

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO INFORMATIVO AI CITTADINI IN MATERIA DEI TRIBUTI COMUNALI (ICI-IMU-RSU-TARI) E LA CREAZIONE DL UNA BANCA DATI IMMOBILIARE

L'anno duemila__ il giorno_____ del mese di _____, in Sturno, nell'Ufficio di Ragioneria, si sono costituiti:-----

1) La dott.ssa PERITO ANGELA, nata a Benevento il 4 giugno 1976, che dichiara di intervenire in questo atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di STURNO (AV), codice fiscale 81000170647, in qualità di responsabile del Servizio di Ragioneria, autorizzato alla stipula dei contratti a norma dell'art. 107 del TUEL n. 267/2000;

2) _____, nato a _____ (____) il _____, nella qualità di Amministratore Unico della società _____ con sede legale in _____ (____) in via _____, n. __, partita IVA _____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità «Appaltatore».

Le parti come sopra costituite, in esecuzione della determina di aggiudicazione n. __ del _____, esecutiva a norma di legge, avente ad oggetto: “ Aggiudicazione convenzione per l'affidamento della gestione dello sportello informatico tributi comunali e schema di convenzione per la creazione di una banca dati immobiliare. **CIG:** _____.”, stipulano e convengono quanto segue.

Art. 1

Oggetto della convenzione

La convenzione ha per oggetto:

- a) il servizio di supporto all'Ente comunale nell'organizzazione e gestione di sportelli informativi ai contribuenti per i tributi locali. Le informazioni necessarie all'espletamento del servizio saranno organizzate mediante piattaforma web, utilizzabile dall'Ente gratuitamente per tutta la durata della convenzione;
- b) il servizio di supporto all'ufficio tributi finalizzato alla creazione di una banca dati immobiliare/tributaria. Lo scopo della banca dati è quello di individuare sacche di evasione riconducibili **all'Imposta Comunale sugli Immobili, IMU** ed alla **Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani, TARES, TARI e TASI** mediante controlli incrociati, statistiche, attività di bonifica, raffronto di informazioni. La banca dati sarà riferita alle posizioni contributive (soggetti passivi – titolarità) presenti sul territorio del Comune di **Sturno** che ne ha disponibilità in formato ASCII (formato TXT). La presente convenzione ha validità fino ai termini di prescrizione previsti dalla norma della verifica e accertamento IMU, TARES, TARI e TASI dovuta per l'anno di imposizione 2018.

Il servizio si intenderà esteso anche a quei tributi che, durante il periodo di validità della convenzione, dovessero integrare e/o sostituire quelli attualmente in vigore.

Art. 2

Durata dell'affidamento

L'affidamento ha durata di anni TRE (3). L'affidamento decorre dal mese successivo a quello di stipula del contratto. In caso di introduzione di nuovi tributi che sostituiscano e/o integrino quelli attualmente in essere la ditta è tenuta ad assicurare la propria attività alle medesime condizioni contrattuali.

Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

Il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di concedere su richiesta della ditta aggiudicatrice, una proroga del termine previsto per la conclusione dei lavori fino ad un massimo di mesi dodici.

L'affidamento potrà essere rinnovato per eguale periodo di tempo, e per una sola volta, qualora l'Ente ne accerti la convenienza economico-finanziaria, compatibilmente con le norme di legge al tempo vigenti.

Art. 3

Modalità di svolgimento del Servizio

Le attività da eseguirsi nell'ambito della presente convenzione sono le seguenti:

1.a) Supporto alla gestione ordinaria della IUC

- Normalizzazione ed integrazione degli archivi e bonifica delle banche dati;
- Verifica e controllo delle informazioni sui soggetti passivi TARI, IMU e TASI e sulle relative dichiarazioni presentate;
- Elaborazione e predisposizione del ruolo TARI;
- Elaborazione degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria. L'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché risulti pienamente comprensibile dal contribuente;
- Consegna al Comune degli avvisi TARI, con i relativi modelli di pagamento (F24 o bollettini) per la successiva spedizione a tutti i contribuenti inclusi nel ruolo annuale;
- Ricezione e gestione delle denunce di variazione annuale;
- Acquisizione delle diverse tipologie di pratiche (dichiarazioni, comunicazioni, istanze, ecc.);
- Acquisizione dei flussi informativi dei pagamenti IUC effettuati con modello F24;
- Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
- Gestione e manutenzione del Sit (Sistema Informativo Comunale) su piattaforma informatica in uso all'Ente;
- Adeguato supporto all'Ente nella fase di gestione dei servizi E-gov rivolti ai cittadini.

