



COMUNE DI CORCHIANO

Provincia di Viterbo

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

Verbale di Deliberazione n. 10 del 03 Giugno 2021

Oggetto: Dissesto finanziario. Poteri organizzatori del Commissario straordinario di liquidazione. Conferimento alla impresa Sap. S.r.l. dell'incarico di attività di supporto riscossione coattiva di tutte le entrate di natura tributaria extra tributaria e patrimoniale

L'anno duemilaventuno, addì tre del mese di Giugno 2021,

l' Organismo Straordinario di Liquidazione

Premesso che

- Con deliberazione del Consiglio comunale 19/06/2017 n. 10 il Comune di Corchiano dichiarava il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- Con decreto del Presidente della Repubblica 30 agosto 2017 veniva nominato organo straordinario di liquidazione il dott. Antonio Galletta:
- Che con deliberazione n. 2 del 25/09/2017 il Commissario straordinario di Liquidazione dava avvio, mediante avviso, per produrre le istanze di ammissione al passivo ai sensi dell'art. 254, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- Che con deliberazione n. 3 del 22/11/2017 del Commissario Straordinario di liquidazione è stato prorogato di 30 giorni dalla scadenza del primo avviso il termine per produrre le istanze di ammissione al passivo con scadenza il 27 dicembre 2017;
- Che con deliberazione n. 3 del 19/01/2018 del Commissario Straordinario di liquidazione è stato dato avvio all'attività istruttoria delle domande pervenute, comunicando agli istanti, mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del comune di Corchiano, l'avvio del procedimento ex art. 9, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 agosto 1993 n. 378 ed ex artt. 7 e 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, atteso il consistente numero di creditori emersi ai fini dell'ammissione alla massa passiva;
- con decreto del Presidente della Repubblica 2 maggio 2018 veniva nominato nuovo organo straordinario di liquidazione il dott. Francesco Loricchio;



COMUNE DI CORCHIANO

Provincia di Viterbo

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

- con decreto del Presidente della Repubblica 29 gennaio 2021 veniva nominato il sottoscritto Ing. Giuseppe Antonio De Cesare, quale nuovo organo straordinario di liquidazione;
- che in data 8 febbraio 2021 il sottoscritto prendeva servizio presso il Comune di Corchiano Viterbo con notificata ai seguenti indirizzi pec delle amministrazioni interessate: Ministero degli Interni - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali \p.e.c. dait@pec.interno.it, Comune di Corchiano \p.e.c. comunedicorchiano@legalmail.it, Prefettura U.T.G. di Viterbo \p.e.c. protocollo.prefvt@pec.interno.it;

Valutato che è necessario procedere all'**incarico di attività di supporto riscossione coattiva di tutte le entrate di natura tributaria extra tributaria e patrimoniale** per il Comune di Corchiano rientranti in conseguenza del dissesto finanziario nella competenza dell'O.S.L e di imminente prescrizione, anche al fine di non incorrere in danno per l'Ente;

Visto il preventivo della impresa SAP srl di Caprarola (VT) datato 27/04/2021;

Vista l'attribuzione del CIG Z5231E05F1;

Visto il D.P.R. 24 agosto 1993, n. 378, avente ad oggetto il "Regolamento recante norme sul risanamento degli enti Locali dissestati";

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 avente ad oggetto il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

DELIBERA

1. di approvare quanto precede in narrativa quale parte integrante e sostanziale;
2. per i motivi di cui alla premessa che qui si intendono integralmente richiamati per farne parte integrante e sostanziale, di procedere all'affidamento dell'incarico di attività di supporto riscossione coattiva di tutte le entrate di natura tributaria extra tributaria e patrimoniale per il Comune di Corchiano rientranti in conseguenza del dissesto finanziario nella competenza dell'O.S.L
3. di approvare l'allegata offerta al presente provvedimento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che vengono posti a carico della gestione della O.S.L. i compensi richiesti per le suddette attività di supporto, come risultanti dalla offerta formulata e come di seguito specificato:



