

CO.SE.A.

CONSORZIO SERVIZI AMBIENTALI

Via Berzantina 30/10 - Castel di Casio (BO)

**CONTRATTO FRA IL CO.SE.A. ED IL COMUNE DI MARLIANA PER
L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI.**

L'anno XXXXXXXXXXXXx addì XXXXXXXX del mese di XXXXXXXX in Castel di
Casio e nella Sede del CO.SE.A.

FRA

il CO.SE.A. (Consorzio Servizi Ambientali) con sede in Castel di Casio (BO) – Via
Berzantina 30/10 (c.f. 02460390376 - P.IVA 00579851205) rappresentato dalla
Dott.ssa Silvia Migliori nata a Modena il giorno 14/09/1969 nella sua qualità di
Direttore Generale F.F. del CO.SE.A., ed in esecuzione della deliberazione di
Consiglio di Amministrazione n° 162 del 15/12/2012

E

Il Comune di Marliana con sede in Marliana Via della Chiesa, 5 (c.f. e P. IVA
00361970478) rappresentato dalla Sig. XXXXXXXX XXXXXXXX nata a
XXXXXXXXX il XX/XX/XXXXX che interviene in questo atto nella sua qualità di
Responsabile del Settore Finanziario ed in esecuzione della delibera di XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX n° XX del XX/XX/XXXXX esecutivo;

PREMESSO

- CHE fra gli scopi dello Statuto del CO.SE.A., cui l'Ente in oggetto è socio, ai sensi
dell'art. 31 del D. Lgs n° 267 del 18/08/2000 (già Art. 25 della legge 142/90), vi è
anche il servizio di consulenza tecnica, amministrativa, gestionale, ecc.. attinenti alle
competenze del Consorzio.

- CHE al fine di gestire e sviluppare al meglio i servizi di consulenza, assistenza tecnica e supporto operativo alle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi locali per i Comuni consorziati, con atto Assembleare n° 20 del 27/12/2004 è stata costituita una struttura organizzativa a ciò dedicata, Cosea Tariffa e Servizi Società a responsabilità limitata con socio unico CO.SE.A. Consorzio Servizi Ambientali, con le funzioni di braccio operativo del Consorzio.
- CHE Cosea Tariffa e Servizi s.r.l. ha per oggetto la gestione:
 - dei servizi di consulenza e supporto alla predisposizione e gestione della tariffa per la gestione dei rifiuti urbani e di qualsiasi altra tariffa per la gestione di servizi alla collettività;
 - dei servizi di consulenza specialistica e delle attività complementari, connesse ed accessorie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale degli Enti Locali;
 - dei sistemi informativi territoriali ed ambientali;
 - dei servizi di Information Communication Technologies;
 - dei servizi di informazione;
- CHE Cosea Tariffa e Servizi possiede idonea struttura professionale oltre ad adeguato know-how;
- CHE il rapporto convenzionale intercorre esclusivamente tra il Comune di Marliana e CO.SE.A.;

CIO' PREMESSO

di comune accordo fra le parti come sopra costituite si conviene e stipula quanto segue:

- ART. 1 -

Oggetto del contratto

Il CO.SE.A. assume per conto del Comune di Marliana i servizi relativi all'esecuzione delle attività di supporto all'Ufficio Tributi.

- ART. 2 -

Servizi in contratto

Il Comune di Marliana affida al CO.SE.A. (Consorzio Servizi Ambientali) i servizi, meglio descritti negli articoli seguenti, inerenti a:

- A) all'esecuzione delle attività di supporto ai fini dell'accertamento delle imposte locali e l'assistenza legale per la gestione del contenzioso.
- B) all'esecuzione delle attività di supporto all'Ufficio Tributi per la realizzazione delle attività di riscossione diretta dei tributi comunali
- C) all'esecuzione delle attività ordinaria e straordinaria di supporto all'Ufficio Tributi, all'ufficio ragioneria e all'ufficio Pubblica Istruzione.
- D) all'esecuzione delle attività di supporto per la riscossione coattiva delle entrate comunali;
- E) all'assistenza informatica, sistemistica, hardware, software e privacy per le varie postazioni di lavoro;

- ART. 3 -

Attività di supporto ai fini dell'accertamento delle imposte locali e l'assistenza legale per la gestione del contenzioso.

