



COMUNE DI CORCHIANO

Provincia di Viterbo

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

Verbale di Deliberazione n. 11 del 3 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 all'accertamento e riscossione dell'IMU e della TASI per l'annualità di imposta 2016, nonché la predisposizione e stampa dei solleciti di pagamento TARI 2016

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;



COMUNE DI CORCHIANO

Provincia di Viterbo

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

- con decreto del Presidente della Repubblica 2 maggio 2018 veniva nominato nuovo organo straordinario di liquidazione il dott. Francesco Loricchio;
- 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 all'accertamento e riscossione dell'IMU e della TASI per l'annualità di imposta 2016, nonché la predisposizione e stampa dei solleciti di pagamento TARI 2016** 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 Z9831E062E;

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 **attività di supporto all'accertamento e riscossione dell'IMU e della TASI per l'annualità di imposta 2016, nonché la predisposizione e stampa dei solleciti di pagamento TARI 2016** 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;



COMUNE DI CORCHIANO

Provincia di Viterbo

Il Commissario Straordinario di Liquidazione

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 di un compenso di 18.000,00 euro (diciottomila/00) da corrispondersi in 4 (quattro) ratei trimestrali dell'importo di € 4.500,00 (quattromilacinquecento) ciascuno, decorrenti dalla data della presente deliberazione, la cui fatturazione avverrà secondo il seguente ordine:
- i. rata 1/4 allo scadere del 1° (primo) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio;
 - ii. rata 2/4 allo scadere del 2° (secondo) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio;
 - iii. rata 3/4 allo scadere del 3° (terzo) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio;
 - iv. rata 4/4 allo scadere del 4° (quarto) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio.

Tutti i corrispettivi come sopra indicati, sono da considerarsi al netto dell'IVA (ove dovuta) ed esaustivi di qualsiasi altra eventuale pretesa.

Si specifica che la spedizione e notifica degli atti prodotti in esecuzione dei servizi oggetto della presente delibera, sono a totale carico della OSL, tuttavia la SPA srl ne anticiperà le relative spese postali, curandone le operazioni per conto dello stesso in qualità di mandataria. 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'affidamento.

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;
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 delle entrate comunali, tuttavia, al fine di garantire la miglior gestione del servizio, 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, DURATA E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La presente proposta riguarda l'affidamento alla scrivente società delle attività di supporto all'accertamento e riscossione dell'IMU e della TASI per l'annualità d'imposta 2016, nonché la predisposizione e stampa dei solleciti di pagamento TARI 2016.

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, 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 12 (dodici) 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. ATTIVITA' RELATIVA ALL'ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE

Lo svolgimento delle attività di cui al presente punto, saranno effettuate secondo i seguenti passi operativi:

- 2.1. aggiornamento e normalizzazione della banca dati anagrafica residente presso gli archivi comunali, attraverso l'allineamento della stessa, con le posizioni risultanti all'anagrafe tributaria;
- 2.2. inserimento in banca dati e verifica di tutte le dichiarazioni/comunicazioni valide ai fini IMU/TASI, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e cessazione degli stessi, di eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate introdotte dall'Ente, delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente al relativo abbinamento;
- 2.3. gestione manuale delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della L. 383/2011, dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1, comma 174, della L. 296/2006 non abbinate informaticamente;
- 2.4. attività di verifica del requisito per l'agevolazione dovuta per l'abitazione principale, sulla scorta della effettiva residenza anagrafica, mediante il riscontro sulle varie banche dati quali catasto, anagrafe residenti, banca dati TARI, locazioni, utenze domestiche (elettriche e gas), nelle seguenti modalità:

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_552SRA21	27/04/2021
------------	--	--------------	------------

