

## **DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER L’ELABORAZIONE E GESTIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI CON COMMISURAZIONE PUNTUALE**

Fra i seguenti soggetti,

COMUNE DI BIELLA (in seguito anche “Comune”), codice fiscale 00221900020, con sede in BIELLA, Via Battistero, 4 rappresentato \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato presso la sede comunale.

e

SOCIETÀ ECOLOGICA AREA BIELLESE S.P.A. (in seguito anche “SEAB” o “Gestore”), partita IVA e codice fiscale 02132350022, con sede in BIELLA, VIALE ROMA, 14 e rappresentata da \_\_\_\_\_, in forza di procura speciale in atti, per la carica domiciliata presso la sede sociale.

Premesso che:

1. L' articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), all'interno della quale è disciplinata la tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore;
2. l'articolo 1, comma 738, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, ha abolito, con decorrenza dal 1° gennaio 2020, l'imposta unica comunale (IUC) ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI) la cui disciplina declinata nella legge 27 dicembre 2013 n. 147 e successive modifiche ed integrazioni è a tutt'oggi vigente;
3. SEAB è affidataria del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati sulla base del contratto di affidamento in essere con il COSRAB – CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI AREA BIELLESE (ATO) per il periodo dal 1° novembre 2018 al 31 dicembre 2024
4. il contratto di servizio sottoscritto da COSRAB e SEAB definisce, tra l'altro:
  - a. all'articolo 1 l'ambito territoriale a cui fa riferimento il contratto stesso: *Ambito Territoriale Biellese coincidente con il territorio della Provincia di Biella;*
  - b. all'articolo 2 i servizi oggetto del contratto tra i quali (punto 5) il servizio di elaborazione e gestione della tariffa puntuale dei rifiuti a seguito di esplicita richiesta di ciascun Comune dell'Ambito Ottimale Biellese;
  - c. all'articolo 8 i servizi svolti sul territorio biellese da SEAB tra i quali vengono individuati anche i servizi accessori . Tra i servizi accessori il comma 3, lettera a), prevede che *“Viene fornito su richiesta delle singole Amministrazioni comunali un servizio di gestione della tariffa di igiene urbana, mettendo a disposizione programmi, personale e attrezzature”*

Valutata altresì la necessità di approvare il presente disciplinare a valere per tutto il periodo di validità del contratto di servizio e precisamente dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2024, che rappresenta sostanziale e formale ricognizione e costituzione degli obblighi e dei diritti delle Parti,

tra i soggetti come sopra rappresentati, relativamente al servizio di elaborazione e gestione della tassa puntuale sui rifiuti;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### *Art. 1 – PREMESSE*

Le premesse sono parti integranti del presente atto e valgono ad interpretare la volontà delle parti e ad esprimerne le intenzioni.

#### *Art. 2 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E OBBLIGHI DEL GESTORE*

Il Gestore, sotto la direzione, il controllo e con la collaborazione dell’Ente, deve effettuare le attività di seguito indicate relative al servizio di elaborazione e gestione della tassa sui rifiuti:

- a) gestione diretta del rapporto con i contribuenti mediante:
  - i. apertura di uno o più sportelli nel territorio del Comune, anche eventualmente presso i locali dello stesso;
  - ii. risposte scritte e/o comunicazioni inerenti il tributo (anche attraverso posta elettronica anche certificata);
  - iii. sito internet;
  - iv. servizio di call center.
- b) acquisizione delle dichiarazioni dei contribuenti per nuove attivazioni, cessazioni o variazioni, sia presentate direttamente agli sportelli sia spedite per posta tramite raccomandata o fax, o inviate per posta elettronica, anche certificata, nonché con le diverse modalità stabilite dal Comune, e eventuale trasmissione delle stesse all’Ufficio Protocollo del Comune;
- c) acquisizione di istanze e comunicazioni relative al tributo per agevolazioni, riduzioni, sgravi, rimborsi, con le modalità di cui alla lettera b);
- d) gestione anagrafe e banca dati utenti TARI;
- e) svolgimento di tutte le attività di front e back office, compreso il caricamento delle dichiarazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti, dei rimborsi e svolgimento delle attività di call center che riguardano la gestione ordinaria del tributo;
- f) elaborazione della liquidazione ordinaria della TARI dovuta in conformità alle tariffe deliberate dal Comune ed alle disposizioni del relativo Regolamento Comunale, con la predisposizione degli avvisi di pagamento ai contribuenti conformi alle indicazioni ARERA in materia;
- g) elaborazione della lista per l’emissione dei prospetti ordinari annuali riassuntivi della TARI comprensivi della quota di competenza della Provincia di cui all’art. 19 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 da indicare negli avvisi di cui al punto f);
- h) indicazione, negli avvisi di cui al punto g), delle modalità di riscossione ammesse dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, quali a titolo esemplificativo il sistema dei