I servizi svolti dal CO.SE.A., in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, sono articolati come segue:

- A) Supporto in materia tributaria/fiscale e tecnico-legale, ai fini dell'accertamento dell'imposte locali e per l'aggiornamento delle banche dati;
- B) Gestione delle attività connesse alla spedizione degli avvisi d'accertamento, la gestione del rapporto con i cittadini attraverso il servizio di sportello tributi

istituito ai fini dell'informazione e dell'assistenza alla regolarizzazione dei contribuenti;

C) Gestione del contenzioso.

Restano in capo al Responsabile di Area del Comune di Marliana le responsabilità previste dalla normativa vigente e successive modifiche ed integrazioni.

Descrizione dei servizi

I servizi svolti dal CO.SE.A., in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, sono articolati come segue:

A) Supporto in materia tributaria/fiscale e tecnico-legale, ai fini dell'accertamento delle imposte locali sarà realizzato mediante:

1. Servizio di supporto all'Amministrazione in campo tributario sia per i servizi oggetto del presente contratto che per necessità di carattere generale in questa materia con particolare riferimento alla predisposizione degli atti amministrativi regolamentari prevedendo il continuo aggiornamento conseguente all'evoluzione normativa;
2. Aggiornamento della banca dati utilizzata per la verifica delle partite soggette ai diversi tributi e dei contribuenti mediante l'acquisizione dei dati e delle informazioni aggiornate relative agli oggetti e ai soggetti passivi d'imposta derivanti da forniture del Ministero delle Finanze, ANCI-CNC, Catasto, Aziende erogatrici di servizi, Concessionario e da fonti comunali;
3. Confronto tra archivi aggiornati, versamenti e denunce per l'individuazione delle eventuali evasioni o elusioni, determinazione delle tasse o soprattasse dovute e creazione anagrafe tributaria definitiva;
4. Predisposizione, per il successivo invio ai contribuenti, degli avvisi di accertamento sulla base di quanto previsto dalla legge.

B) Gestione delle attività connesse alla spedizione degli avvisi d'accertamento, la gestione del rapporto con i cittadini attraverso il servizio di sportello tributi istituito ai fini dell'informazione e dell'assistenza alla regolarizzazione dei contribuenti saranno realizzati mediante:

1. Assistenza alla trasmissione degli avvisi d'accertamento per la notifica al contribuente.
2. Apertura e gestione dello sportello nella misura minima di 25 ore settimanali per:
 - gestione del rapporto con la cittadinanza e chiarimenti in merito agli avvisi notificati;
 - verifica, su richiesta del contribuente, della situazione degli anni d'imposta per i quali non è stato trasmesso l'accertamento ed assistenza al contribuente nella regolarizzazione utilizzando, quando possibile, il *ravvedimento operoso*;
 - incontri con i contribuenti per risolvere situazioni particolarmente complesse
 - disponibilità d'esperti per la definizione della corretta documentazione da presentarsi da parte dei contribuenti ai quali è stata trasmessa la richiesta d'informazioni;

C) Gestione del contenzioso

Supporto tecnico-legale per la gestione del contenzioso tributario, in caso di ricorso da parte dei contribuenti, fino alla completa definizione di ogni controversia

D) Supporto all'ufficio ragioneria e all'ufficio Pubblica Istruzione

Supporto alla attività dell'ufficio ragioneria e Pubblica istruzione in accordo con il funzionario responsabile da svolgersi nella misura di 15 ore settimanali da dividere in due mattinate salvo diversa organizzazione da concordare con il Funzionario Responsabile del servizio

E) L' Assistenza informatica prevede:

- ⇒ La fornitura di un server Windows in comodato con la progressiva dismissione del server Linux,
- il servizio sistemistico tra cui le attività di collegamento logico dei posti di lavoro e del server di rete alla lan locale, nonché il backup dei dati dell'Ente,
- la gestione dell'Active Directory inteso come autenticazione degli utenti e gestione dei permessi di utilizzo dello spazio server a disposizione,
- La condivisione dello spazio server per ogni servizio oltre che per le procedure gestionali anche per la memorizzazione dei documenti di lavoro (lettere, contratti, ecc...)
- ⇒ La condivisione delle stampanti in rete,
- ⇒ Il Servizio hardware previsto per la tutela del Server di rete e del posto di lavoro (insieme di personal computer, monitor e periferica di stampa)
- Il servizio software prevede le attività di manutenzione e assistenza per l'eliminazione di difetti o malfunzionamenti dei programmi installati sulle postazioni di lavoro,
- Il servizio Privacy prevede le attività informatiche per l'applicazione delle misure minime di sicurezza previste dal codice in materia di protezione dei dati personali (approvato con D.Lgs n. 196 del 30/06/2003). La gestione della Privacy intesa come gestione del software antivirus e cambio trimestrale delle password di rete, controllo autenticazioni ecc...
- ⇒ Modulo trasparenza per sito Web ,

- ART. 4 -

Attività di supporto all'Ufficio Tributi per la realizzazione delle attività di riscossione diretta dei tributi comunali

I servizi svolti dal CO.SE.A., in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, sono articolati come segue:

- A) Supporto all'ufficio tributi per la riscossione diretta dell'ICI/IMU/TASI e altri tributi comunali.
- B) Supporto all'ufficio tributi per la riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani/TARES/TARI e altri tributi comunali.
- C) Supporto alla riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, COSAP e lampade votive
- D) Supporto alle attività di rendicontazione dell'ufficio scuola

Restano in capo al Responsabile di Area del Comune di Marliana le responsabilità previste dalla normativa vigente e successive modifiche ed integrazioni.

Descrizione dei sevizi

- A) Supporto all'ufficio tributi per la riscossione diretta dell'ICI/IMU/TASI e altri tributi comunali;
 - a) Rendicontazione dei versamenti;
 - b) Inserimento nella banca dati dei contribuenti delle informazioni da consultazioni e da incontri con contribuenti stessi;
 - c) Supporto all'ufficio tributi per la predisposizione dei moduli di pagamento, limitatamente ad alcune categorie di contribuenti individuati dall'Amministrazione.
- B) Supporto all'ufficio tributi per la riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani/TARES/TARI e altri tributi comunali;
 - a) Supporto in merito alla predisposizione degli atti e delle modalità ottimali per l'effettuazione della riscossione diretta Tassa Rifiuti Solidi Urbani/TARES/TARI e altri tributi comunali;
 - b) Ottimizzazione della banca dati necessaria per l'invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento;

- c) Supporto all'ufficio tributi per la stampa degli avvisi di pagamento e dei relativi bollettini da inviarsi ai contribuenti;
 - d) Imbustamento degli avvisi di pagamento e dei relativi bollettini e predisposizione per la consegna all'ufficio postale del materiale imbustato;
 - e) Rendicontazione dei versamenti;
- C) Supporto alla riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, COSAP e lampade votive:
- a) Supporto in merito alla predisposizione degli atti ed alle modalità di effettuazione della riscossione diretta dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità;
 - b) realizzazione di un censimento dei mezzi pubblicitari esistenti sul territorio comunale con realizzazione di archivio informatizzato con fotografie dei mezzi pubblicitari;
 - c) fornitura in comodato d'uso di apposita procedura gestionale dell'ICP e del servizio pubbliche affissioni;
 - d) predisposizione ed invio dei bollettini per il pagamento dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità permanente;
 - e) supporto alla gestione dell'ICP temporanea e del servizio pubbliche affissioni;
 - f) supporto alla riscossione del COSAP (canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche)
 - g) supporto alla riscossione degli importi dovuti per il servizio di lampade votive
- D) Supporto alle attività dell'ufficio scuola:

Il servizio prevede la rendicontazione dei versamenti pervenuti su apposito conto corrente di postale intestato al comune di Marliana con individuazione dei soggetti che

non hanno provveduto al pagamento di quanto dovuto; il servizio sarà prestato in base alle seguenti modalità:

1. Attività di supporto al servizio mensa:
 - rendicontazione e controllo dei mancati pagamenti;
 - invio dei solleciti di pagamento;
 - predisposizione degli elenchi per la riscossione coattiva.
2. Attività di supporto al servizio trasporto:
 - rendicontazione e controllo dei mancati pagamenti;
 - invio dei solleciti di pagamento;
 - predisposizione degli elenchi per la riscossione coattiva.
3. Attività di supporto al servizio trasporto: Marliana – Margine Coperta-
Montecatini Terme:
 - rendicontazione e controllo dei mancati pagamenti;
 - invio dei solleciti di pagamento;
 - predisposizione degli elenchi per la riscossione coattiva.
4. Attività di supporto al servizio Asilo Nido:
 - rendicontazione e controllo dei mancati pagamenti;
 - invio dei solleciti di pagamento;
 - predisposizione degli elenchi per la riscossione coattiva.

- ART. 5 -

**Attività inerenti all'esecuzione delle attività di supporto per la riscossione
coattiva delle entrate comunali**

I servizi svolti dal CO.SE.A., in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, sono inerenti a:

- il supporto per la riscossione coattiva delle entrate comunali;

Restano in capo al Responsabile di Area del Comune di Marliana le responsabilità previste della Legge.

Descrizione dei servizi

I servizi svolti dal CO.SE.A., in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, sono articolati come segue:

Il Consorzio provvede, su richiesta del Responsabile di Area, alla predisposizione del materiale e degli atti necessari alla riscossione coattiva dei mancati pagamenti relativi alle entrate del Comune utilizzando la procedura prevista dal R.D. 14 aprile 1910 n° 639.

Il Consorzio, per l'esecuzione della riscossione coattiva diretta da parte del Comune, mette a disposizione dello stesso uno studio legale al quale sarà conferito apposito mandato per ogni singola posizione da parte del Responsabile di Area al fine di porre in atto tutte le operazioni della riscossione coattiva per conto del funzionario stesso.

Il comune provvederà a fornire gli elenchi dei soggetti nei confronti dei quali si deve provvedere alla riscossione coattiva avendo cura di indicare per ogni soggetto la data di notifica dell'atto impositivo e l'indirizzo di residenza aggiornato a non oltre 15 giorni prima della data di formazione dell'elenco.

Per ciascuno dei soggetti per i quali la notifica dell'atto impositivo è avvenuta per compiuta giacenza o è stata eseguita ai sensi dell'art. 143 c.p.c., ovvero anche nei casi di notifiche con destinatari sconosciuti o trasferiti, il comune dovrà allegare relativo certificato anagrafico rilasciato dal comune dell'ultima residenza nota da inviare al CO.SE.A. in allegato alla lettera di richiesta di riscossione coattiva.

L'attività si svolgerà mediante supporto alla spedizione di solleciti ed ingiunzioni, espropriazione forzata nelle forme di legge ed ogni altro atto previsto dall'ordinamento in materia.

Il versamento degli importi intimati dovrà avvenire esclusivamente sui conti correnti intestati al Comune di Marliana che provvederà, entro 3 giorni dalla ricezione del versamento, a darne comunicazione al CO.SE.A. mediante fax (0534-520011) di cui dovrà esserne conservata ricevuta, per la chiusura della pratica.

Il CO.SE.A. non sarà tenuto a fornire all'amministrazione del Comune di Marliana alcun riepilogo statistico delle riscossioni effettuate o di quelle revocate in quanto dati già in possesso della stessa Amministrazione.

Il Comune di Marliana, per particolari esigenze su casi particolari, può richiedere la sospensione della procedura di riscossione coattiva al CO.SE.A. mediante lettera scritta. La sospensione potrà essere richiesta per un massimo di 2 mesi per ciascuna posizione, termine decorso il quale si intenderà automaticamente decaduta.

La rateizzazione degli importi iscritti a ruolo viene concessa unicamente a condizione che la rata mensile prevista nel piano di rateizzazione sia superiore all'importo eventualmente ottenibile dal pignoramento presso terzi dei redditi percepiti dal soggetto che chiede la rateizzazione.

