

Allegato C)



**COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA**

04027 - PIAZZA C. PISACANE TEL 0771/80108 – Fax 0771/82057
Cod. Fiscale 81004890596 – Partita I.V.A. 01371870591

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Affidamento in concessione dei servizi di:

- Accertamento e Riscossione, anche coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), del Diritto sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), ivi compresa la materiale affissione dei manifesti;
- Accertamento e Riscossione, anche coattiva, del canone Occupazione Suolo Pubblico (C.O.S.A.P.);
- Riscossione ordinaria, accertamento e recupero coattivo della TARI e della NUOVA IMU (IMU – TASI);
- Riscossione coattiva di altre entrate patrimoniali, tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- Riscossione coattiva di altre entrate patrimoniali, tributarie ed extratributarie dell'Ente", come meglio specificato nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Periodo 01.10.2020 – 01.09.2025

CIG: 83861283CO

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il contratto ha per oggetto l'affidamento in concessione dei servizi di:

- Accertamento e Riscossione, anche coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), del Diritto sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), ivi compresa la materiale affissione dei manifesti;
- Accertamento e Riscossione, anche coattiva, del Canone Occupazione Suolo Pubblico (C.O.S.A.P.);

- Gestione ordinaria, accertamento e recupero coattivo della TARI e della NUOVA IMU (IMU – TASI);
- Riscossione coattiva di altre entrate patrimoniali, tributarie ed extratributarie dell'Ente, nonché, eventuale riscossione ordinaria e coattiva di ulteriori canoni dell'Ente.

Le attività oggetto del presente affidamento vengono di seguito indicate a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, con riferimento a ciascuna entrata.

GESTIONE I.C.P. e D.P.A.

- attività di incrocio delle posizioni anomale e di eventuali evasioni o elusioni del tributo attraverso il controllo di: soggetti passivi, denunce presentate, base imponibile, destinazione d'uso delle superfici, periodo di occupazione e/o detenzione delle superfici, a tal fine incrociando tra loro le posizioni tributarie presenti nelle banche dati dei tributi oggetto del servizio in possesso dell'Ente, anche mediante processi di bonifica che incrocino le banche dati dei tributi con gli archivi disponibili (anagrafe, catasto, siatel, ecc.);
- acquisizione di dati, denunce e dichiarazioni inerenti i tributi minori oggetto del presente servizio, con relativo aggiornamento in tempo reale della banca dati tributaria e del fascicolo del contribuente;
- stampa dei modelli di dichiarazione, denunce, istanze e bollettini o altre forme di pagamento, da tenere a disposizione e distribuire ai contribuenti interessati, anche mediante acquisizione dei modelli già in uso presso l'Ente, e, comunque dallo stesso visionati ed approvati;
- calcolo dell'importo dovuto dai contribuenti relativamente ai tributi in oggetto;
- stampa, imbustamento e la spedizione/notifica delle comunicazioni e/o degli avvisi di pagamento, solleciti, diffide ed accertamenti, ai contribuenti, comprensivi di bollettini postali o altri modelli di pagamento, con indicazione delle tariffe, dell'imponibile, della scadenza del versamento, dell'importo dovuto, delle sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento e di tutte le indicazioni che il concessionario riterrà utili per i contribuenti;
- per tutte le scadenze periodiche (annuali, convenzioni, ecc.) predisposizione, imbustamento ed invio dei rituali avvisi di scadenza con bollettini precompilati ed eventuale apposita informativa, da inoltrarsi con congruo anticipo sulle scadenze previste a cura della società;
- registrazione e rendicontazione di ogni singolo pagamento effettuato, con relativo aggiornamento in tempo reale della banca dati tributaria e del fascicolo del contribuente;
- registrazione di ogni denuncia, richiesta e variazione presentate dal contribuente, con relativo aggiornamento in tempo reale della banca dati tributaria e del fascicolo del contribuente; deve essere eseguita tempestivamente l'operazione informatica per l'imputazione dei dati nel software e dovrà essere rilasciata al contribuente, a stampa, apposita ricevuta dell'adempimento tributario ed eventuali bollettini o altri modelli di pagamento;
- gestione di tutta l'attività di front-office propedeutica allo svolgimento del servizio, compresa l'attività di informazione ai contribuenti, sia allo sportello che telefonica, utile sia al pagamento dei tributi che all'ottenimento da parte degli uffici comunali competenti di autorizzazioni e concessioni connesse ai tributi oggetto del servizio; in tal senso la ditta aggiudicataria dovrà sempre tenere in vista nei propri locali e mettere a disposizione dei

contribuenti tutti i regolamenti comunali, i modelli e i formulari correlati ai tributi oggetto del servizio;

