

COMUNE DI QUARRATA

REPERTORIO N.36 del 17/10/2019

CONTRATTO GENERALE DI SERVIZIO INERENTE LE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI TRA COMUNE DI QUARRATA E SOCIETA' RISORSE S.p.A.

*** **** **** **

L'anno duemiladiciannove (2019) e questo giorno diciassette (17) del mese di ottobre, previa sottoscrizione digitale della presente scrittura privata da tenere e valere ad ogni effetto di legge tra:

COMUNE di QUARRATA con sede in Via Vittorio Veneto n. 2, C.F. 00146470471, in persona del Segretario Generale Dott. Lucio Luzzetti nato a Scansano il 17/9/1958, nominato con Decreti sindacali n. 23 del 14/9/2017 e n. 24 del 14/9/2017, domiciliato per la carica presso la sede comunale situata in Via Vittorio Veneto n. 2, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma in rappresentanza del Comune di Quarrata, in forza di giusta deliberazione di Giunta comunale n. 131 del 10/10/2019, di seguito denominato per brevità "**Comune**";

da una parte e

"SOCIETA' RISORSE S.p.A.", con sede in Prato, Piazza San Francesco n. 2, C.F. e P.IVA 01907590978, in

forma abbreviata "SO.RI. S.p.A", iscritta al REA di Prato n. 482036, capitale sociale € 535.260, in persona del Legale Rappresentante Sig. Alessandro Michelozzi, nato a Pistoia (PT), il 28/08/1961 in qualità di presidente del Consiglio di Amministrazione, come risulta dal Certificato della C.C.I.A.A. di Prato in data 16/10/2019 agli atti, di seguito denominata per brevità "**Società**", dall'altra parte.

PREMESSO CHE:

- il 29 novembre 2002 è stata costituita la società per azioni denominata "SOCIETA' RISORSE S.P.A.", in forma abbreviata "SO.RI. S.P.A.", immediatamente operativa;
- la Società, a totale partecipazione azionaria pubblica, svolge funzioni di gestione e riscossione delle entrate tributarie e extra tributarie, nonché attività complementari a dette funzioni, per i propri soci pubblici;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 27/02/2019 è stato disposto l'ingresso nel capitale sociale della Società del Comune di Quarrata tramite adesione all'aumento di capitale sociale deliberato dall'Assemblea straordinaria;
- con la medesima deliberazione consiliare è stata

fatta propria l'analisi tecnica svolta dagli uffici incaricati, redatta ai sensi dell'art. 192, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, con riferimento alla peculiarità del servizio di riscossione coattiva, in esito alla congruità dell'offerta economica e sostenibilità finanziaria del servizio, rispetto alle altre forme alternative di gestione della riscossione coattiva delle entrate;

- l'art. 52, comma 5 del D.Lgs. 446/97 prevede la possibilità, per gli enti locali, di affidare la liquidazione, l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, dei tributi e delle altre entrate, a società di capitali;

- l'affidamento diretto alla Società del servizio di riscossione coattiva delle entrate rientra fra l'erogazione di servizi di interesse generale e/o autoproduzione di beni e servizi strumentali al Comune, ai sensi dell'articolo 4, comma 2 lettere a) e d) e comma 4 del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, purché sia effettuato nel rispetto di cui agli articoli 5, comma 1 e 192, comma 2 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- sul servizio erogato dalla Società il Comune esercita un controllo analogo a quello esercitato

sui propri servizi attraverso lo Statuto della Società, i Patti parasociali e la verifica del rispetto del presente Contratto generale di Servizio e dei Disciplinari attuativi, contenenti le prescrizioni tecniche per l'esecuzione del servizio.

Ritenuto pertanto necessario addivenire alla sottoscrizione del presente Contratto generale di Servizio, rinviando agli appositi Disciplinari attuativi per l'esatta individuazione delle tipologie di entrate affidate e le modalità di svolgimento del servizio;

Preso atto che l'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) ha iscritto la Società nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 192 del vigente D.Lgs. n. 50/2016;

Vista la delibera di Giunta comunale n. 131 del 10/10/2019 con cui è stato approvato il presente Contratto generale di servizio e lo schema di Disciplinare attuativo per la gestione della riscossione coattiva delle singole tipologie di entrata (allegato 1), precisando che:

- il Disciplinare costituisce parte integrante del

presente Contratto generale di servizio;

- il Disciplinare ha per finalità quella di esplicitare in dettaglio le attività di riscossione coattiva sulle singole tipologie di entrate affidate alla Società.

