

CAPITOLATO D'ONERI PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIALI E NON PATRIMONIALI PERIODO 01.03.2017-31.12.2018

**ART. 1
OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

E' oggetto del presente capitolato la disciplina della gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie, patrimoniali e non patrimoniali divenute definitive a seguito di atti regolarmente notificati. La riscossione coattiva avverrà attraverso le procedure previste dal R.D.14.04.1910 n. 639 e della normativa vigente in materia.

Fa carico al concessionario la riscossione coattiva delle entrate relative alla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU), all'imposta comunale sugli immobili (ICI), all'imposta municipale propria (IMU), al tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES), ai tributi comunali sui rifiuti e sui servizi (TARI e TASI) ed alle altre entrate tributarie, patrimoniali e non patrimoniali, per gli anni per i quali l'Amministrazione Comunale non abbia ancora provveduto all'emissione dei ruoli coattivi, anche se riferiti ad anni precedenti alla concessione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le entrate patrimoniali sono incluse il contributo per la mensa scolastica e per il trasporto scolastico, gli affitti, il recupero delle spese legali e di giudizio, i risarcimenti e i rimborsi di spese a seguito di sentenze esecutive, recupero consumi utenze, recupero somme indebitamente e/o erroneamente versate dal Comune.

L'importo presunto delle somme da recuperare è di euro 2.500.000,00

La riscossione coattiva riguarderà:

- per le entrate tributarie le partite non pagate derivanti da avvisi di accertamento correttamente notificati, non contestati e non pagati;
- per le altre entrate, le somme non pagate entro la scadenza indicata nei provvedimenti emessi dal Comune con aggiunta delle sanzioni ed altri accessori a carico degli utenti morosi.

**ART. 2
OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI**

Il concessionario è obbligato ad osservare, oltre le norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia delle entrate oggetto della concessione, nonché le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali.

Il Comune si riserva l'insindacabile facoltà di effettuare modifiche e/o integrazioni ai suddetti regolamenti comunali.

**ART. 3
CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

La gestione del servizio è concessa ai soggetti iscritti all'Albo di cui all'art. 53 del decreto legislativo 446/97 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs.vo n. 50/2006. L'aggiudicazione avverrà in favore del soggetto che avrà espresso l'offerta economicamente più vantaggiosa.

**ART. 4
DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

La durata della concessione è stabilita in 2(due) anni a decorrere dal 01/03/2017. Alla scadenza del predetto periodo, il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.

E' ammessa la ripetizione e/o la proroga del servizio se previsto dalle norme di legge.

Alla scadenza del contratto, in ogni caso, il concessionario è tenuto a portare a termine le attività pendenti a tale data, fermo restando il diritto di percepire periodicamente il compenso di riscossione sulle entrate.

Nel caso in cui alla scadenza della concessione in essere il Comune di Trevi non avesse provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, la società concessionaria potrà essere obbligata a continuare il servizio alle stesse condizioni economiche e contrattuali vigenti alla data di scadenza, per un periodo massimo di sei mesi come "proroga tecnica".

Il contratto si intenderà risolto di pieno diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti l'abolizione della concessione, mentre, se fossero emanate disposizioni che dovessero variarne i presupposti, le condizioni saranno rivedute.

ART. 5 GESTIONE DEL SERVIZIO

Il concessionario porrà in riscossione coattiva le somme derivanti da provvedimenti regolarmente notificati dal Comune e divenuti definitivi, per gli importi in essi specificati. La gestione del servizio in oggetto è aggiudicata al concessionario, che vi provvederà a propria cura e spese, per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti. Le spese per la notifica e tutte quelle successive per procedure attivate al fine di recuperare i crediti in sofferenza, saranno poste a carico del debitore applicando, secondo il tipo di procedimento attivato, la tabella A e B del D.M. 21 novembre 2000, e ogni altro costo di procedura anticipato.

Nel caso non fossero recuperate dal debitore, le medesime spese saranno poste a carico dell'Ente alla chiusura delle pratiche in caso di sgravio. In caso di inesigibilità l'ente riconoscerà al concessionario esclusivamente il rimborso delle spese vive determinate forfettariamente in € 8,00 (otto) a pratica.