- verifica capillare e censimento degli spazi e dei mezzi pubblicitari presenti sul territorio comunale, tesa all'aggiornamento della relativa banca dati, rilevando così sia i cespiti imponibili che quelli esenti;
- ricezione delle richieste di affissione, presso la propria sede, tramite la compilazione del registro cronologico delle affissioni in ordine di arrivo, e la predisposizione dei bollettini di pagamento precompilati per consentire al richiedente il pagamento dei relativi diritti;
- materiale affissione e deaffissione dei manifesti, esclusivamente nei quadri appositamente destinati alle affissioni, da eseguire con proprio personale, mezzi ed attrezzature. Nei casi ricorrano i presupposti di cui al comma 9 dell'art. 22 del Dlgs 507/1993, la maggiorazione prevista è da intendersi attribuita al concessionario del servizio.
- copertura dei manifesti dopo la scadenza di esposizione, entro 5 giorni dalla data di scadenza dell'affissione, con nuovi manifesti o con fogli di carta bianca o rimozione degli stessi e rimozione o copertura delle affissioni abusive, entro 5 giorni dal riscontro dell'abusivismo, facendone segnalazione al Comune, anche fuori dagli spazi stabiliti senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione comunale;
- manutenzione ordinaria ed installazione degli impianti affissionistici di proprietà del Comune di Ponza, compresa la pulizia periodica degli impianti di affissione dall'accumulo di manifesti, e riconsegna degli stessi, alla scadenza del contratto, in stato di buona amministrazione;

GESTIONE COSAP

- gestione e riscossione sia permanente che temporanea del Cosap; invio dei bollettini precompilati o quant'altro necessario per il pagamento del Canone;
- predisposizione, imbustamento ed invio/notifica delle liste di carico per la riscossione coattiva, nel rispetto dei termini di legge e la formazione, imbustamento ed invio/notifica dei provvedimenti relativi all'attività di riscossione coattiva, ai sensi del R.D. n. 639/2010 e del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- riordino e razionalizzazione generale con censimento e verifica impositiva tramite la rilevazione con procedure informatiche, di tutte le occupazioni permanenti di suolo pubblico;

GESTIONE RISCOSSIONE COATTIVA

E' compresa nel presente affidamento la riscossione coattiva delle entrate riferite anche ad anni precedenti alla presente concessione che non siano ancora rimosse dall'Ente e non affidate ad altri concessionari, purché non ancora prescritte. Il concessionario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti di riscossione coattiva ed ad attivare le conseguenti procedure cautelari/esecutive, avvalendosi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo all'Ente pubblico, potestà da intendersi trasferite e/o delegate al concessionario per effetto della concessione stessa;

- stampa, imbustamento ed invio/notifica degli avvisi di accertamento e/o ingiunzioni fiscali firmati appositamente dal concessionario ed attivazione delle diverse procedure cautelative ed esecutive successive alla ingiunzione;

- il concessionario, anche dopo la scadenza del contratto dovrà curare la riscossione coattiva delle entrate e le relative attività cautelari/esecutive affidate al medesimo;
- gestione del contenzioso, di ogni ordine e grado, in relazione alle entrate comunali oggetto del presente capitolato (assistenza legale, predisposizione delle memorie, delle controdeduzioni e di ogni altro documento, una pronta ed efficace difesa dell'Ente in giudizio; la costituzione in giudizio è a cura del concessionario. Si impegna altresì a partecipare alle procedure concorsuali che interessino soggetti debitori dell'Ente concedente previo confronto con lo stesso. Per la gestione del contenzioso, il concessionario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico, anche per tutte le attività che andranno ad esaurirsi successivamente alla scadenza della concessione;

GESTIONE ORDINARIA DELLA NUOVA IMU (IMU –TASI):