Visto il verbale del Consiglio di Amministrazione del 16/10/2019 con cui la Società ha approvato il medesimo Contratto generale di Servizio, contenente lo schema di Disciplinare attuativo allegato, autorizzando il Presidente alla firma.

Tutto ciò premesso, nella concorde intesa che la narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto e dichiarandosi da parte della Società di ben conoscere le circostanze generali e particolari che hanno portato alla stipula del presente contratto e di accettarle espressamente con rinuncia ad ogni contestazione al riguardo, si conviene e si stipula quanto segue.

Articolo 1

Richiamo delle premesse e finalità del contratto

1.1 Le premesse del presente atto costituiscono, ad ogni effetto, parte integrante del presente Contratto. Il Contratto ha la finalità di regolare la disciplina generale dei rapporti fra Comune e Società

relativamente alle prestazioni previste all'articolo 2 del presente contratto, che dovranno essere erogate secondo quanto previsto dal presente contratto e dai Disciplinari attuativi, che saranno sottoscritti fra Società e i Responsabili dei Servizi comunali interessati, secondo lo schema allegato al presente contratto (allegato 1), che Comune e Società, concordemente, riconoscono quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

1.2 Il presente Contratto generale di servizio e i Disciplinari attuativi devono assicurare al Comune la fornitura dei servizi di cui all'articolo 2 alle condizioni economicamente più vantaggiose e alla Società, le condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

Articolo 2

Oggetto del contratto di servizio

2.1 Costituiscono oggetto del presente contratto di servizio:

a) la gestione di tutte le attività di riscossione coattiva delle seguenti tipologie di entrata:

- entrate tributarie di cui è titolare l'Amministrazione, compresa la tassa sui rifiuti nelle sue diverse forme di prelievo eventualmente previste, rinviando allo specifico Disciplinare attuativo per

l'individuazione delle imposte, tasse e tributi affidati dal Comune;

- entrate di natura non tributaria di competenza dell'ente, rinviando agli specifici Disciplinari attuativi per il dettaglio delle entrate affidate;

- sanzioni amministrative e entrate diverse da quelle di cui ai punti precedenti, qualora l'Amministrazione Comunale decida di affidare tale attività alla Società;

b) la gestione del contenzioso tributario ed extra-tributario per le impugnazioni di atti emessi dalla Società e dalla stessa notificati, nonché la gestione delle procedure concorsuali aventi per oggetto sempre atti emessi dalla Società o comunque già affidati alla data di apertura della procedura, i cui costi saranno ad esclusivo carico della Società;

c) il supporto al Comune per la predisposizione di tutti i provvedimenti di competenza dello stesso in materia di entrate, tra cui la redazione di regolamenti, atti, ecc..

2.2 Per riscossione coattiva si intende quella effettuata dalla Società dopo l'infruttuoso svolgimento delle procedure per la riscossione spontanea e, comunque, a seguito di notifica al debitore di ingiunzione fiscale o di qualsiasi altro atto previsto

dalla legge. Relativamente alla gestione delle attività di riscossione coattiva delle entrate affidate, in modo indicativo, queste comprendono:

- esperimento di procedure di recupero stragiudiziale;
- esperimento di procedure finalizzate a garantire il credito quali iscrizione di fermo amministrativo di beni mobili registrati;
- avvio delle procedure di esecuzione forzata previste dalla normativa vigente, quali in senso indicativo, pignoramento mobiliare, presso terzi e pignoramento diretto ai sensi dell'art. 72 bis del D.P.R. 602/1973, iscrizione di ipoteca;
- attività informativa all'utenza in relazione agli atti emessi;
- istruttoria delle istanze e delle pratiche in carico, risposta e comunicazioni ai contribuenti, ecc.