COMUNE DI CORCHIANO

Provincia di Viterbo

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

- un compenso commisurato alla percentuale del 10% (dieci per cento) da applicarsi sulle somme a qualsiasi titolo riscosse;
- un corrispettivo unitario pari ad € 5,00 (cinque/00) per le attività di
 - } stampa degli atti ingiuntivi e confezionamento dei plichi contenenti gli stessi, per la notificazione a mezzo “Raccomandata con ricevuta di consegna”;
 - } stampa dei solleciti di pagamento emessi sulla scorta dei c.d. “accertamenti esecutivi e confezionamento dei plichi contenenti gli stessi, per la notificazione a mezzo “Raccomandata con ricevuta di consegna”;
 - } gestione fisica del materiale cartaceo di ritorno dal circuito postale, con particolare riferimento all’acquisizione degli esiti di notifica e relativa associazione degli stessi al documento originario;
 - } rendicontazione elettronica degli esiti di notifica;
 - } rendicontazione elettronica degli esiti delle comunicazioni non recapitate;
 - } archiviazione e catalogazione dei plichi inesitati, che saranno restituiti secondo le modalità comunicate dall’Ente;per ciascun atto ingiuntivo e/o sollecito di pagamento emesso.
- un corrispettivo unitario pari ad € 25,00 (venticinque/00) per ciascuna procedura cautelare e/o esecutiva attivata, fra quelle previste nelle tabelle A e B allegate al D.M. del 21/11/2000 (G.U. n. 30 del 06/02/2001), ovvero attivazione, per tramite dei propri Ufficiali della riscossione all’uopo nominati e messi a disposizione dalla società per l’occorrenza, dell’azione cautelare e/o esecutiva ritenuta, secondo il principio di proporzionalità la più conveniente, fra le seguenti procedure:
 - } fermo beni mobili registrati (art. 86 D.p.r. 602/1973)
 - } pignoramento presso terzi (art. 72 bis D.p.r. 602/1973)
 - } iscrizione ipotecaria (art. 77 D.p.r. 602/1973)
 - } ogni altra procedura esecutiva prevista e consentita dal titolo II del D.p.r. 602/1973.

I compensi/corrispettivi come sopra indicati, sono da considerarsi al netto dell’IVA (ove dovuta) ed esaustivi di qualsiasi altra eventuale pretesa, pertanto tutte le spese sostenute per la preparazione e predisposizione dei dati, nonché per quelle necessarie per la scelta dell’azione esecutiva ritenuta più conveniente in relazione all’entità del credito, agli elementi patrimoniali e reddituali che delineano il profilo del debitore (visure immobiliari, catastali, camerali, indagini, ricerche mirate, ecc.) rimangono interamente a carico della SAP srl.

5. di dare mandato al responsabile del servizio finanziario e tributi in concorso con il responsabile della Polizia Locale di compiere ogni attività di supporto si rendesse necessaria ai fini della riscossione dei predetti ruoli i cui proventi andranno ad alimentare la massa attiva di competenza dell’Osl;



COMUNE DI CORCHIANO

Provincia di Viterbo

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

6. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Corchiano;
7. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4° dell'art. 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

Dott. Ing. Giuseppe Antonio De Cesare

firmato digitalmente

Spett.le
OSL COMUNE DI CORCHIANO
P.ZZA DEL BERSAGLIERE, 1
01030 – CORCHIANO (VT)
Al Commissario Straordinario
Dott. Ing. Giuseppe Antonio De Cesare

PREMESSO CHE

L'Ente in ordine al Regolamento delle Entrate adottato ex art. 52 del D.Lgs. 446/1997, ha optato per la gestione diretta della riscossione coattiva delle entrate comunali, tuttavia, al fine di garantire la miglior gestione del servizio di riscossione coattiva, intende avvalersi di un soggetto esterno specializzato che possa supportare lo stesso nella specifica attività.

PROPOSTA COMMERCIALE

Facendo seguito ai contatti commerciali intervenuti ed avendo recepito le Vs. richieste, trasmettiamo la ns. miglior proposta per il servizio di seguito descritto.

1. DESCRIZIONE E DURATA

La presente proposta riguarda l'affidamento alla scrivente società delle attività di supporto alla riscossione coattiva di tutte le entrate di natura tributaria, extratributaria e patrimoniale, che per autonoma valutazione dell'Ente, dovranno essere riscosse coattivamente attraverso la procedura dell'ingiunzione fiscale, così come disciplinata dal R.D. n. 639/1910, nonché dalle disposizioni di cui al Titolo II del D.P.R. 29/09/1973 n. 602; o in ordine alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 784 a 815, della Legge 160/2019, qualora ne sussistano i presupposti.