Le richieste di rateizzazione del debito avanzate dal Contribuente saranno accolte dal Concessionario, in via prioritaria, nei termini previsti dagli appositi regolamenti che disciplinano la rispettiva entrata o dal Regolamento Generale delle Entrate. In mancanza verrà applicato quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di riscossione coattiva (art. 19 del DPR 602/73). Il Comune si impegna a fornire al concessionario del servizio copie dei sopraccitati regolamenti relativi alla riscossione delle entrate oggetto della concessione.

Per la riscossione degli importi ingiunti il Concessionario si avvarrà dei conti correnti postali direttamente intestati al Comune.

Il concessionario dovrà garantire con oneri a suo carico le seguenti attività:

- a) acquisizione dei flussi della lista di carico dei contribuenti inadempienti trasmessi dagli uffici comunali competenti, contenenti tutti i dati necessari per la gestione, redazione e stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare agli utenti/contribuenti;
- b) produzione ed emissione entro 30 giorni dalla data di ricevimento del flusso delle ingiunzioni di pagamento fiscali di cui al R.D. n. 639/1910 e successive modificazioni, nonché secondo le disposizioni previste dal Titolo II del D.P.R. 602/1973 in quanto compatibili con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (sanzioni, interessi, spese, ecc.);
- c) la società si impegna alla notifica tempestiva di tutti gli atti e comunque entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni dall'emissione dell'ingiunzione, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifiche, e quant'altro necessario per porre in essere un'efficace e tempestiva riscossione;
- d) acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;
- e) gestione degli esiti di notifica negativi: in caso di notifiche negative, la società provvede immediatamente alla registrazione della motivazione della mancata notifica, alla ricerca, anche con l'ausilio degli uffici comunali, di ulteriori dati aggiornati per poter procedere ad una nuova notifica, procede quindi alla notifica. Qualora non riesca è possibile comunque procedere secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia effettuando deposito presso la sede municipale o quant'altro previsto;
- f) gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, sgravi, rateizzazioni, ecc.) comunicandoli al Comune;

- g) contabilizzazione dei pagamenti;
- h) in caso di mancato pagamento sarà cura del concessionario, entro quarantacinque giorni dalla scadenza del termine di pagamento delle ingiunzioni di pagamento fiscali, attivare tutte le diverse procedure cautelative ed esecutive successive alla ingiunzione fiscale, al fine di procedere alla tempestiva riscossione delle entrate (pignoramento del quinto dello stipendio presso il datore di lavoro o terzi, pignoramento di beni mobili, pignoramento di beni immobili tramite iscrizione di ipoteca legale e comunque con tutti i mezzi esecutori previsti dalla legge) nella piena osservanza delle norme legislative e regolamenti vigenti. In caso di esito positivo della procedura esecutiva restano di pertinenza del concessionario tutte le spese relative alle procedure esecutive nella misura stabilita dal D.M. 21.11.2000 e s.m.i., le spese di notifica e postali a carico del contribuente moroso.
- i) qualora, nonostante i tentativi effettuati non si ottengono risultati, le pratiche insolute verranno trasmesse agli uffici comunali complete di tutta la documentazione, sia cartacea che su supporto informatico, relativa alla procedura di riscossione coattiva effettuata, con richiesta di discarico per inesigibilità. In caso di inesigibilità l'ente riconoscerà al concessionario esclusivamente il rimborso delle spese vive determinate forfettariamente in € 8,00 (otto) a pratica.
- j) qualora il debitore sia sottoposto a procedura fallimentare o a concordato preventivo, il concessionario dovrà intraprendere tutte le azioni necessarie alla tutela del credito attraverso l'insinuazione al passivo fallimentare nel rispetto dei termini ed eventualmente anche con insinuazione tardiva.
- k) tutta la procedura di riscossione coattiva deve essere gestita tramite un software che potrà essere visualizzato via web dal comune per l'interrogazione e la rendicontazione di ogni singola posizione per la quale dovranno essere visibili tutte le fasi svolte, con indicata tutta la tempistica e tutte le date di notifica dei provvedimenti con i relativi indirizzi e naturalmente tutti gli importi richiesti, i versamenti e gli eventuali sgravi e/o rettifiche.
- l) il concessionario deve procedere all'acquisizione e informatizzazione di tutti i pagamenti e renderli disponibili al comune di Trevi senza alcun costo a carico dell'ente. Dovrà inoltre fornire tutte le elaborazioni, informazioni, statistiche e dati, sia analitici che sintetici, relative alle riscossioni, per ogni tipologia di entrata, richieste dall'amministrazione comunale.
- m) rendere il conto della gestione, suddiviso per singola entrata secondo le scadenze e le modalità previste dalle norme vigenti.
- n) nominare il responsabile dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2006 e s. m. i..
- o) il concessionario è estraneo ad ogni e qualsiasi controversia con i soggetti iscritti nelle liste di carico per tutte le fasi e/o procedimenti antecedenti l'emissione delle liste di carico. Nel caso in cui gli sia stato notificato un atto giudiziario (ricorsi, opposizioni, citazioni, costituzioni in mora, ecc.) ne informa l'Ente rimettendogli l'originale dell'atto stesso e restando così automaticamente sollevato da ogni e qualsiasi incombenza, in quanto tutti gli oneri, comunque derivanti, faranno carico all'Ente.
- p) il concessionario risponde, invece, anche dinanzi agli Organi Giurisdizionali competenti, di eventuali vizi e di irregolarità contenuti nei propri atti di riscossione.
- q) costituirsi negli eventuali processi davanti agli organi di giurisdizione;
- r) rispondere totalmente ed integralmente dell'operato dei propri dipendenti;
- s) il concessionario deve inoltre assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari. Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative alla presente concessione di servizio, costituisce, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della legge 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