Eventuali rateizzazioni in deroga a tali prescrizioni possono essere concesse dal Comune di Marliana a condizione che questi proceda prima alla richiesta di annullamento al CO.SE.A. della riscossione coattiva a carico del contribuente per il quale il comune provvederà autonomamente alla riscossione a rate. L'eventuale riattivazione della riscossione, in caso di inadempienza, dovrà essere richiesta mediante inserimento del soggetto in un nuovo ruolo.

Per il dettaglio degli importi incassati da suddividere fra carico originario, interessi e spese legali di riscossione, il Comune potrà inviare, per ogni bollettino incassato, apposita richiesta tramite mail (bbg@cosea.bo.it) alla quale verrà data risposta, stesso mezzo, entro 3 giorni dal ricevimento con l'indicazione del dettaglio richiesto.

Il CO.SE.A. dovrà, invece, provvedere alla comunicazione ed all'invio dei documenti relativi ai soggetti inesigibili al fine di permettere lo stralcio del credito.

- ART. 6 -

Attività ordinaria e straordinaria di supporto all'Ufficio Tributi, all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Pubblica Istruzione.

I servizi svolti dal CO.SE.A., in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, sono articolati come segue:

- Supporto legale e tributario per la definizione delle metodiche operative per l'attività ordinaria e straordinaria dell'ufficio tributi;
- Assistenza per il coordinamento e l'organizzazione delle attività relative al recupero dell'evasione, eventuale incontro con i contribuenti, partecipazione a gruppi di lavoro secondo le direttive dell'ufficio tributi;
- Supporto per la predisposizione dei regolamenti in materia di tributi locali finalizzata, anche, ad una uniformità territoriale di trattamento dei contribuenti nell'ambito dei comuni consorziati
- Supporto operativo per le attività ordinarie e straordinarie secondo le direttive e le necessità dell'ufficio da concordare con il responsabile.

Restano in capo al Responsabile di Area del Comune di Marliana le responsabilità previste dalla normativa vigente e successive modifiche ed integrazioni.

- ART. 7 -

Modalità di svolgimento del servizio

Lo svolgimento dei servizi in contratto con le modalità dettagliate negli articoli precedenti sarà assicurato anche mediante l'ausilio operativo di COSEA Tariffa & Servizi srl, società unominale costituita dal Consorzio per la gestione di consulenza specialistica e delle attività complementari, connesse ed accessorie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale degli Enti Locali.

Nella realizzazione delle attività oggetto del presente contratto il personale del prestatore del servizio opera con proprie idonee strumentazioni informatiche necessarie per lo svolgimento ottimale del servizio.

- ART. 8 -

Riservatezza e segreto d'ufficio

Il CO.SE.A. si impegna a rispettare rigorosamente quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs n° 196 del 30/06/2003, in materia di tutela dei dati personali, in tutte le fasi del progetto secondo la definizione di cui al comma 1 dell'articolo 4 del predetto codice.

Si intendono comunque estesi a tutto il personale e ai collaboratori del CO.SE.A., impegnati nel presente progetto, i doveri relativi di riservatezza e mantenimento del segreto d'ufficio previsti a carico del personale dipendente della Pubblica Amministrazione.

- ART. 9-

Impegni dell'Amministrazione Comunale

Sono a carico del Comune tutte le spese postali, e di notifica, quelle relative ai valori bollati e al materiale tipografico (bollettini, buste, bollettari, carta ecc.) e quelle derivanti dall'uso dell'ufficio presso la sede comunale;

L'amministrazione Comunale si impegna a:

- collaborare permettendo l'accesso, al personale e ai collaboratori del CO.SE.A., ai propri archivi ed alle pratiche sia su supporto magnetico che cartaceo;
- consentire l'accesso e l'uso dei locali necessari allo svolgimento delle attività;
- facilitare il compito degli operatori fornendo le necessarie autorizzazioni sia per accedere a fonti e dati in possesso di altri enti che nel rapporto con i cittadini;