Il servizio sarà fornito sotto forma di ausilio ed assistenza all'Ente e consisterà nella gestione, da parte della società, di tutte le attività finalizzate al buon esito della riscossione, ivi comprese quelle relative al recupero forzoso del credito, pertanto tutti gli atti prodotti in esecuzione dello stesso, saranno elaborati in modo da evitarne la prescrizione.

Durante lo svolgimento del servizio il Comune manterrà la titolarità, la direzione ed il controllo di tutti i processi di lavorazione ad esso relativi, pertanto la società sarà tenuta all'osservanza delle norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'affidamento e delle relative ed eventuali interpretazioni fornite dal Comune, senza possibilità alcuna di poterle disattendere.

Le attività relative al servizio come sopra indicato nel suo complesso, saranno effettuate entro un arco temporale di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di affidamento, significando che il completamento dei procedimenti già iniziati durante detto periodo, sarà comunque garantito, ancorché la loro definizione dovesse protrarsi oltre.

Resta inteso che, in caso di eventi o sospensioni delle attività oggetto della presente proposta, per sopraggiunte cause non imputabili alla società (es. sospensione emissione e notifica ingiunzioni fiscali, solleciti ed attivazione procedure esecutive causa Covid-19), i termini della durata del servizio, slitteranno nella stessa misura del periodo di interruzione.

2. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Il programma di intervento consisterà nella esecuzione delle attività di seguito elencate:

- 2.1. acquisizione delle liste dei contribuenti tenuti al pagamento, sia in formato elettronico (file, txt, file excel, file pdf, tracciato 290, ecc.), che in formato cartaceo;
- 2.2. verifica dei dati anagrafici e degli estremi di notifica, mediante consultazione del Sistema di Interscambio delle Anagrafi Tributarie degli Enti Locali (SIATEL) e dell'Anagrafe banche dati in possesso od in uso all'Ente stesso;
- 2.3. controllo e verifica dei dati contabili delle singole partite;
- 2.4. elaborazione della lista di carico definitiva e consegna all'Ente della stessa per la validazione;
- 2.5. predisposizione ed elaborazione digitale dei solleciti di pagamento, ai sensi dell'art. 1, comma 795, Legge 160/2019, qualora applicabile;

| | | | |
|------------|--|--------------|------------|
| Pag. 1 a 5 | Sede legale ed amministrativa: V.le XXV Aprile n. 18 – 01032 Caprarola (VT) C.F./P.IVA 01691650566 – R.E.A. 121687 – Cap. Soc. € 5.000.000,00 i.v. Tel. 0761.645522 (4 linee r.a.) – Fax 0761.645526 - sito web: www.saptributi.it - mail: contabilita@saptributi.it | OFF_451SRC21 | 27/04/2021 |
|------------|--|--------------|------------|