2.3 Al fine di permettere al Comune di individuare i crediti ritenuti inesigibili, la Società si impegna a effettuare tutte le seguenti attività di riscossione:

- effettuazione di tutte le attività necessarie ad evitare la decadenza e/o la prescrizione delle attività di riscossione, per tutti i crediti che vengono affidati entro sessanta giorni dalla data di deca-

denza e/o prescrizione; in caso di crediti affidati entro un termine inferiore, la società si impegna ad effettuare tutte le azioni necessarie senza assumersi l'impegno di completare tali attività;

- in tutti i casi diversi dal capoverso precedente, avvio alla notifica degli atti di ingiunzione entro quattro mesi dall'affidamento del credito;

- svolgimento di tutte le azioni esecutive possibili sul patrimonio del debitore, diverse dal pignoramento mobiliare presso il debitore, entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello nel quale il credito è stato affidato;

- attivazione delle azioni esecutive su beni indicati dall'Ente, entro sessanta giorni dalla segnalazione;

- in caso di esaurimento e/o dell'impossibilità di effettuazione delle altre azioni esecutive, invio di un preavviso di pignoramento mobiliare presso il debitore;

- a seguito dell'invio dell'avviso di pignoramento mobiliare, svolgimento dell'azione esecutiva conseguente solo nel caso di valutazione positiva della congruità economica del procedimento, tenendo conto del valore del credito per il quale si agisce, delle spese a carico della procedura esecutiva e della

probabilità di soddisfazione del credito per il quale si agisce. Il mancato svolgimento di tale azione esecutiva non costituisce ipotesi di inadempimento degli obblighi contrattuali;

- a seguito della comunicazione dell'avvenuta conclusione delle attività esecutive, la Società cessa di effettuare altre attività sui crediti oggetto della comunicazione; nel caso in cui l'Ente valuti che il credito non possa essere qualificato come inesigibile, comunica alla Società una contestazione relativa ai crediti non ritenuti inesigibili, indicando le motivazioni della contestazione;

- il mancato adempimento degli obblighi sopra riportati da parte della Società costituisce inadempimento contrattuale.

Articolo 3

Disciplinari attuativi

3.1 I contenuti, le caratteristiche e le modalità esecutive delle attività di cui all'articolo 2 sono stabiliti nei Disciplinari attuativi da concludersi nel rispetto del presente Contratto generale.

3.2 I Disciplinari attuativi, salvo diversa previsione stabilita nei medesimi, hanno durata pari, e comunque non superiore, al termine di scadenza fissato nel presente Contratto generale.

Articolo 4

Durata del Contratto

4.1 La durata del presente Contratto generale di servizio è prevista dalla data di stipula e fino al 31 dicembre del terzo anno successivo, con possibilità di rinnovo espresso per un periodo di durata pari o superiore.

4.2 Il Contratto e i Disciplinari attuativi potranno essere soggetti a revisione ed aggiornamento con cadenza annuale, qualora le parti lo ritengano concordemente opportuno.

4.3 E' facoltà dei sottoscrittori revocare il Contratto o disdettare il rinnovo dello stesso, dandone comunicazione a mezzo PEC all'altra parte entro sei mesi dalla scadenza prevista.

Articolo 5

Natura del Servizio

5.1 Il presente Contratto ha per oggetto l'affidamento dell'esercizio della funzione inerente la gestione delle attività di riscossione coattiva delle entrate di cui all'articolo 2, così come individuate in dettaglio dai Disciplinari attuativi.

Articolo 6

Modalità di erogazione dei servizi

6.1 La Società, assumendo la gestione del servizio

come individuato all'articolo 2 ed operando in nome e per conto del Comune, subentra in tutti i diritti, privilegi ed obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia.

6.2 La gestione del servizio e delle relative funzioni avviene da parte della Società in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune con il presente Contratto e secondo le prescrizioni contenute nei Disciplinari attuativi. La società è soggetta all'attività di indirizzo e controllo analogo previsto e disciplinato dallo Statuto, dal presente Contratto generale di servizio, e dai Disciplinari attuativi o dagli eventuali accordi integrativi che ne derivano.

6.3 La Società si impegna a svolgere le attività indicate all'articolo 2 del presente Contratto con la massima diligenza, professionalità e correttezza e nel rispetto degli standard operativi definiti dallo Statuto, dal presente contratto, dai Disciplinari attuativi o dagli eventuali accordi integrativi.