versamenti unitari di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241 (delega F24, con allegazione del relativo modello precompilato) o la piattaforma di cui all'articolo 5 del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (cosiddetta modalità PagoPa), o infine SEPA Direct Debit - SDD, con onere a carico del gestore di acquisire dai contribuenti gli elementi necessari per la domiciliazione bancaria;

- i) postalizzazione e spedizione con posta ordinaria o la diversa modalità scelta dal contribuente (posta elettronica anche certificata) degli avvisi di pagamento, con tempistiche di postalizzazione di almeno 30 giorni dalla scadenza della prima o unica rata;
- j) previsione di controlli e rettifiche dei dati sui contribuenti e relativi indirizzi in via preventiva per l'invio degli avvisi di cui al punto g), nonché per predisporre un nuovo invio dei predetti avvisi non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto all'indirizzo/nominativo rettificato;
- k) acquisizione periodica, su indicazione del Comune, dei flussi di incasso, riconciliazione dei pagamenti relativi ai prospetti ordinari annuali riassuntivi del tributo;
- l) predisposizione di un elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento del tributo ordinario, con cadenza almeno semestrale e comunque su richiesta del Comune;
- m) predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica;
- n) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rimborso/compensazione presentate nel periodo contrattuale;
- o) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rateizzazione presentate nel periodo contrattuale;
- p) predisposizione di eventuali solleciti di pagamento, con allegazione del relativo modello precompilato F24 recanti le indicazioni delle modalità di riscossione di cui al punto h);
- q) in ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, svolgimento delle attività di postalizzazione e/o di notifica mediante raccomandata o posta elettronica certificata;
- r) messa a disposizione di un sistema informatico che, sulla base dei dati dei conferimenti, possa elaborare un sistema tariffario relativamente alla nuova tariffa TARI con commisurazione puntuale determinata sulla base delle indicazioni del Comune e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti; detto sistema dovrà supportare anche tutte le attività relative alla gestione del tributo, tra cui, a titolo esemplificativo, si elencano: lo sviluppo e la gestione di un Portale on line del tributo, la bonifica della banca dati, la gestione e applicazione di eventuali agevolazioni tariffarie (con le diverse modalità), la formulazione di modulazioni tariffarie finalizzate all'applicazione di riduzioni relative alla raccolta differenziata delle utenze domestiche e non domestiche, la predisposizione delle procedure informatiche per l'emissione di lettere di richiesta di informazioni, di richiesta chiarimenti e/o documenti integrativi, dei prospetti riepilogativi di pagamento ordinari annuali TARI e degli sgravi, l'elaborazione dei flussi e la predisposizione degli avvisi di accertamento per omesso/parziale e tardivo versamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;

- s) messa a disposizione di personale adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività di front-office, di back-office e di call center. Tra il personale assegnato deve essere individuato un "Responsabile Operativo", che deve presidiare ed approfondire autonomamente problematiche operative, proponendo soluzioni e rapportarsi con il Responsabile del Tributo.

L'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte nel presente disciplinare, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento (oltre a quelli di cui ai precedenti punti) comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del Tributo dell'Ente.

Si rimanda, per le modalità di svolgimento delle procedure inerenti le attività in gestione, ad apposito documento tecnico che verrà predisposto ed approvato dalle Parti del presente disciplinare.

Il Gestore dovrà altresì assicurare l'utilizzo del gestionale in uso fornendo le chiavi di accesso in modo tale da consentire l'esecuzione delle attività di verifica e controllo da parte della stessa Amministrazione Comunale.