- 2.6. predisposizione ed elaborazione digitale degli atti ingiuntivi secondo le modalità di legge ed il layout proposto dalla società e concordato con l'Ente, che conterranno:
 - il dettaglio delle somme dovute non corrisposte,
 - la descrizione della natura del debito,
 - l'indicazione dei termini e delle modalità per il pagamento e/o l'eventuale contestazione,
 - l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre riesame e/o impugnazione,
 - la firma del Responsabile del procedimento,
 - uno o più modelli di pagamento precompilati (bollettini c/c postale o altro)
 - qualsiasi altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- 2.7. predisposizione ed elaborazione digitale dei solleciti di pagamento ai sensi dell'art. 1, comma 544, Legge n. 228/2012;
- 2.8. stampa degli atti ingiuntivi e confezionamento dei plichi contenenti gli stessi, per la notificazione a mezzo "Raccomandata con ricevuta di consegna";
- 2.9. stampa dei solleciti di pagamento emessi sulla scorta dei c.d. "accertamenti esecutivi e confezionamento dei plichi contenenti gli stessi, per la notificazione a mezzo "Raccomandata con ricevuta di consegna";
- 2.10. gestione fisica del materiale cartaceo di ritorno dal circuito postale, con particolare riferimento all'acquisizione degli esiti di notifica e relativa associazione degli stessi al documento originario;
- 2.11. rendicontazione elettronica degli esiti di notifica, con indicazione per ciascun documento delle seguenti informazioni:
 - data di spedizione,
 - numero identificativo del documento,
 - data dell'avvenuta notificazione ai sensi di legge;
- 2.12. rendicontazione elettronica degli esiti delle comunicazioni non recapitate, con indicazione per ciascun documento delle seguenti informazioni:
 - data di spedizione,
 - numero identificativo del documento,
 - data di acquisizione del documento non recapitato,
 - causale del mancato recapito;
- 2.13. archiviazione e catalogazione dei plichi inesitati, che saranno restituiti secondo le modalità comunicate dall'Ente;
- 2.14. attivazione, per tramite dei propri Ufficiali della riscossione all'uopo nominati e messi a disposizione dalla società per l'occorrenza, dell'azione cautelare e/o esecutiva ritenuta, secondo il principio di proporzionalità la più conveniente, fra le seguenti procedure:
 - fermo beni mobili registrati (art. 86 D.p.r. 602/1973)
 - pignoramento presso terzi (art. 72 bis D.p.r. 602/1973)
 - iscrizione ipotecaria (art. 77 D.p.r. 602/1973)
 - ogni altra procedura esecutiva prevista e consentita dal titolo II del D.p.r. 602/1973.
- 2.15. riscontro e contabilizzazione degli incassi tramite acquisizione dei flussi di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
- 2.16. istruzione e gestione dei provvedimenti di revoca delle procedure di fermo amministrativo ed estinzione, annullamento e sospensione delle procedure di pignoramento presso terzi;
- 2.17. istruzione dei provvedimenti di rettifica/annullamento degli atti rivelatisi errati a seguito delle verifiche d'ufficio o su impulso di parte;
- 2.18. istruzione dei provvedimenti di rimborso su istanza di parte;
- 2.19. consulenza tecnica per i casi di contenzioso riferibili all'attività svolta (la rappresentanza in giudizio resta di competenza dell'Ente).

3. NOTIFICA E SPEDIZIONE ATTI

La spedizione e notifica degli atti prodotti in esecuzione dei servizi oggetto della presente proposta, pur rimanendo a totale carico dell'Ente, sarà effettuata dalla società, che ne anticiperà le relative spese postali, curandone le operazioni per conto dello stesso in qualità di mandataria.

| | | | |
|------------|--|--------------|------------|
| Pag. 2 a 5 | Sede legale ed amministrativa: V.le XXV Aprile n. 18 – 01032 Caprarola (VT) C.F./P.IVA 01691650566 – R.E.A. 121687 – Cap. Soc. € 5.000.000,00 I.V. Tel. 0761.645522 (4 linee r.a.) – Fax 0761.645526 - sito web: www.saptributi.it - mail: contabilita@saptributi.it | OFF_451SRC21 | 27/04/2021 |
|------------|--|--------------|------------|

L'intervento consisterà nella predisposizione, confezionamento e consegna al service di postalizzazione di Poste Italiane S.p.A., dei plichi contenenti gli atti da recapitarsi a mezzo posta, secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.

Il rimborso dei costi di spedizione avverrà previa apposita fatturazione in esclusione dal campo di applicazione iva, nei limiti della effettiva spesa sostenuta, opportunamente rendicontata e comprovata, pertanto non concorrerà alla determinazione del valore dell'eventuale affidamento.

La società procederà come sopra, solo dopo aver ricevuto gli estremi dell'impegno di spesa assunto dall'Ente a copertura dei suddetti costi, il cui importo, stimato, sarà comunicato prima di ogni spedizione massiva.

4. RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE INCASSI

La riscossione degli importi derivanti dalle attività oggetto della presente proposta, dovrà avvenire su un conto corrente postale intestato al Comune ed esclusivamente dedicato allo specifico scopo.

La società, in qualità di affidataria del servizio di supporto, dovrà avere garantita, tramite un collegamento informatico di sola interrogazione, la possibilità di accesso al suddetto conto, che consenta il puntuale monitoraggio dello stato della riscossione, sarà quindi autorizzata all'acquisizione dei dati di rendicontazione messi a disposizione dal sistema, nonché al trattamento degli stessi per le finalità previste dal servizio.

La società, con cadenza trimestrale, trasmetterà all'Ente un rendiconto analitico degli incassi riscontrati, sulla scorta del quale saranno determinate le proprie spettanze.