- acquisizione delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- emissione e spedizione dei bollettini, con spese a carico dei contribuenti, per il versamento dell'imposta, ove consentito;
- acquisizione e verifica delle denunce di variazione della titolarità e delle caratteristiche degli immobili;
- acquisizione e data entry delle denunce di successione per la generazione delle variazioni IMU;
- contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;
- archiviazione delle pratiche cartacee;
- aggiornamento della banca dati Nuova IMU (IMU – TASI) ;
- Spedizione dell'informativa annuale per il versamento ordinario della NUOVA IMU (IMU-TASI);
- svolgimento attività di front office;

GESTIONE ORDINARIA DELLA TARI:

- Acquisizione e data entry denunce, formazione ruolo ordinario e/o degli avvisi di pagamento TARI;
- Gestione del conto corrente vincolato intestato al Comune per la riscossione degli atti e/o avvisi emessi;
- Emissione degli avvisi di pagamento: elaborazione del calcolo del tributo, formazione e spedizione, con spese postali anticipate dall'Amministrazione ed a carico dei contribuenti, dei bollettini di versamento/F24 prevalorizzati con scadenze ed importi secondo il numero delle rate e le scadenze stabilite dall'Amministrazione Comunale, oltre un bollettino/modello F24 relativo al versamento in una unica soluzione;
- Contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;
- Archiviazione delle pratiche cartacee;
- Predisposizione dei solleciti di pagamento;
- Aggiornamento costante di tutte le variazioni dei parametri riguardanti i singoli utenti;

GESTIONE STRAORDINARIA DELLA NUOVA IMU (IMU – TASI):

- normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- integrazione delle banche dati informatiche con i dati contenuti negli eventuali archivi disponibili esclusivamente in formato cartaceo;

- esecuzione di procedure di incrocio informatico (incrocio tra versamenti I.C.I., IMU, Tasi e dichiarazioni; tra banca dati I.C.I., IMU, Tasi e rendite catastali; tra immobili presenti nel catasto e immobili dichiarati; verifica degli immobili di tipo “D”) per l’individuazione delle posizioni contributive irregolari o incomplete e degli evasori totali o parziali;
- predisposizione di elenchi dei soggetti da sottoporre a verifica per la definizione delle relative posizioni contributive;
- convocazione dei contribuenti le cui posizioni richiedano chiarimenti e/o ulteriori integrazioni documentali per l’emissione degli eventuali avvisi di liquidazione o accertamento;
- contabilizzazione della riscossioni e rendicontazione dei versamenti;
- emissione degli avvisi di liquidazione ed accertamento con procedura d’ufficio, per i casi di violazione accertati, e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;
- analisi del PRG e individuazione delle aree edificabili con conseguente creazione della banca dati delle Aree Edificabili;
- esecuzione di incroci informatici al fine di individuare posizioni irregolari relative alle aree edificabili;
- Gestione del contenzioso tributario in tutti i gradi di giudizio con predisposizione di memorie, controdeduzioni e presenza in giudizio;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, o altro strumento di riscossione normativamente consentito, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull’utenza);
- costituzione della banca dati definitiva degli oggetti e dei soggetti passivi;
- svolgimento attività di front office.

GESTIONE STRAORDINARIA TARI

- Normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall’Amministrazione;
- Bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell’attività di verifica. A tal scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell’utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant’altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- Individuazione delle posizioni irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento in tempo reale;
- Generazione della lista di controllo contenente gli omessi, parziali o tardivi versamenti, elaborazione ed emissione degli avvisi di liquidazione;
- Predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, entro i termini di legge, garantendo la successiva gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front-office;
- Attività di riscossione e rendicontazione dei pagamenti derivanti dall’attività di liquidazione e di accertamento;

- Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910 o altro strumento di riscossione normativamente consentito, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
- Gestione del contenzioso tributario in tutti i gradi di giudizio con predisposizione di memorie, controdeduzioni e presenza in giudizio;

Sarà onere del Concessionario anche dopo la scadenza contrattuale, e fino al recupero di tutte le somme esigibili, provvedere alla riscossione, anche coattiva, e all'accertamento di tutte le somme accertate o da accertarsi riferite al periodo contrattuale ed a tutti gli anni di propria competenza.

Il Concessionario si impegna a fare una verifica delle annualità pregresse che, pur non rientrando nel presente appalto, non risultano prescritte e pertanto possono essere regolarizzate. In tal caso, relativamente ai compensi, si applicheranno gli stessi aggi di quanto oggetto dell'appalto de-quo.