1.b) Attività di sportello al contribuente

- Per l'attività di gestione dello sportello al contribuente per i servizi oggetto di affidamento si dovrà garantire la presenza di personale presso locali individuati dall'Ente secondo il seguente calendario: martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30. Fermo restando due presenze settimanali per tre ore ciascuna, tale calendario potrà essere modificato dal Responsabile del Servizio per particolari esigenze dell'Amministrazione.
- L'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale, e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenne e sollevato da ogni incombenza il Comune.
- Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della ditta alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla ditta, il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza.

2. Servizio di accertamento e riscossione dell'evasione IMU, TASI e TARI

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Risccontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;

- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni, compreso il pagamento del ruolo ordinario TARI;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Riversamento dei dati, compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune;

Art. 4

Organizzazione back-office

Le attività riguardanti il back-office sono le seguenti:

1. Caricamento dati riguardanti i contribuenti, necessari sia per l'attività ordinaria che a quella straordinaria di recupero delle somme evase dai contribuenti;
2. Caricamento dei versamenti ordinari relativi ai vari tributi locali;
3. Dematerializzazione della documentazione presentate dai contribuenti nel periodo di validità della convenzione;

Art. 5

Organizzazione del front-office

Le attività riguardanti il front-office sono le seguenti:

1. Sportello informativo ai cittadini per fornire informazioni circa la gestione ordinaria dei tributi locali durante il quale saranno trattati i seguenti argomenti:
 - a. Informazioni di carattere generale (scadenze, modalità di pagamento, ecc) relative ai tributi locali;
 - b. Informazioni relative alle problematiche evidenziate dai singoli contribuenti allo sportello informativo;
 - c. Informazioni relative alle pratiche di sgravio o rimborso;
 - d. Informazioni relative alla compilazione di denunce e richieste;
2. Servizio di informazioni telefoniche in orari da definirsi;
3. Servizio di informazioni e gestioni pratiche dei contribuenti mediante utilizzo di e-mail gestite dalla Ditta;
4. Servizio di informazioni e gestione pratiche dei contribuenti mediante servizio fax, gestito dalla Ditta, o servizio postale;
5. Servizio web per permettere ai contribuenti, in possesso di credenziali di accesso, di accedere al loro fascicolo contribuenti;
6. La ditta si impegna ad effettuare le attività di front office dello sportello informativo ogni volta che l'amministrazione dovesse richiederlo.

Art. 6

Caratteristiche della procedura di accesso telematico

la procedura, sviluppata mediante applicazioni ASP.NET, prevede le seguenti funzioni

- Gestione Accessi: Accesso mediante codici personali (password — user ID) con diversi livelli di funzione
- Gestione Contribuenti: Anagrafica completa
- Gestione Immobili
- Gestione Stradario
- Gestione Soggetto Passivo
- Gestione Parametri: Aliquote, riduzioni, esenzioni, scadenze
- Gestione Catasto: Ricerca, consultazione e stampa dati catastali

- Pagamenti ON-LINE (opzionale)
- Dichiarazione ON-LINE (opzionale)
- Emissioni atti con convalida di firma digitale (opzionale)
- Accesso riservato ai dati da parte dei singoli contribuenti
- Gestione proprietà
- Gestione immobili
- Gestione versamenti: volontari, ravvedimenti, sanzioni
- Gestione Avvisi di liquidazione/accertamento
- Gestione ruoli
- Gestione rimborsi
- Gestione sgravi
- Gestione riscossioni coattive
- Stampe

Art. 7

Modulistica

La scheda operativa (questionario) dovrà contenere i dati necessari per il confronto ed il completamento dello schedario tributario e del ruolo utenti con particolare riferimento ad indicazioni quali cognome, nome, luogo e data di nascita dell'utente, codice fiscale, sua residenza o, in caso contrario, domicilio, superficie del cespite, classificazione catastale ecc.

Il testo delle schede operative, degli avvisi di accertamento, di eventuali comunicazioni ai contribuenti e i criteri legislativi da adottare saranno predisposti su indicazione e di concerto con il Funzionario Responsabile, il quale comunicherà per iscritto le proprie decisioni in tempi adeguati al fine da permettere alla ditta _____. di adeguare tecnicamente le proprie procedure prima di eventuali scadenze legali.

Art. 8

Raccolta dati

Le notizie, le informazioni ed i dati raccolti con le schede operative di cui al punto precedente saranno elaborati in modo tale da fornire all'Ente dei tabulati analitico — descrittivi, nonché supporto informatico, della posizione di ciascun contribuente o soggetto interessato alla situazione così censita.