Tutte le spese per le procedure esecutive di cui alle tabelle A e B allegate al D.M. del 21/11/2000 (G.U. n. 30 del 06/02/2001) attivate ai fini del recupero della debenza, così come anche le spese di notifica e gli oneri di riscossione di cui all'art. 1, comma 803, della Legge n. 160/2019, saranno poste a carico del debitore escusso ed integralmente rimborsate dallo stesso al Comune, che ne risulterà l'unico beneficiario.

5. COMPENSI E FATTURAZIONE

Per lo svolgimento dei servizi come precedentemente descritti, si richiede:

- 5.1. un compenso commisurato alla percentuale del 10% (diecipercento) da applicarsi sulle somme a qualsiasi titolo rimosse;
- 5.2. un corrispettivo unitario pari ad € 5,00 (cinque/00) per le attività descritte ai punti da 2.8 a 2.13, per ciascun atto ingiuntivo e/o sollecito di pagamento emesso, come individuati ai punti 2.8 e 2.9;
- 5.3. un corrispettivo unitario pari ad € 25,00 (venticinque/00) per ciascuna procedura cautelare e/o esecutiva attivata, fra quelle previste nelle tabelle A e B allegate al D.M. del 21/11/2000 (G.U. n. 30 del 06/02/2001), come individuata al punto 2.14.

I compensi/corrispettivi come sopra indicati, sono da considerarsi al netto dell'IVA (ove dovuta) ed esaustivi di qualsiasi altra eventuale pretesa, pertanto tutte le spese sostenute per la preparazione e predisposizione dei dati, nonché per quelle necessarie per la scelta dell'azione esecutiva ritenuta più conveniente in relazione all'entità del credito, agli elementi patrimoniali e reddituali che delineano il profilo del debitore (visure immobiliari, catastali, camerali, indagini, ricerche mirate, ecc.) rimangono interamente a carico dell'affidatario del servizio, non sarà quindi addebitato all'Ente alcun onere aggiuntivo, oltre quelli già sopra stabiliti.

La fatturazione dei compensi sarà effettuata in concomitanza delle rendicontazioni periodiche di cui al precedente punto 4.

I rimborsi di cui al punto 3, saranno invece fatturati nelle modalità ivi descritte, solo decorso il 30mo (trentesimo) giorno dalla data di consegna al service di postalizzazione di Poste Italiane S.p.A. dei plichi contenenti gli atti da recapitarsi.

6. OBBLIGHI DELLA SOCIETA'

La società si impegna allo svolgimento delle sopraccitate attività, garantendo il pieno rispetto delle norme e dei regolamenti relativi ai tributi ed entrate di cui trattasi, assicurando inoltre:

- 6.1. l'osservanza scrupolosa di tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il presente documento, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, con particolare riguardo alla forma degli atti ed ai termini di prescrizione, agendo sempre nell'interesse del Comune, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine dello stesso;
- 6.2. l'adozione di comportamenti conformi allo Statuto del Contribuente di cui alla Legge 27.07.2000 n. 212;

- 6.3. il rigoroso rispetto della normativa sulla privacy di cui al Regolamento UE 2016/679 – GDPR, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. n. 445/00 e ss.mm.ii sulla documentazione amministrativa;
- 6.4. l'assunzione di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136 del 13.08.2010, riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- 6.5. la nomina di un proprio responsabile quale punto di riferimento della società nei confronti del Funzionario responsabile del servizio incaricato dall'Ente;
- 6.6. la gestione delle procedure di annullamento/rettifica in autotutela degli atti emessi, rivelatisi errati a seguito delle verifiche d'ufficio o su impulso di parte;
- 6.7. l'attività di consulenza tecnica per i casi di contenzioso riferibili all'attività svolta (la rappresentanza in giudizio resta di competenza dell'Ente);
- 6.8. l'attivazione del servizio di assistenza tramite call-center di 1° livello, durante gli orari d'ufficio.

