatrice	€ 4.000,00
Spese di pubblicazione	€ 3.000,00
<b>Totale somme a disposizione</b>	<b>€ 2.480.925,42</b>

Le riscossioni delle attività del presente C.S.A saranno effettuate sui conti correnti postali intestati alla società o con le modalità previste dalla legge vigente. Per dette attività, è consentito altresì, la riscossione diretta mediante strumenti elettronici previsti dalla legge.

La società comunicherà alla ditta le credenziali di accesso ai conti correnti e fornirà la tracciabilità dei flussi di riscossione ai fini della corretta imputazione delle somme da rendicontare. La ditta provvederà ad emettere fattura trimestrale.

Alle fatture da liquidare, la ditta aggiudicataria dovrà allegare una rendicontazione con l'indicazione delle componenti degli incassi contabilizzati corredata delle riscossioni (imposta netta, eventuali sanzioni e interessi riscossi), sulle quali viene calcolato il compenso da liquidare sulla base degli aggi offerti in gara, a cura del competente ufficio della Stazione Appaltante.

Per le attività di recapito e notifica conseguenti all'attività di sollecito e accertamento, la ditta provvederà ad anticipare le spese che saranno rimborsate interamente alla stessa, all'esito della riscossione.

I costi e gli oneri di riscossione di cui alla legge 160/2019 da addebitare ai contribuenti morosi, saranno anticipati dalla ditta ed integralmente rimborsate interamente alla stessa all'esito della riscossione.

#### **Art. 4- GESTIONE DEI SERVIZI**

##### **4.1 PER LA GESTIONE A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA DELLA TARIC**

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

1. gestione dell'attività di front-office e di back- office;
2. predisposizione della lista di carico ordinaria e suppletiva nei tempi e con le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio preposto della Società;
3. la Ditta aggiudicataria dovrà favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, inviando, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento del tributo in cui siano indicati gli elementi

identificativi della fattispecie imponibile, la tassa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici della Società, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre, detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato almeno il bollettino per il versamento in conto corrente postale.

4. notifica, entro 60 giorni dalla scadenza dell'ultima/unica rata, eventuali avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno provveduto al pagamento in forma bonaria;
5. rendicontazione delle somme rimosse sui canali di pagamento messi a disposizione dal Gestore;
6. acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dal Gestore;
7. supporto nella stesura della documentazione MTR, PEF grezzo e altri adempimenti previsti da ARERA.

#### **4.2 PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DELL'ACCERTAMENTO E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA (COMPRESSE LE PROCEDURE ESECUTIVE) DELLA TARIC**

1. Accertamento delle situazioni di evasione/elusione relative alla TARIC, mediante procedure informatiche e, ove il caso lo richiede, anche mediante sopralluoghi mirati;
2. Controllo dei versamenti, associazione pagamenti ed emissione e notifica dei relativi solleciti/accertamenti per i contribuenti morosi;
3. Stampa e notifica nei confronti di tutti i contribuenti morosi e/o evasori per denuncia infedele/omessa degli avvisi di accertamento esecutivi ai sensi della legge 160/2019;
4. front-office e back-office per la definizione degli avvisi (definizioni autotutele, discarichi ecc...);
5. gestione del contenzioso;
6. assistenza in giudizio in ogni ordine e grado (ivi compreso personale/professionisti abilitati e costi);
7. attivazione e gestione di tutte le procedure esecutive di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973 tramite soggetti la cui idoneità allo svolgimento delle specifiche funzioni è stata conseguita con le modalità previste dall'art. 42 del D. Lgs. 13/4/1999 n. 112;
8. registrazione dei versamenti e rendicontazione delle somme rimosse.

#### **ART. 5 - CAUZIONE**

A garanzia dell'esatta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal presente capitolato e dal contratto, l'Appaltatore aggiudicatario dovrà costituire, prima della stipula del contratto e/o nel termine che sarà comunicato dall'Ente, apposita cauzione definitiva in rapporto a tutta la durata del servizio in uno dei modi previsti dall'art. 103 del D. Lgs n. 50/16.

La cauzione definitiva è costituita a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal

contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, del rimborso di somme eventualmente corrisposte in più dalla Società ecc.

La cauzione dovrà essere ricostituita nella sua integrità nel termine di quindici giorni dal verificarsi dell'evento, ove per qualsiasi causa, l'importo della stessa scenda al di sotto di quanto previsto.

#### **Art. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA**

L'appalto non è suddiviso in lotti (art. 51 del Codice) poiché trattasi di un insieme di attività che complessivamente sono preordinate alla gestione servizio di accertamento e riscossione della TARIC e pertanto, dovrà essere affidato, nella sua interezza, al soggetto aggiudicatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a proprio rischio di impresa, e, quindi con propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

La sottoscrizione degli avvisi di accertamento dovrà essere apposta dal Funzionario Responsabile della Ditta aggiudicataria, comprese le ingiunzioni fiscali, la quale nominerà anche il responsabile del procedimento.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe approvate dal Comune di Potenza.