Art. 2 Durata della concessione

La concessione avrà durata di anni 5 (cinque), naturali successivi e continui, anni a decorrere dal 01.10.2020. Al termine della durata quinquennale, l'Ente appaltante si riserva il diritto di rinnovare per ulteriori 5 anni, alle medesime condizioni contrattuali, o migliorative per l'Ente, previa valutazione qualitativa del servizio. Al fine di garantire la continuità dei Pubblici servizi in questione, il Comune si riserva la facoltà di affidare i servizi oggetto di gara prima della sottoscrizione contrattuale.

Art. 3 Corrispettivi

Per le attività oggetto della presente procedura di gara è prevista a base d'asta una compartecipazione minima a favore dell'Ente pari alle percentuali indicate nella seguente tabella sulle somme complessivamente riscosse:

1	Accertamento e Riscossione, anche coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), del Diritto sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), ivi compresa la materiale affissione dei manifesti;	50,00%
2	Accertamento e Riscossione, anche coattiva, del Canone Occupazione Suolo Pubblico (C.O.S.A.P.);	65,00%
3	Riscossione ordinaria, della TARI e della NUOVA IMU (IMU – TASI)	96,00%
4	Accertamento e recupero coattivo della TARI e della NUOVA IMU (IMU – TASI)	70,00%
5	Riscossione coattiva di altre entrate patrimoniali e tributarie dell'Ente.	88,00%

L'aggio a favore del Concessionario, risultante in sede di gara, si intende oltre I.V.A., e dovrà essere calcolato sulla globalità delle entrate effettivamente incassate e di competenza del Comune:

DENOMINAZIONE	GETTITO 2019	AGGIO %	COMPENSO
Accertamento e Riscossione, anche coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.), del Diritto sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), ivi compresa la materiale affissione dei manifesti;	€ 5.000,00	50,00%	€ 2.500,00
Accertamento e Riscossione, anche coattiva, del Canone Occupazione Suolo Pubblico (C.O.S.A.P.);	€ 80.000,00	35,00%	€ 28.000,00
Riscossione ordinaria, della IUC;	€ 1.700.000,00	4,00%	€ 68.000,00
Accertamento e recupero coattivo della IUC;	€ 70.000	30,00%	€ 21.000,00
Riscossione coattiva di altre entrate patrimoniali e tributarie dell'Ente.	_____ €	12,00%	_____ €
Riscossione ordinaria TARI	€ 1.540.000,00	4,00%	€ 61.600,00
Riscossione coattiva TARI	€ 120.000	30,00%	€ 36.000,00

Il concessionario anticiperà le spese di spedizione e notifica degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento e delle ingiunzioni. L'ente rimborserà le spese sostenute dal concessionario previa emissione da parte dello stesso di relativa fattura con pagamento a 30 giorni dal ricevimento della stessa.

L'Ente, inoltre, si riserva la facoltà di poter affidare al Concessionario aggiudicatario, con separato atto, eventuali servizi di Accertamento e riscossione, anche coattiva, dei canoni di approdo delle imbarcazioni e/o di contributi di sbarco per un importo stimato di €. 170.000,00 annue.

Il concessionario provvederà all'emissione di regolari fatture a fronte dei corrispettivi maturati come indicato nella tabella, oltre l'IVA eventualmente dovuta, da saldare a cura dell'Ente entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 5 Versamenti e rendicontazione

Per la riscossione delle entrate si adotterà in linea generale il modello F24, in ossequio a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Per i tributi minori, qualora non sia prevista la suddetta modalità di riscossione, verranno messi a disposizione appositi conti intestati al Comune per l'incasso di quanto in precedenza indicato. Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa.

Entro il giorno 20 del mese successivo il concessionario presenterà il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente di riferimento con evidenza e dettaglio, per ciascuna delle entrate, dell'importo lordo riscosso distinto per modalità di pagamento, il compenso dovuto, ecc....

Il comune provvederà al pagamento delle competenze entro 30 giorni dall'emissione della fattura.

Art. 6 Norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari

In attuazione agli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010, il Concessionario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai servizi oggetto di concessione.