- incrocio con anagrafe comunale (corrispondenza tra i proprietari delle abitazioni e la loro residenza anagrafica),
 - analisi sulla composizione del nucleo familiare (riscontro se i componenti dello stesso, abbiano stabilito la dimora abituale e la residenza anagrafica in immobili diversi situati nel territorio comunale),
 - verifica requisito identificazione abitazione principale come unica unità immobiliare iscritta o iscrivibile in catasto (correlazione tra la situazione di fatto consolidata negli anni e l'inquadramento catastale effettivo);
- 2.5. attività di verifica e accertamento sugli immobili assimilati all'abitazione principale attraverso:
- controllo delle dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti;
 - verifica dei requisiti soggettivi, (correlazione parentela 1° grado linea retta),
 - verifica dei requisiti anagrafici (correlazione tra la residenza anagrafica del comodatario e l'immobile concesso in comodato),
 - verifica sulle proprietà immobiliari del comodante, il quale oltre all'immobile concesso in comodato deve possedere nello stesso comune un altro immobile adibito a propria abitazione principale, che non sia classificato nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9,
 - verifica della regolarità sulla condizione che il contratto sia registrato e che il comodante possieda un solo immobile in Italia e risieda anagraficamente nonché dimori abitualmente nello stesso comune in cui è situato l'immobile concesso in comodato,
 - verifica sulla residenza del comodante, che in caso di residenza all'estero non può applicarsi la riduzione;
- 2.6. verifica dei versamenti corrispondenti alle annualità oggetto della presente offerta, in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2.7. riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti gli immobili con valore catastale;
- 2.8. gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai Contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività;
- 2.9. interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione;
- 2.10. elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi tramite l'istituto del c.d "accertamento esecutivo", ai sensi dell'art. 1, commi da 784 a 815, della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019, con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 2.11. acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione;
- 2.12. elaborazione e consegna degli elenchi delle posizioni oggetto di avviso di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 2.13. predisposizione e stampa degli avvisi di accertamento secondo le modalità di legge ed il layout proposto dalla società e concordato con l'Ente, che conterranno:
- il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta,
 - gli interessi,
 - le sanzioni ed eventuali ulteriori spese,
 - la data di scadenza per il pagamento,
 - la motivazione,
 - l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione,
 - la firma del Responsabile dell'entrata del Comune,
 - uno o più modelli di pagamento precompilati (bollettini c/c postale o altro), nonché ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- 2.14. acquisizione degli esiti di notifica degli avvisi di accertamento e relativa associazione degli stessi al documento originario;
- 2.15. inserimento pagamenti e rendicontazione analitica delle riscossioni contabilizzate;

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_552SRA21	27/04/2021
------------	--	--------------	------------

- 2.16. istruzione dei provvedimenti di rettifica/annullamento degli atti rivelatisi errati a seguito delle verifiche d'ufficio o su impulso di parte;
- 2.17. ricezione del pubblico, presso i locali che l'Amministrazione metterà a disposizione, per attività di contraddittorio sugli atti accertativi (chiarimenti, rettifiche, annullamenti, accertamenti con adesione) in giorni ed orari da concordare e comunque non oltre il periodo di esazione;
- 2.18. elaborazione dell'elenco dei Contribuenti ulteriormente morosi, nei confronti dei quali procedere alla riscossione coattiva.

In caso di incompatibilità con le regole previste dalle norme in vigore per l'emergenza sanitaria COVID 19, relativamente ai servizi di cui la precedente punto 2.17, saranno attivate delle soluzioni alternative alla ricezione del pubblico in loco; nello specifico verrà messo a disposizione sul sito istituzionale del Comune, un link dedicato all'utenza, attraverso il quale saranno erogate tutte le funzioni offerte dallo sportello fisico presso l'Ufficio tributi, oltre alle nuove funzioni informative e operative, che garantiranno h24, la possibilità di usufruire dei servizi, con estrema semplicità e immediatezza, in modo guidato, intuitivo e gratuito.

3. ATTIVITA' RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE E STAMPA DEI SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI

Il servizio di predisposizione e stampa dei solleciti di pagamento sarà articolato secondo i seguenti passi operativi:

- 3.1. acquisizione dei file di input, mediante ricezione di apposito flusso informatizzato generato dai sistemi informativi in uso all'Ente (file txt, csv, xls, pdf, ecc.);
- 3.2. trasmissione in modalità telematica di una distinta elettronica nella quale saranno riportati, il numero dei records acquisiti ed ogni dettaglio utile alla verifica della corrispondenza dei file inviati con quelli effettivamente risultanti dalle liste di carico elaborate dall'Ente;
- 3.3. predisposizione e stampa dei "solleciti di pagamento" 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 (mod. F/24, bollettini c/c postale o altro),
 - qualsiasi altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- 3.4. riscontro e contabilizzazione degli incassi tramite acquisizione dei flussi di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
- 3.5. elaborazione dell'elenco dei Contribuenti ulteriormente morosi, nei confronti dei quali procedere con le successive fasi della riscossione.