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzione del Servizio Tributi del Comune di Potenza e con la Società A.C.T.A. S.p.A.

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire anche i software per la gestione delle entrate, assicurando, con cadenza annuale, la migrazione delle banche dati alla Società.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire orari di apertura al pubblico, non inferiori a 24 ore settimanali.

#### **Art. 7 - PERSONALE**

Il personale impiegato dalla Ditta aggiudicataria dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; inoltre dovrà essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato. Gli oneri diretti ed indiretti per il personale impiegato saranno ad esclusivo carico della ditta. Il Gestore rimane estraneo ai rapporti intercorrenti tra il personale dipendente della ditta e la medesima. In tal senso, quest'ultima solleva il Gestore da ogni responsabilità verso il proprio personale impiegato.

La ditta aggiudicataria sarà ritenuta integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, dell'istruzione e aggiornamento dei medesimi.

L'Aggiudicatario, si impegna altresì, alla **formazione** del personale dipendente della Società partecipata ai fini della collaborazione necessaria per la più efficace attività di gestione delle entrate.

#### **Art. 8- RENDICONTAZIONE, RIVERSAMENTI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Ferme restanti le attività di riscossione previste dall'art. 3 del presente Capitolato, alla Ditta



aggiudicataria saranno fornite le credenziali di accesso per l'acquisizione automatica dei flussi di pagamento, onde consentire una più agevole importazione dei dati ai fini della conseguente rendicontazione, che dovrà essere effettuata trimestralmente, entro il ventesimo giorno del mese successivo al trimestre di competenza, consentendo, in tal modo, l'emissione della relativa fattura maggiorata dell'IVA prevista per legge.

Con cadenza trimestrale, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura emessa sulla base della suddetta rendicontazione, presentata dall'appaltatore e approvata dalla Società, previa verifica del servizio svolto, delle somme effettivamente riscosse e sulla base dei corrispettivi percentuali offerti.

#### **Art. 9-INFORTUNI E DANNI**

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose, in qualsiasi modo provocati dal proprio personale nell'esecuzione del servizio, restando a proprio completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Gestore.

#### **ART.10-BANCHE DATI**

Le banche dati dei tributi e delle entrate connesse alla TARIC sono di proprietà esclusiva del Gestore.

La Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare applicativi propri e dovrà assicurare la consegna periodica (ogni anno solare) delle banche dati al Gestore. Le stesse banche dati dovranno essere consegnate al Gestore alla fine del mandato, con gli aggiornamenti apportati sia in formato elettronico, oltre agli eventuali archivi in formato cartaceo.

Le banche dati dovranno essere in formato ASCII e/o altro formato standard compatibile ovvero i dati dovranno essere in formato tabellare (DBF; Microsoft Access, Microsoft Excel) registrati secondo le modalità del sistema operativo PC- Windows corredati di relativi tracciati record, nonché di tutte le informazioni necessarie all'eventuale decodifica dei dati medesimi. Modalità differenti che si rilevassero necessarie saranno concordate tra le parti.

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

La Ditta è obbligata a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

La Ditta è obbligata a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente appalto, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. N. 196/2003 e dal Regolamento UE/2016/679 (GDPR), in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la Ditta si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti

coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

La Ditta si obbliga, altresì, a tenere indenne il Gestore da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

#### **Art. 12 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

La Ditta è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Gestore da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

#### **Art. 13 - OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE DELLA SOCIETA'**

Fermo quanto previsto nel presente capitolato, il Gestore, al fine di consentire alla Ditta aggiudicataria l'avvio ed il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, garantirà la massima collaborazione ed in particolare:

- a) renderà disponibile la banca dati relativa ai tributi in concessione;
- b) si impegnerà a mettere a disposizione della Ditta aggiudicataria ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, ovvero, copia dei regolamenti, deliberazioni di approvazione delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, anagrafe e così via;
- c) assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti responsabili dell'Azienda.

#### **Art. 14 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare del:

- a) D. Lgs. 15.12.1997, n. 446 e smi;
- b) R.D. 639/1910 e smi;
- c) D.Lgs. 13.4.99 n. 112 e smi;
- d) Legge 21/12/2011 n. 214 e smi;
- e) Legge 27/12/2013 n. 147 e smi;
- f) di ogni altro norma o regolamento comunale attinente alla gestione delle entrate di cui alla presente gara.



## **Art. 15 - RAPPORTI CON L'UTENZA**

Le attività del presente appalto dovranno essere svolte presso locali idonei al ricevimento del pubblico; a tal fine, il Gestore metterà a disposizione della Ditta aggiudicataria i locali per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i consumi e i collegamenti, le linee telefoniche e dati.