Alla Ditta dovranno, tra l'altro, far carico:

- compilazione di appositi modelli di autodenuncia sottoscritti dal contribuente per accettazione;
- elenco nominativo dei contribuenti in ordine alfabetico;
- compilazione e stampa di tutte le minute dei ruoli, riferite ai casi di evasione accertata, necessari o richiesti dall'Ente.

Art. 9

Impegni dell'amministrazione comunale

Il Comune s'impegna a:

- mettere a disposizione della ditta locali adeguati per la gestione dello sportello al pubblico;
- mettere a disposizione dell'appaltatore, prima dell'inizio dei lavori, qualsiasi dato reperibile presso gli Uffici Comunali;
- provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione delle banche dati da enti esterni;
- provvedere a propria cura e spese alla notifica degli atti (avvisi di pagamento annuali, lettere di richiesta di chiarimento, avvisi di accertamento, solleciti, ingiunzioni fiscali, ecc.) che si produrranno nel corso del lavoro;
- garantire l'accesso alle banche dati on line quali la CCIAA, il SIATEL e il SISTER.

Per l'espletamento del servizio oggetto della presente convenzione di cui al punto 1a) l'Ente si impegna a:

1. Fornire un locale presso la sede comunale dove effettuare lo sportello ai contribuenti fornito di accesso ad internet;
2. Farsi carico delle notifiche e relative spese di documentazioni o atti da trasmettere ai contribuenti;
3. Fornire le informazioni richieste dalla Ditta necessarie per fornire informazioni ai singoli contribuenti;

Per l'espletamento del servizio oggetto della presente convenzione di cui al punto 1b) l'Ente si impegna a:

fornire l'accesso alla banca dati delle unità immobiliari ai fini dell'Imposta Comunale sugli Immobili, dell'Imposta Municipale Unica, della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi, della TARES, della TARI e della TASI necessaria alla generazione degli avvisi di accertamento.

L'Ente si impegna a notificare gli avvisi di accertamento generati a seguito delle segnalazioni di anomalie comunicate da parte della ditta _____ entro trenta giorni dalla ricezione delle segnalazioni stesse.

La fornitura delle informazioni avverrà entro e non oltre trenta giorni dalla data di richiesta scritta da parte della Ditta, per i dati in possesso dell'Ente alla stipula del contratto, mentre entro e non oltre sessanta giorni per i dati che l'Ente dovrà richiedere ad altri Enti pubblici.

Le basi dati, da utilizzare per la costituzione della banca dati, sono:

- a) anagrafe dello stato civile;
- b) archivio posizioni IMU;
- c) archivio posizioni TARSU;
- d) archivio posizioni TARES;
- e) archivio posizioni TARI;
- f) archivio posizioni TASI;
- g) archivio catastale aggiornato (FABBRICATI e TERRENI);
- h) archivio estratto dal Portale dei Comuni;
- i) base dati forniti dal Ministero delle Finanze riguardanti i versamenti e le dichiarazioni ICI;
- j) denunce di successione fornite dall'Agenzia delle Entrate;
- k) altre basi dati che l'Amministrazione può legittimamente acquisire o richiedere ad uffici pubblici, enti pubblici e/o privati anche economici.

Art. 10

Gestione tecnica del Servizio

La Ditta dovrà comunicare il nome del Supervisore del Servizio con relative generalità anagrafiche, numeri di telefono e fotocopia del documento di identità, che dovrà mantenere diretti e regolari rapporti con il Responsabile del Servizio preposto dall'Ente e controllare e far osservare, al personale impiegato, le funzioni ed i compiti previsti dalla presente convenzione. A tale incaricato l'Ente comunicherà a tutti gli effetti gli ordini verbali e scritti inerenti il contratto. Al Supervisore del servizio sono delegati, in particolare, le seguenti funzioni:

- Programmare e Gestire tutte le attività e quindi ricevere ordini, segnalazioni e chiamate dall'Ente;
- Verificare e controllare le attività effettuate e fornire, eventualmente, chiarimenti in merito alle attività svolte;
- Coordinare la gestione delle attività.

In caso di assenza del Supervisore l'impresa dovrà provvedere alla sua sostituzione previa comunicazione all'Ente.

L'incaricato avrà la piena rappresentanza della Ditta nei confronti dell'Ente, con la conseguenza che tutte le eventuali contestazioni di inadempienza allo stesso indirizzate avranno uguale valore che se

fossero fatte direttamente al legale rappresentante della Ditta. In caso di impedimento personale, il referente dovrà comunicare, per iscritto, all'Ente il nominativo di un sostituto.