Art. 7 Cauzione definitiva

A garanzia del versamento delle somme riscosse, nonché dell'adempimento degli oneri ed obblighi derivanti dall'affidamento in concessione del servizio oggetto del presente capitolato d'oneri, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse il Concessionario è tenuto a fornire, prima della stipulazione del contratto di concessione, una garanzia ai sensi dell'art. 103 del D.lgs 50/2016 e s.m.i., sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità dell'art. 93, commi 2 e 3, del D.lgs 50/2016 e s.m.i.. La garanzia deve essere di importo pari al 10% del valore del contratto. Trovano applicazione le disposizioni contenute o richiamate dall'art. 103 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta del Comune. Il Concessionario, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione qualora, durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune. In caso di mancato reintegro il Concessionario, previa messa in mora, decade dalla concessione. Il Comune provvederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo raccomandata AR o posta elettronica certificata, e conseguente costituzione in mora del Concessionario.

L'importo della cauzione definitiva, di cui al precedente articolo, s'intende ridotto al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Si applicano altresì tutte le altre riduzioni previste dall'art. 93 comma 7 del d.lgs. 50/2016.

Art. 8 Ulteriori adempimenti a carico del concessionario

Il concessionario, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (eventualmente rinnovabile di anno in anno), a copertura della RCT, per qualunque causa dipendente dalla concessione assunta.

Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentimila/00).

Art. 9 Domicilio del concessionario e Personale da assumere

Il Concessionario csi impegna ad allestire e mantenere, per tutta la durata della Concessione, nel Comune di Ponza un apposito recapito funzionante, idoneo alle esigenze della gestione, facilmente accessibile al pubblico. L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni che riportino oltre alla denominazione della ditta aggiudicataria anche la specifica dicitura: "Concessionaria del Comune di Ponza – Ufficio Tributi", e l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico verrà concordato con l'Ente. La società aggiudicataria del servizio dovrà prevedere nell'ufficio locale personale sufficiente a garantire una gestione altamente qualitativa dei servizi oggetto della presente concessione.

L'ufficio locale dovrà essere aperto al pubblico per almeno 20 ore settimanali.

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del concessionario.

Il personale addetto al servizio di controllo, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare il concessionario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune e a mantenere corretto e decoroso comportamento, tale da assicurare una ottima immagine al Comune concedente.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione se non previsto da disposizioni di legge.

È fatto obbligo al concessionario di organizzarsi in modo tale che il personale ed i mezzi utilizzati siano idonei, per quantità e qualità a garantire l'erogazione dei servizi posti in gara in maniera efficiente, trasparente, corretta e tempestiva con riferimento anche alla adeguata formazione del personale che dovrà essere costantemente aggiornato sulle novità normative inerenti le entrate in gestione.

Art. 10 Eventuali Prestazioni aggiuntive richieste dall'Ente

L'Amministrazione potrà richiedere alla società aggiudicataria di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari o analoghi, come ad esempio il recuper crediti per conto terzi ex art. 11 del TULPS, nonché quant'altro ritenesse opportuno per il conseguimento del pubblico interesse, in materia di entrate Comunali, concordandone i nuovi e conseguenti aspetti contrattuali.

Art. 11 Garanzia e riservatezza dei dati Regolamento EU 676/2016

Il concessionario dovrà applicare, puntualmente e rigorosamente, la normativa contenuta nel Regolamento EU 676/2016 nello svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato.

Il concessionario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati della sopra citata normativa.

Art. 12 Foro competente

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra Comune e Concessionario, sia durante il periodo di concessione che al termine della medesima, è competente il Foro di Latina.

Art. 13 Norme finali

Qualora fosse eliminato il presupposto dell'oggetto di cui trattasi, il contratto si intenderà risolto "ipso jure" senza alcuna formalità e senza alcuna pretesa da parte della ditta aggiudicataria, salvo i diritti maturati.

La società, al termine dell'incarico, dovrà consegnare al Comune la Banca Dati oggetto del presente affidamento, contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale e dei contribuenti titolari del tributo oggetto del presente incarico.

Per quanto non previsto dal presente capitolato sono espressamente richiamate tutte le norme e i Regolamenti vigenti in materia.

Ponza (LT), 01.08.2020

**Il Responsabile Settore Economico Finanziario
Segretario Generale
Dr. Raffaele Allocca
(Aruba Pec S.p.A– Atto sottoscritto digitalmente)**