4. 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.

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.

5. RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE INCASSI

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

Pag. 3 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_552SRA21	27/04/2021
------------	--	--------------	------------

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.

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

6. COMPENSI E FATTURAZIONI

Per il complesso delle attività descritte ai paragrafi che precedono, si richiede un compenso a corpo pari a € 18.000,00 (diciottomila/00), da corrispondersi in 4 (quattro) ratei trimestrali dell'importo di € 4.500,00 (quattromilacinquecento) ciascuno, decorrenti dalla data di affidamento del servizio, la cui fatturazione avverrà secondo il seguente ordine:

- 6.1. rata 1/4 allo scadere del 1° (primo) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio;
- 6.2. rata 2/4 allo scadere del 2° (secondo) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio;
- 6.3. rata 3/4 allo scadere del 3° (terzo) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio;
- 6.4. rata 4/4 allo scadere del 4° (quarto) trimestre successivo alla data di affidamento del servizio.

Tutti i corrispettivi come sopra indicati, sono da considerarsi al netto dell'IVA (ove dovuta) ed esaustivi di qualsiasi altra eventuale pretesa.

I rimborsi di cui al punto 4, 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.

Tutti i corrispettivi come sopra indicati, sono da considerarsi al netto dell'IVA (ove dovuta).

7. 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:

- 7.1. 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;
- 7.2. l'adozione di comportamenti conformi allo Statuto del Contribuente di cui alla Legge 27.07.2000 n. 212;
- 7.3. 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;
- 7.4. l'assunzione di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136 del 13.08.2010, riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- 7.5. la nomina di un proprio responsabile quale punto di riferimento della società nei confronti del Responsabile del servizio tributi dell'Ente;
- 7.6. l'accesso informatico, tramite il rilascio delle necessarie abilitazioni al Funzionario responsabile dell'Ente, alla banca dati relativa al servizio, limitatamente alla consultazione e/o all'estrazione di dati utili allo svolgimento delle correlate attività istituzionali e/o al reperimento della documentazione ivi disponibile;
- 7.7. l'attività di consulenza tecnica per i casi di contenzioso riferibili all'attività svolta (la rappresentanza in giudizio resta di competenza dell'Ente);
- 7.8. l'attivazione del servizio di call-center durante gli orari d'ufficio, da effettuarsi subito dopo l'invio massivo delle richieste di pagamento relative alle diverse fasi di esazione;
- 7.9. l'attivazione del servizio di assistenza tramite call-center di 1° livello, durante gli orari d'ufficio.

8. OBBLIGHI DELL'ENTE

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

- 8.1. 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,

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_552SRA21	27/04/2021
------------	--	--------------	------------

- presso le Amministrazioni dello Stato ed altri Enti, per agevolare l'acquisizione di dati, cartografie ed informazioni utili all'attività di cui trattasi (es. SIATEL, CIAA, SISTER, ecc.);
- 8.2. 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;
 - 8.3. attivare, ove già non presenti, uno o più c/c postali dedicati sui quale far affluire i pagamenti effettuati dai contribuenti/debitori e fornire alla società la possibilità di poter estrarre i dati relativi ai versamenti, mediante il rilascio delle credenziali di accesso al servizio "Bancoposta" per una profilazione ritenuta consona alla specifica attività;
 - 8.4. indicare tempestivamente ed in maniera dettagliata, tutte le spese accessorie (notifica, spedizione, istruttoria, ecc.) da porre a carico dei contribuenti a titolo di rimborso;
 - 8.5. comunicare preventivamente alla società, ai fini del rimborso delle spese postali di cui al punto 5, 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);
 - 8.6. 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;
 - 8.7. effettuare il pagamento delle fatture relative ai compensi ed ai rimborsi riconosciuti alla società, entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione delle stesse;
 - 8.8. 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.

9. CALUSOLE CONCLUSIVE

Con l'accettazione della presente offerta, la società è manlevata da qualsiasi responsabilità, eventualmente causata dal mancato rispetto degli obblighi previsti al punto 8.

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_552SRA21	27/04/2021
------------	--	--------------	------------