Art. 11

Obblighi e Responsabilità

Nei confronti dell'Ente, la Ditta è tenuta ad eseguire i servizi affidati con la migliore diligenza e attenzione ed è responsabile verso l'Ente del buon andamento del servizio affidato, di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna e della disciplina dei propri dipendenti.

L'attività della Ditta non dovrà provocare alterazioni nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente, nel senso che non dovrà causare ritardi o rallentamenti nell'organizzazione del lavoro dell'Ente al di là di quelli strettamente connessi al tipo di attività da prestare, tenuto conto in particolare dello specifico interesse dell'Ente medesimo. Il servizio dovrà essere svolto durante l'orario di servizio degli uffici.

La Ditta dovrà adottare tutti gli accorgimenti idonei per garantire l'incolumità delle persone presenti sul luogo di lavoro ed anche per evitare danni a beni pubblici e privati, osservando tutte le norme e le prescrizioni tecniche in vigore, nonché quelle che dovessero essere eventualmente emanate nel corso di esecuzione del servizio.

La Ditta garantisce che sarà osservata la normativa vigente (D.Lgs. n. 626/94 e succ.ve) in materia previdenziale ed antinfortunistica sul lavoro.

La Ditta si obbliga ad assumere in proprio ogni responsabilità, civile e penale, per casi di infortuni e danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, dei subappaltatori, o da e da esso chiamate in luogo per qualsiasi motivo, sia a personale o cose dell'Ente o di comunque presenti o comunque pertinenti agli edifici ed ai loro impianti, attrezzature ed edi e derivanti da negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di prescrizioni di leggi o di prescrizioni impartite dall'Ente stesso.

Nei confronti del personale dipendente la Ditta si impegna ad avvalersi di personale impiegato sulla base di regolare rapporto di lavoro riconducibile a uno dei tipi contrattuali previsti dalla vigente legislazione in materia ed in possesso di adeguata professionalità.

La Ditta si obbliga alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed al rispetto dei contratti collettivi di lavoro, nonché all'assolvimento di ogni obbligo contributivo, previdenziale ed antinfortunistico nei confronti dei lavoratori stessi.

L'Amministrazione non è responsabile degli infortuni sul lavoro e delle malattie contratte dai dipendenti della Ditta.

La Ditta, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si obbliga a garantire che tutto il personale addetto osservi la massima riservatezza sui dati e sulle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico. Le informazioni così ottenute dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità indicate dall'Amministrazione. E' fatto divieto di qualsiasi altro uso all'interno o all'esterno.

La Ditta si obbliga, in caso di richiesta da parte dell'Ente e secondo modalità e costi da concordare, a fornire il supporto necessario ad ulteriori attività legate alla gestione della fiscalità locale

Art. 12

Tutela della riservatezza

Con la sottoscrizione della convenzione d'incarico, la ditta è contestualmente nominata responsabile del trattamento dei dati personali delle posizioni affidate per cui lo stesso è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti, assumendo pertanto ogni responsabilità civile e penale che dovesse derivare a seguito di contestazioni.

I dati dovranno essere comunicati esclusivamente all'Ufficio Tributi nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di massima sicurezza.

I dati saranno gestiti esclusivamente nel tempo dell'incarico ricevuto, per cui alla scadenza dell'affidamento la ditta incaricata dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale tutti i dati in suo possesso.

Fermo restando l'esclusiva responsabilità della ditta, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta risoluzione di diritto all'incarico.

Le informazioni raccolte nell'ambito dell'espletamento del servizio dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità di cui alla presente affidamento ed è perciò vietato qualsiasi altro uso interno o esterno della ditta incaricata.

Art. 13

Reperimento materiale ed elaborazione dati. Software e banche dati

L'affidatario per la gestione dell'attività dovrà necessariamente operare utilizzando il proprio software, assicurando la dematerializzazione di tutti i documenti cartacei relativi ai contribuenti e garantendone l'accesso, anche in remoto, al Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune di Sturno.

Tutto quanto sarà necessario per l'espletamento del servizio richiesto, con esclusione delle spese di notifica, spese postali e/o di informazione ai cittadini, richiesta dati ad altri Enti (Agenzia Territorio, Conservatoria Registri Immobiliari, ecc.), spese per stampe, spese bancarie, sarà approntato a cure e spese della Ditta.

I materiali utilizzati e forniti alla ditta _____ in copia per la rilevazione e le loro elaborazioni resteranno di proprietà dell'Ente, tutte le informazioni raccolte e presenti nella banca dati saranno restituite all'Ente in formato ASCII (formato TXT) con la descrizione dei tracciati record. L'Ente provvederà a scaricare i file richiesti ogni qual volta riterrà opportuno. La richiesta di formati diversi sarà evasa da parte della ditta _____ secondo modalità e costi da concordare. La consegna avverrà contestualmente alla somministrazione del saldo da parte dell'Ente.