Restano a carico della SEAB, in qualità di gestore del servizio rifiuti, la gestione, monitoraggio e riconciliazione agli utenti dei dati relativi ai conferimenti dei rifiuti necessari per l'elaborazione e proiezione della nuova tariffa TARI Tributo puntuale e la gestione della consegna dei cassonetti/attrezzature.

### Art. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo del servizio oggetto del presente disciplinare è determinato in base al contratto di affidamento della gestione dei rifiuti urbani sopra specificato con particolare riferimento al prezzario ad esso allegato..

Il costo del corrispettivo annuale verrà evidenziato nel Piano Economico Finanziario redatto secondo la normativa vigente e in conformità con la delibera assunta da Arera.

### Art. 4- FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Seab procederà alla fatturazione di tutto il corrispettivo compreso quello di cui al precedente art. 3, nel modo di seguito riportato:

- una prima fattura, relativa al periodo Gennaio 2022 – Giugno 2022, con scadenza al 31 luglio 2022;
- da luglio 2022 le fatture verranno emesse nei termini previsti nel contratto di gestione - art 10 punto 5) e precisamente verrà fatturato, in rate mensili posticipate, da S.E.A.B. ai Comuni con pagamento a mezzo bonifico bancario entro un termine massimo di 30 giorni data fattura fine mese

Per l'eventuale sportello presso la sede del Comune di Biella sono a carico dell'Ente i costi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, di connettività, di manutenzione ordinaria e di pulizia e attrezzature, fatti salvi quelli derivanti da eventuali danni causati ai locali.

### Art. 5 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

## RISCOSSIONE

Il Comune, nel periodo di durata del presente disciplinare, potrà pronunciare la decadenza di Seab dall'affidamento della gestione oggetto del presente atto, per i seguenti motivi:

- a) gravi e reiterati inadempimenti nella gestione imputabili Seab e tali comunque da pregiudicare in modo grave la prestazione del servizio stesso;
- b) in tutti gli altri casi previsti dalla legislazione vigente.

Nel caso di cui alla lettera a), prima di pronunciare la decadenza dall'affidamento, il Comune, sentita Seab sulle cause dell'inadempimento, notificherà alla stessa una diffida con la quale prescriverà un congruo termine per rimuovere le inadempienze, dopo di che, ove SEAB non abbia provveduto, il Comune potrà adottare determinazione di decadenza.

## Art. 6 – PENALI

SEAB è responsabile del buon andamento delle attività affidate in gestione di cui al presente disciplinare ed è obbligata a svolgerle con diligenza, efficienza e puntualità.

Laddove si verifichi e contesti il non corretto adempimento degli obblighi previsti, ovvero l'omissione di attività dovute, di cui al presente atto, ~~per ogni singola violazione od omissione~~ sono previste penali che vanno da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 250,00 a seconda della gravità e/o ripetizione della violazione.

E' stabilita una penale in misura fissa di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo nello svolgimento di attività ed adempimenti per le quali il presente disciplinare prevede scadenze prestabilite.

La contestazione delle infrazioni con applicazione delle connesse penali viene notificata a mezzo pec alla SEAB che può presentare le proprie controdeduzioni o adempiere entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Le controdeduzioni, se presentate, sono valutate dal Comune, che può anche annullare o rettificare la contestazione.

A seguito della conclusione della procedura di contestazione, le penali sono applicate mediante trattenuta del loro importo dal primo pagamento utile di fatture dovute a Seab per il presente disciplinare.

L'applicazione delle penali non preclude in ogni caso al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

## Art. 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI E COLLABORATORI

Ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, il personale e i collaboratori di Seab messi a disposizione per lo svolgimento delle attività di cui al presente atto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal vigente codice di comportamento del personale comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 273 del 06/12/2021 e consegnato con la sottoscrizione del presente atto.

La violazione degli obblighi di cui al codice di comportamento e al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 costituisce causa di decadenza dall'affidamento.

## Art. 8 – CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia riguardante l'interpretazione del presente disciplinare che non sia stato possibile comporre in via amministrativa è deferita alla giurisdizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, escluso in ogni caso l'arbitrato.

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Biella.

## Art 9 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto e considerato nel presente atto si fa espresso rinvio al contratto di servizio sottoscritto da COSRAB e SEAB per il periodo dal 1/1/2018 al 31/12/2024.