ART. 6

CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO, VERSAMENTI RENDICONTAZIONE E DOCUMENTAZIONE CONTABILE

Per lo svolgimento delle attività previste nel presente capitolato sarà dovuto al concessionario un compenso di riscossione percentuale, (individuato nelle operazioni di gara) da applicarsi alle

somme effettivamente riscosse, al netto delle spese postali, di notifica e della procedura esecutiva, oltre IVA come per legge.

Oltre i compensi previsti dal presente articolo non verrà riconosciuta e corrisposta alcuna somma a qualsiasi titolo.

Il compenso di riscossione posto a base d'asta è pari all'8,00% (otto per cento).

Le spese postali e/o di notifica addebitate al contribuente e riscosse direttamente dal Comune sono rimborsate al Concessionario contestualmente al pagamento del compenso di riscossione dietro presentazione di apposita rendicontazione.

Il Concessionario è tenuto ad utilizzare gli appositi conti correnti postali intestati al Comune di Trevi, sui quali affluiranno tutte le somme riscosse per i servizi del presente affidamento.

Il Concessionario provvederà trimestralmente alla presentazione del rendiconto e all' emissione della fattura/nota di debito relativa alle somme spettanti a titolo di compenso per la riscossione di aggiudicazione con riferimento alle somme accreditate sui conti correnti di riscossione, intestati al Comune, nel mese precedente.

Il Comune ha l'obbligo di pagare entro trenta giorni dalla presentazione della fattura con allegato il rendiconto i compensi spettanti al Concessionario.

ART. 7 CAUZIONE

A garanzia degli obblighi contrattuali e patrimoniali il concessionario dovrà prestare prima della stipula del contratto di concessione, una cauzione definitiva pari al 2% dell'importo presunto della concessione, a favore del Comune di Trevi ai sensi, dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, in uno dei modi previsti dall'art. 1 della legge n. 348 del 10.06.1982. La predetta cauzione/fideiussione garantisce l'esatto adempimento degli obblighi del concessionario. Si può procedere ad attivare il procedimento di escussione esclusivamente previa contestazione scritta dell'addebito, da notificarsi a mezzo raccomandata A.R. e conseguente costituzione in mora del concessionario del servizio. La cauzione deve essere mantenuta per tutta la durata dell'incarico e sarà svincolata alla scadenza del servizio, dopo che l'Amministrazione appaltante avrà accertato che il concessionario abbia correttamente assolto tutti gli obblighi assunti.