- garantire il personale necessario a supportare il CO.SE.A. nella fase di ricerca e reperimento dati in proprio possesso;
- nominare un proprio responsabile col compito di essere punto di riferimento per gli esecutori del servizio;
- validare gli archivi e i risultati delle attività realizzate in autonomia da parte dell'Amministrazione Comunale prima della loro consegna al CO.SE.A.;
- garantire l'invio al CO.SE.A. di un prospetto riepilogativo mensile degli incassi inerenti le attività oggetto del presente contratto, la cui notizia sia pervenuta direttamente all'Amministrazione da parte del soggetto preposto alla riscossione
- eseguire il pagamento del corrispettivo del servizio nei termini previsti al successivo art. 10.

- ART. 10 -

Compensi e corrispettivi

Per le attività previste all'art. 5 il compenso sarà determinato nella misura del 8% (otto per cento) oltre I.V.A. degli importi da riscuotere coattivamente (al netto delle spese di riscossione), con un compenso minimo per ciascun soggetto nei cui confronti si deve procedere alla riscossione di Euro 30,00 (trenta/00) per le attività di riscossione stragiudiziale o di Euro 40,00 (quaranta/00) per quelle di riscossione giudiziale; il tutto oltre spese di riscossione ed IVA.

Per i soggetti nei confronti dei quali la riscossione coattiva non andrà a buon fine per inesigibilità del dovuto, certificata sulla base di esiti negativi di pignoramento, irreperibilità o altro, il comune rimborserà le spese anticipate (postali, diritti di notifica ecc.) e non il compenso del 8% con il minimo di Euro 30,00 (trenta/00) o di Euro 40,00 (quaranta/00) oltre alle spese di riscossione ed IVA.

Per i soggetti esecutati per i quali, a seguito di pignoramento, il giudice provvederà ad emettere ordinanza di assegnazione con condanna alle spese di procedura in aggiunta a quelle già indicate nell'ingiunzione fiscale, il compenso di cui sopra sarà maggiorato delle medesime spese a cui il contribuente è stato condannato e che dovrà versare in aggiunta all'ingiunzione notificata sul conto corrente del Comune.

In caso di fallimento del contribuente il COSEA si farà carico della procedura di insinuazione al passivo solamente nel caso in cui la data di apertura del fallimento sia successiva rispetto alla data di consegna della relativa richiesta di riscossione coattiva. Nel caso in cui il comune provveda a richiedere la cancellazione di soggetti precedentemente iscritti a ruolo, per non debenza degli importi iscritti, restano a carico del comune le spese ed il compenso maturati fino alla richiesta di annullamento della riscossione coattiva.

Per tutte le attività di cui all'art. 3, art. 4 e all'art. 6 del presente contratto il compenso, composto da una parte variabile e da una parte fissa, sarà determinato come segue:

- 1) Compenso fisso annuale per le attività prestate ammontante ad Euro 60.046,00 (sessantamilaquarantasei/00) oltre Iva.
- 2) Compenso variabile pari al 36% oltre I.V.A., dell'ammontare degli importi delle nuove o maggiori entrate incassate dal Comune a seguito delle attività svolte dal COSEA su avvisi consegnati al Comune per i tributi comunale a partire dal 01/01/2015

Resta inteso che per gli incassi relativi agli avvisi di accertamento consegnati al Comune fino al 31/12/2015 continueranno ad applicarsi le modalità ed il valore percentuale di compenso previste nei contratti sottoscritti con riferimento all'anno in cui l'avviso di accertamento è stato prodotto e consegnato al Comune.

Il compenso complessivamente determinato nelle componenti fissa e variabile si intende volto a garantire lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto mediante

un'idonea struttura del prestatore del servizio dotata dei mezzi strumentali, delle competenze e delle conoscenze e del personale esperto con professionisti specializzati in ambito legale, tributario ed amministrativo, con vari profili di competenza ed esperienza, ed è determinato valutando un monte ore/uomo riferito ad un operatore di profilo medio di circa 2810 ore.

Valutata la natura delle attività di cui all'art. 6 del presente contratto, nel caso in cui l'impegno effettivo richiesto al prestatore del servizio sia concordemente valutato maggiore, le parti si impegnano a rivedere, con apposito atto integrativo, le pattuizioni qui previste.