6.4 La Società si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:
a) uguaglianza: divieto di ogni ingiustificata di-

scriminazione tra i contribuenti. In particolare la società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti disabili;

b) imparzialità: la Società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

c) continuità: la Società svolge le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

d) partecipazione: la Società predispone piani di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini e favorirne la collaborazione;

e) informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. La Società dà tempestivo riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate. La Società acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso secondo modalità concordate con il Comune,

al quale riferisce in merito;

f) efficienza ed efficacia: il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;

g) chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212, la Società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che gli eventuali modelli di dichiarazione, le istruzioni e in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La Società dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla Società dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto e giuridici che hanno determinato la decisione della stessa;

h) le modalità di erogazione del servizio e le atti-

ività della struttura della Società saranno conformi alle procedure della certificazione di qualità Iso 9001, nonché al modello organizzativo e al Codice Etico adottati dalla Società in conformità alle disposizioni previste dalla legge 231/01.

Articolo 7

Obblighi a carico della società.

7.1 La Società si impegna ad organizzare la propria struttura e le attività connesse e strumentali allo svolgimento del servizio affidato in modo efficiente e coordinato nel rispetto degli indirizzi fissati dal Comune con il presente Contratto e con i Disciplinari attuativi, tra cui la gestione del front-office, del call center e le informazioni al contribuente attraverso i canali di ricezione e informativi dalla stessa utilizzati.

7.2 La Società si obbliga ad agire nel pieno rispetto delle normative vigenti e, in particolare, ad effettuare il trattamento di dati personali in conformità alla normativa in materia (Regolamento UE 2016/679.)

7.3 In particolare, la Società è tenuta a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel regolamento comunale per la disciplina delle entrate, nonché nei singoli regolamenti delle entrate affida-

te. In caso di violazione delle disposizioni normative e regolamentari di riferimento, la Società sarà unica responsabile delle sanzioni irrogate nei sui confronti. Il Comune è sollevato da ogni danno che possa derivare a terzi dallo svolgimento da parte della Società delle attività alla stessa affidate.

7.4 Il Comune può, qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della Società. La Società deve adeguarsi alle richieste del Comune a meno che queste non determinino un aggravio nei costi di gestione in misura superiore al 5% degli stessi. In caso di superamento del limite suddetto dovranno essere previsti i necessari adeguamenti dei compensi al fine di coprire le maggiori spese sostenute dalla Società.

7.5 La Società si impegna altresì a fornire al Comune ogni tipo di documentazione richiesta riguardo allo svolgimento dei servizi entro quindici giorni dalla richiesta.

7.6 La Società si impegna ad implementare, in forma gratuita, il proprio software con il quale gestire tutte le entrate affidate dal Comune alla Società, con lo scopo di effettuare la riscossione coattiva di tutte le entrate affidate in modo da garantire

l'aggiornamento costante delle posizioni debitorie/creditorie dei contribuenti del Comune. La Società si impegna a far utilizzare al Comune, in forma gratuita, il proprio software gestionale, tramite uno specifico collegamento telematico, fermo restando quanto previsto al successivo punto 13.1 del presente Contratto.

7.7 La Società si impegna altresì a collaborare con il Comune ai fini dell'acquisizione di eventuali finanziamenti, finalizzati al miglioramento del servizio, da destinare a investimenti produttivi. Essa in particolare si impegna a fornire tutta la documentazione necessaria ed idonea a tali fini, nonché ad assistere il Comune in sede di presentazione delle relative domande.

7.8 La Società garantirà la conclusione delle procedure previste per la riscossione coattiva delle entrate affidate, nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2.3 in tema di inesigibilità del credito, anche oltre il termine di scadenza del Contratto.

7.9 La Società dovrà altresì garantire al Comune l'accesso alla procedura informatica utilizzata per la visualizzazione e l'estrazione di dati relativi alle attività svolte e alle riscossioni eseguite, anche oltre il termine di scadenza del Contratto e

comunque fino alla chiusura di tutte le posizioni affidate.