ART. 8 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario subentra al comune in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere in modo diligente e costante al meglio funzionamento del servizio.

Il concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con l'organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti comunali.

È onere della società concessionaria porre in essere tutte le attività richieste in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, affinché le procedure di riscossione coattiva vadano a buon fine.

Il concessionario è obbligato a costituire e aggiornare un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione del presente capitolato, utilizzando applicativi informatici compatibili con quelli in uso presso il comune.

Il concessionario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari e dall'art. 8 del D.Lgs. n. 112/99.

Tutti gli atti elaborati posti in essere dal concessionario dovranno essere forniti su supporti che consentano la gestione e il controllo dei dati da parte degli uffici comunali competenti e il concessionario dovrà permettere al Comune l'accesso diretto, tramite collegamento telematico, agli archivi dei contribuenti di competenza. Gli applicativi informatici utilizzati dal concessionario dovranno essere compatibili con quelli in uso presso il Comune, al fine di poter agevolmente eseguire il trasferimento delle banche dati durante il periodo di gestione del servizio.

Il concessionario dovrà attivare le nuove forme di pagamento che l'Amministrazione Comunale vorrà mettere a disposizione dei contribuenti.

Tutti i dati raccolti e forniti dal Comune sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale.

ART. 9 OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione del concessionario i dati occorrenti per la gestione delle singole entrate e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso necessario per l'espletamento del servizio.

Restano in ogni caso di esclusiva competenza dell'Amministrazione Comunale e del responsabile del servizio finanziario e/o del responsabile della rispettiva entrata la sottoscrizione di atti, provvedimenti, autorizzazioni e/o concessioni che, a norma di legge o per disposizioni regolamentari, devono essere emanati dagli organi comunali.

Il responsabile del servizio finanziario e/o del responsabile della rispettiva entrata avranno sempre libero accesso agli uffici del concessionario per esaminare tutti gli atti da questi emanati, al fine di verificare l'andamento di gestione.

Il responsabile del servizio finanziario, è individuato quale punto di riferimento per il concessionario per la vigilanza sulla sua attività e con l'incarico di provvedere alla formalizzazione di eventuali protocolli d'intesa con il concessionario per meglio specificare le modalità di svolgimento del servizio, disciplinato comunque essenzialmente dal presente capitolato.

ART. 10 PERSONALE

La nomina del personale da adibire alla gestione del servizio spetta al concessionario nel rispetto di tutte le norme in vigore in conformità al contratto sindacale di categoria. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra il concessionario ed il personale assunto, né alcun diritto potrà essere preteso nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale del concessionario agirà sotto diretta ed esclusiva responsabilità del concessionario stesso.

Nei rapporti con i contribuenti dovranno essere usati modi cortesi e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile.

Il concessionario è l'unico responsabile della sicurezza dei propri operatori e in ogni caso, si riconosce unico e diretto responsabile di qualsiasi danno o inconveniente che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori esterni, possa derivare al Comune o a terzi durante lo svolgimento delle prestazioni appaltate.

Il concessionario provvede alla nomina del responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto L.vo n. 196/2003 e s.m.i.

Il concessionario ed il personale adibito dallo stesso al servizio di cui al presente capitolato è sottoposto agli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trevi.

Il Concessionario, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune il responsabile del procedimento di cui si avvarrà per lo svolgimento del servizio impegnandosi a comunicarne gli eventuali avvicendamenti o cambiamenti che dovranno essere approvati dall'Amministrazione Comunale.

ART. 11 UFFICIO NEL TERRITORIO DEL COMUNE

Per tutta la durata del contratto il concessionario dovrà garantire la presenza di una sede operativa, con proprio personale, nel territorio di Trevi aperto al pubblico almeno una volta alla settimana. Qualora lo ritenga opportuno, il Concessionario, può utilizzare una postazione di lavoro presso l'ufficio Tributi del Comune.