Art. 14

Corrispettivi a favore della Ditta

Il corrispettivo economico spettante alla Ditta, per l'espletamento del servizio della presente convenzione, sarà pari a:

1. *Per il servizio di supporto alla gestione ordinaria della IUC e per l'attività di sportello al contribuente art.3 punti 1.a) e 1.b): € 600,00 mensili oltre iva.*
2. *Per l'elaborazione del piano tariffario annuale TARI : € 1.500,00 annui oltre iva.*
3. *Per l'elaborazione e servizio di stampa delle cartelle del ruolo TARI: € 2.000,00 annui oltre iva ;*
4. *per il servizio di supporto al controllo ed accertamento dell'IMU, TASI e TARI: **aggio a base d'asta 25,00%** oltre IVA, se dovuta, sulle somme effettivamente riscosse dall'Ente; L'aggio percentuale sull'attività di accertamento, come sopra determinato, va rapportato all'ammontare complessivamente riscosso, a titolo di maggiori entrate derivanti dall'attività, per imposta o tassa e relative sanzioni, interessi e maggiorazioni per tutta la durata contrattuale e per tutte le annualità che sono controllabili nel corso dell'affidamento.*

Art. 15

Riscossioni degli importi e modalità di pagamento

I versamenti eseguiti dai contribuenti, a fronte delle attività svolte dall'affidatario relative agli accertamenti della IUC , affluiranno, esclusivamente su specifici conti correnti postali intestati al Comune. Sarà cura dell'Ente fornire all'affidatario la visibilità degli specifici conti correnti postali

e ogni informazione relativa ad analoghi versamenti pervenuti attraverso canali di riscossione diversi al fine di consentirgli una dettagliata rendicontazione con l'indicazione dell'importo lordo e del compenso spettante. Ogni attività materiale per la rendicontazione delle ricevute postali dei versamenti è a carico dell'aggiudicatario (raccolta bollettini postali ed attribuzione delle ricevute di versamento ad ogni singolo contribuente).

Sugli importi riscossi l'Ente riconoscerà all'affidatario l'aggio nella misura del contratto di affidamento.

Il Dirigente del settore economico-finanziario dell'Ente, i dipendenti dell'Ente da esso appositamente delegati ed i Revisori dei Conti avranno sempre libero accesso agli uffici dell'aggiudicatario e potranno esaminare tutta la documentazione cartacea ed informatizzata e quant'altro possa giovare alla completa conoscenza dell'andamento del servizio, nonché richiedere tutte le informazioni del caso. L'aggiudicatario è tenuto a riscontrare i rilievi effettuati dai su indicati soggetti, nel termine di venti giorni dalla comunicazione relativa ai medesimi.

Sulla base delle comunicazioni dell'Ente la Ditta emetterà regolare fattura il cui corrispettivo economico verrà pagato entro trenta giorni dalla presentazione della stessa.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs 231/2002 e s.m.i. il pagamento sarà effettuato entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della fattura da parte dell'Ente mediante bonifico da effettuarsi sul conto corrente:

Intestato a _____

(Gli estremi del conto corrente saranno indicati anche in fattura)

In caso di ritardato pagamento, ai sensi e per effetto di quanto previsto dal D. Lgs. N. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., l'Ente riconoscerà alla ditta _____ un interesse di mora calcolato in misura del tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di 40 euro.

Art. 16

Controlli e contestazioni

Il Comune si riserva il diritto di eseguire in qualsiasi momento, a propria cura e spese, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento dell'incarico e sulle procedure seguite. La ditta incaricata sarà tenuta a fornire al Comune tutte le notizie e gli atti che le saranno richiesti.

Eventuali contestazioni saranno comunicate alla ditta incaricata mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Il riscontro alle contestazioni comunicate dovrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro 60 giorni dalla data della raccomandata suddetta.

ART. 17

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E MODIFICHE NORMATIVE

L'Ente concedente potrà nel corso dell'appalto, avvalersi dell'Affidatario per l'esercizio di attività analoghe o complementari allo svolgimento del servizio principale ovvero relativo alla gestione delle entrate, previa adozione e sottoscrizione di separato atto che regoli i rapporti tra le parti.

ART. 18

- CONTROVERSIE

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'interpretazione ed esecuzione della presente capitolato, qualora queste non possano essere risolte con spirito di amichevole accordo, è competente il Foro di Avellino.

La Ditta

L'Amministrazione Comunale
dott.ssa PERITO ANGELA