Il corrispettivo sarà versato al CO.SE.A. secondo le seguenti modalità:

- Per le attività previste all'art. 5 del presente contratto, i compensi saranno versati sulla base dei rendiconti in merito agli importi riscossi coattivamente concordemente verificati con il Responsabile di Area a all'atto dell'annullamento e/o inesigibilità
- per le attività previste all'art. 3, art. 4 e all'art. 6 del presente contratto il corrispettivo sarà versato a seguito di emissione di fattura con cadenza mensile da parte del CO.SE.A..

L'importo delle fatture verrà determinato applicando le percentuali previste sull'incassato del Comune, concordemente verificato al netto degli incassi relativi a quote già corrisposte alla data di sottoscrizione del presente contratto e sulla base dei rendiconti in merito alle attività effettuate dal CO.SE.A., previa verifica con il Responsabile di Area.

Il Comune si impegna a liquidare le fatture provenienti dal CO.SE.A. entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale al protocollo del Comune.

Trascorso tale termine, rimane impregiudicata la possibilità, da parte del CO.SE.A., di applicare gli interessi di mora sul ritardato pagamento.

- ART. 12 -

Tempi

La gestione del contenzioso tributario, di cui al precedente punto C) dell'articolo 3, verrà protratta fino alla completa definizione di ogni controversia.

- ART. 13 -

Durata del contratto

Le attività previste nel presente contratto saranno prestate dal 01/01/2015 al 31/12/XXXX, salvo eventuali rinnovi concordati con l'Amministrazione Comunale. E' facoltà delle parti disdire il contratto anticipatamente provvedendo ad apposita comunicazione da fornirsi con 30 giorni di preavviso, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, farà fede il timbro postale.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale verifichi l'inadempienza del CO.SE.A., la stessa potrà a suo insindacabile giudizio, stabilire la revoca dell'incarico, in tal caso compete al Consorzio il compenso per la sola prestazione parziale fornita fino alla data della esecutività della decisione.

- ART. 14 -

Prestazioni aggiuntive

Il CO.SE.A. si impegna sin d'ora a fornire al Comune tutte le eventuali prestazioni aggiuntive e/o accessorie che l'Amministrazione Comunale ritenga successivamente necessarie per consentire un migliore ed immediato intervento di riorganizzazione gestionale. In tal caso verranno concordate le fattispecie con separato atto secondo i criteri del presente contratto.

- ART. 15 -

Valore attribuito

L'ammontare complessivo di tutti i servizi forniti dal CO.SE.A. di cui al precedente articolo 2, viene stimato in via di larga massima in Euro 60.000,00 (sessantamila/00) annui oltre IVA di legge.

- ART. 16 -

Domicilio legale

Per ogni effetto di legge il CO.SE.A. elegge il proprio domicilio legale in Castel di Casio (BO), via Berzantina n. 30/10 obbligandosi a denunciare ogni successiva variazione fino al trentesimo giorno successivo all'avvenuta conclusione di tutte le attività previste al precedente art. 2.

- ART. 17 -

Controversie

Per eventuali controversie che dovessero sorgere fra il CO.SE.A. e l'Amministrazione Comunale il foro competente sarà quello di Bologna.

- ART. 18 -

Trattamento dei dati personali

CO.SE.A. e Comune di Marliana dichiarano di essere a conoscenza di quanto previsto dal Titolo II artt. 7 e successivi del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs n° 196 del 30/06/2003 e, secondo quanto disposto dello stesso, esprimono il proprio consenso al trattamento dei propri dati indicati nel presente accordo.

- ART 19 -

Registrazione

Il presente atto, riguardante materia soggetta ad IVA, verrà registrato a tassa fissa, solo in caso d'uso. Le spese di registrazione saranno a carico della parte richiedente.

In fede e a piena conferma di quanto sopra, le parti sottoscrivono per accettazione.

p. IL COMUNE
Il Responsabile Settore Finanziario

p. IL CO.SE.A.
Il Direttore Generale f.f.
Dott.ssa Silvia Migliori