ART. 12
RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento, da esso dipendente o ad esso connessa.

Per i suddetti motivi la ditta deve depositare copia di polizza assicurativa di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 1.000.000,00. Tale polizza dovrà essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa

ART. 13
VIGILANZA E CONTROLLO

Per le attività espletate la ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

L'Amministrazione comunale ha il potere, a mezzo di propri organi, ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio. Il servizio sarà comunque esercitato sotto il controllo diretto del responsabile del servizio finanziario e/o del responsabile della rispettiva entrata che, in proprio o a mezzo di altro personale da loro delegato, potranno disporre verifiche, ispezioni, ecc..

Il concessionario od il suo incaricato dovranno tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

ART. 14
PENALITA'

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti al concessionario possono essere inflitte penali determinate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario e/o del responsabile della rispettiva entrata, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, che vanno da un minimo di € 100,00 (euro cento/00) fino ad un massimo di € 1.000,00 (mille/00).

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, verrà richiesto al concessionario il rimborso delle spese sostenute.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non proceda al pagamento l'Amministrazione Comunale si rivale sulla cauzione.

ART. 15
DIVIETI

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità. Considerata la particolare natura del servizio la società concessionaria è obbligata ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto, anche parziale. Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, determinerà la decadenza dell'affidamento senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

Le notizie acquisite nell'ambito della concessione dell'incarico non dovranno in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né potranno essere utilizzate dal concessionario o da chiunque altro per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato.

Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del Leg.vo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni in materiali "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

ART. 16 CAUSE DI RISOLUZIONE E DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO

Il contratto viene risolto nel caso in cui vengano accertate reiterate violazioni agli obblighi previsti nel presente capitolato.

La decadenza del concessionario può essere pronunciata con deliberazione del competente organo comunale, oltre che nei casi previsti dalla normativa (attualmente Decreto Ministeriale n. 289 del 11/09/2000 e successive modificazioni) anche nei seguenti casi:

- sospensione e/cancellazione dall'Albo Ministeriale ex art. 53 del D.Lgs n. 446/97;
- sospensione o abbandono dal servizio;
- fallimento;
- subappalto del servizio;
- inadempienza contrattuale grave;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative alla presente concessione del servizio;
- violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune Trevi, pubblicato sul sito dell'ente, oltre che dal DPR n. 62/2013.

Le violazioni debbono essere, di volta in volta, contestate a mezzo lettera raccomandata A.R. e sempre che la parte non abbia sanato le inosservanze segnalate entro 15 giorni.

L'esecuzione di tutto il presente servizio è direttamente affidata al concessionario il quale non potrà a sua volta né stipulare contratto di cessione né stipulare contratto di subappalto.

Il concessionario incorrerà nella decadenza del contratto:

- per continui abusi commessi nella conduzione del servizio, se contestati per iscritto dal Comune con possibilità per il concessionario di formulare le proprie controdeduzioni entro i successivi 10 giorni.

ART. 17 ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

E' fatto divieto al concessionario di emettere atti o effettuare riscossioni, non riferite ad attività pendenti alla scadenza del contratto di cui dell'articolo 1 del presente capitolato.

ART. 18 CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra Comune e concessionario in ordine all'esecuzione di quanto stabilito dal presente capitolato, verrà deferita ai competenti organi di giustizia ordinaria nella cui circoscrizione rientra il Comune di Trevi.

E' esclusa in ogni caso la competenza arbitrale.

ART. 19 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione, disciplinato dal presente capitolato, sono a carico del concessionario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale. In particolare restano a carico del concessionario le spese del servizio inerenti la modulistica, stampati, spese di spedizione e/o notifica degli avvisi di pagamento, con facoltà di rivalsa nei confronti del contribuente nei limiti e nei termini previsti dalla legge, dai regolamenti comunali e dal presente capitolato.

ART. 20 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Ente si riserva la possibilità, previo accordo con il concessionario, di valutare l'affidamento di servizi o prestazioni aggiuntivi.

ART. 21
NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente capitolato, sono espressamente richiamate tutte le norme vigenti in materia incluse quelle regolamentari, nessuna esclusa