L'Ufficio TARIC avrà sede presso l'immobile ubicato in Potenza, alla Via del Popolo/Piazza Vittorio Emanuele II.

La società è disponibile, ove ritenuto necessario dal concorrente, a dar corso a un sopralluogo presso i locali di cui trattasi. Adempimento facoltativo e non vincolante per il concorrente medesimo ai fini della partecipazione alla gara.

La ditta aggiudicataria provvederà ad allestire a proprie cure e spese nei predetti locali la dotazione di servizi informatici e multimediali, stampanti multifunzione, apparecchi telefonici e quant'altro ritenuto necessario per la corretta esecuzione delle attività, entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere ad allestire almeno i seguenti tre ambienti:

- N. 1 locale per lo svolgimento del front-office (ricevimento al pubblico);
- N. 1 locale per lo svolgimento delle attività di il back-office (elaborazione dati ed archivi);
- N. 1 ambiente per lo svolgimento delle pratiche riservate.

Presso i predetti locali dovranno essere esposti in maniera ben visibile l'indicazione degli orari di apertura al pubblico non inferiore a 24 ore settimanali.

Presso l'ufficio allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione della comunicazione (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica), il personale della Ditta intratterrà rapporti con l'utenza nel rispetto del progetto presentato in sede di gara. Il mancato allestimento della sede operativa nel termine tassativo di gg. 30 dalla sottoscrizione del contratto comporta la risoluzione in danno dello stesso.

## **Art.16 - DIVIETI**

E' vietata la cessione del contratto o il sub-affidamento del servizio.

Non è, altresì ammesso il subappalto, tenuto conto della peculiarità dei servizi richiesti, salvo che per le attività di supporto e assistenza tecnica.

## **Art. 17 - COORDINAMENTO E VIGILANZA**

Nella gestione del servizio la Ditta opera in modo coordinato con gli Uffici del Gestore e quelli Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle competenze di ciascuno.

L'Ufficio del Gestore competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo, e sovrintenderà alla gestione, vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamentari e contrattuali.

L'Amministrazione comunale, oltre che il Gestore, può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata A/R alla ditta, ovvero a mezzo PEC, che dovrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito. La Società, qualora dovessero ricorrere i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

### **Art. 18 - PENALI**

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, alla ditta aggiudicataria possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dell'Amministratore Unico, che andranno da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo di € 500,00, ovvero fino ad un massimo del 1% della cauzione prestata.

L'applicazione della penale non preclude al Gestore la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

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

### **Art. 19 - DECADENZA**

La Ditta aggiudicataria incorre nella decadenza dalla gestione della TARIC nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 289/2000.

In caso di decadenza nel corso dell'affidamento, il Gestore avrà la facoltà di fornire le indicazioni circa la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio della ditta aggiudicataria, e di tutte le dotazioni ed attrezzature, avvalendosi di proprio personale addetto, fatta salva la quantificazione del danno nelle sedi competenti.

### **Art. 20 - VARIANTI**

Qualora per effetto di disposizioni normative, fossero introdotte nuove entrate o tasse di competenza Comunale, in sostituzione delle entrate appaltate, queste saranno automaticamente ricomprese nel presente appalto e le modalità di gestione, di accertamento e di riscossione, nonché i compensi, la durata, e le altre condizioni, ove non compatibili con le clausole del presente capitolato, saranno concordate con separato atto. A tal fine, la ditta aggiudicataria si impegna ad adeguare la propria struttura organizzativa per la gestione delle nuove entrate. Le parti (Gestore e Ditta aggiudicataria) si impegnano reciprocamente a rinegoziare le condizioni economiche al fine di salvaguardare l'equilibrio del contratto in ragione delle originarie pattuizioni.

### **Art. 21 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Il servizio di cui trattasi, nel corso di espletamento potrà essere, altresì, oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di specifica pattuizione contrattuale.

La Società, si riserva la facoltà di assegnare alla Ditta aggiudicataria, nell'arco di durata contrattuale indicato al precedente articolo 2, la riscossione di eventuali altre entrate comunali, la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziandone le condizioni economiche nei limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

### **Art. 21 - CONTROVERSIE**

Le controversie che eventualmente dovessero eventualmente insorgere in esecuzione del presente capitolato, ove non risolte bonariamente, saranno demandate al Tribunale di Potenza, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

### **ART. 22 - NORME FINALI**

Il contratto di affidamento del servizio avverrà in forma privata registrata, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016.

Tutte le spese relative alla stipula del contratto (bolli, registrazione ecc.), nonché quelle da esso dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa, sono a carico all'aggiudicatario del servizio.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, le parti faranno riferimento alle norme del codice civile ed alle leggi applicabili in materia.

### **Il Responsabile del Procedimento**

**Avv. Michele INTINI**