7. OBBLIGHI DELL'ENTE

Per consentire il regolare svolgimento dell'attività, il Comune si impegna a:

- 7.1. mettere tempestivamente a disposizione della società le informazioni contenute nelle banche dati informatiche e cartacee dell'Ente e qualsiasi ulteriore dato reperibile, necessario o anche solo utile, richiesto dalla società per l'esecuzione dell'incarico e ad attivarsi, nel limite delle proprie possibilità, presso le Amministrazioni dello Stato ed altri Enti, per agevolare l'acquisizione delle informazioni utili all'attività di cui trattasi (es. SIATEL, CIAA, SISTER, ecc.), anche consentendo alla stessa, preventivamente nominata quale responsabile esterno del trattamento, l'accesso alle suddette banche dati;
- 7.2. porre in atto tutte le azioni volte a garantire la solvibilità del credito derivante dall'attività svolta dalla società affidataria del servizio di supporto, ovvero ad assicurare il corretto svolgimento di tutte le procedure necessarie per il buon esito della riscossione;
- 7.3. attivare, ove già non presente, un c/c postale dedicato sul quale far affluire i pagamenti effettuati dai contribuenti e fornire alla società la possibilità di poter estrarre i dati relativi ai versamenti, mediante accesso al servizio "Bancoposta" tramite profilo limitato alla specifica operazione;
- 7.4. provvedere alla nomina del Funzionario responsabile della riscossione e/o Ufficiale della riscossione, da reperire fra i soggetti proposti dalla società, già abilitati allo svolgimento della specifica funzione;
- 7.5. indicare tempestivamente ed in maniera dettagliata, tutte le spese accessorie (notifica, spedizione, istruttoria, ecc.) da porre a carico dei debitori a titolo di rimborso, fermo restando che i costi di postalizzazione e notifica restano a carico dell'Ente stesso;
- 7.6. comunicare preventivamente alla società, ai fini del rimborso delle spese postali di cui al punto 3, gli estremi dell'impegno di spesa assunto in ordine agli importi che saranno comunicati dalla stessa prima di ogni spedizione massiva (le spedizioni singole che si renderanno necessarie nel corso dell'attività, saranno invece oggetto di ulteriore e separata fatturazione);
- 7.7. comunicare, ai fini della fatturazione delle proprie competenze, gli incassi riconducibili alle attività previste nella presente proposta, eventualmente affluiti su c/c diversi da quello appositamente dedicato, od anche riscossi successivamente alla scadenza del contratto;
- 7.8. effettuare il pagamento delle fatture relative ai compensi ed ai rimborsi riconosciuti alla società, entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione delle stesse;
- 7.9. affidare in via esclusiva alla società i servizi oggetto della presente proposta per tutta la sua durata, pertanto non potrà affidare a terzi, neppure parzialmente, le attività ivi previste.

8. PENALI

Il Comune, con l'accettazione della presente proposta, riconosce alla società, in caso di intervenuta prescrizione degli atti prodotti in esecuzione del servizio per cause indipendenti dall'operato della stessa, i compensi pattuiti al punto 5.1 da calcolarsi su una percentuale pari al 50% (cinquantapercento) del valore nominale della lista di carico consegnata all'Ente per la validazione (punto 2.4).

9. CALUSOLE CONCLUSIVE

La società è manlevata da qualsiasi responsabilità, eventualmente causata dal mancato rispetto degli obblighi di cui al precedente punto 7.

| | | | |
|------------|--|--------------|------------|
| Pag. 4 a 5 | Sede legale ed amministrativa: V.le XXV Aprile n. 18 – 01032 Caprarola (VT) C.F./P.IVA 01691650566 – R.E.A. 121687 – Cap. Soc. € 5.000.000,00 i.v. Tel. 0761.645522 (4 linee r.a.) – Fax 0761.645526 - sito web: www.saptributi.it - mail: contabilita@saptributi.it | OFF_451SRC21 | 27/04/2021 |
|------------|--|--------------|------------|



V.le XXV Aprile n. 18
01032 – Caprarola (VT)

In caso di mancato pagamento delle proprie spettanze, la società si riserva la facoltà di poter sospendere l'erogazione del servizio fino al soddisfacimento del credito vantato, senza possibilità di rivalsa da parte dell'Ente.

10. VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta ha validità per 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della stessa.

f.to digitalmente
A.U. Dott. Venanzio Ferri

| | | | |
|------------|--|--------------|------------|
| Pag. 5 a 5 | Sede legale ed amministrativa: V.le XXV Aprile n. 18 – 01032 Caprarola (VT) C.F./P.IVA 01691650566 – R.E.A. 121687 – Cap. Soc. € 5.000.000,00 i.v. Tel. 0761.645522 (4 linee r.a.) – Fax 0761.645526 - sito web: www.saptributi.it - mail: contabilita@saptributi.it | OFF_451SRC21 | 27/04/2021 |
|------------|--|--------------|------------|