Articolo 8

Responsabilità per i danni eventuali verso terzi e l'utilizzo di impianti e veicoli. Assicurazioni

8.1 La Società assume la responsabilità degli eventuali danni arrecati a terzi direttamente o indirettamente cagionati nel corso dello svolgimento dei servizi, mantenendo indenne il Comune da qualsiasi pretesa avanzata da parte di terzi che sia riconducibile ai rapporti inerenti alla gestione dei servizi medesimi.

8.2 La Società provvede alla stipula di appositi contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti e i veicoli eventualmente utilizzati. Copia dei relativi contratti di assicurazione deve essere trasmessa al Comune entro quindici giorni dalla stipula e/o proroga e, in ogni caso, su richiesta da parte del Comune.

8.3 I dipendenti della Società dovranno tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformarsi a criteri di correttezza sia all'interno dell'Azienda che nei rapporti con l'uten-

za.

8.4 La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro e di assistenza e previdenza.

8.5 Non sono in ogni caso considerati danni cagionati dall'azienda eventuali addebiti di spese di giudizio in sede contenziosa salvo prova della negligenza dell'azienda stessa.

Articolo 9

Obblighi del Comune

9.1 Il Comune si impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto di servizio da parte della Società.

9.2 L'obbligo di cooperazione consiste, in particolare:

- a. nella collaborazione da parte degli uffici comunali, che sono tenuti ad informare con congruo anticipo la Società in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali

- che possano, in qualsiasi modo, incidere sull'erogazione dei servizi;
- b. nella promozione del coordinamento fra la Società e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dalla Società stessa;
- c. nell'individuazione di soluzioni logistiche per la collocazione di sedi, impianti ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

Articolo 10

Piattaforma informatica

10.1 Al fine di uniformare la propria attività ai principi di cui all'art. 50 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e per la razionalizzazione della spesa per i servizi informatici, la Società si impegna, per i trattamenti di dati necessari alla erogazione dei servizi oggetto del presente contratto e dei Disciplinari attuativi ad utilizzare ogni volta che ciò sia possibile:

a. le banche dati messe a disposizione dal Comune tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle della popolazione, delle aziende, degli immobili, dei tributi, e la cartografia, nonché quelle ad esse correlate.

10.2 Sempre per le finalità di cui al comma precedente, la Società si impegna a coordinarsi comunque con il Comune, nella scelta di prodotti anche di terze parti, al fine di garantire, anche mediante le necessarie personalizzazioni ed integrazioni, la piena interoperabilità con le banche dati e gli applicativi del Comune.

10.3 Sia utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Comune, che nel caso di strumenti forniti da terze parti, la Società ed il Comune, nella erogazione dei servizi di cui al presente contratto, cooperano nella tenuta e nell'aggiornamento delle banche dati interessate.

10.4 Ai fini del coordinamento di cui ai commi precedenti, e nel rispetto del Regolamento Ue 679/2016, il Comune mette a disposizione della Società le banche dati necessarie ed i flussi informativi utili al loro costante aggiornamento con le modalità definite dalle norme, dai regolamenti e deliberazioni comunali, nonché utilizzando schemi convenzionali approvati nei modi previsti dal Regolamento Ue 679/2016.

10.5 La Società si impegna ad utilizzare al meglio ogni strumento o servizio informatico, messo a disposizione dal Comune, garantendo l'integrità delle basi di dati ed il loro costante e corretto aggior-

namento.

Articolo 11

Attività di programmazione ed indirizzo

11.1 Le attività della Società sono inserite nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Amministrazione comunale.

11.2 Gli obiettivi a cui la Società deve tendere si inseriscono nel sistema di pianificazione e programmazione del Comune. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno la Società trasmette il bilancio di previsione per l'esercizio successivo (budget annuale) espresso in termini di conto economico e stato patrimoniale. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla Relazione Previsionale Aziendale, che contiene:

- il piano industriale o piano strategico relativo alla programmazione societaria di validità triennale, nel quale si mettono in luce gli obiettivi strategici, i costi e i ricavi, le strategie in ordine al recupero dell'evasione e dell'elusione, le modalità di recupero dei crediti;
- il programma degli investimenti annuale, in conformità con il programma pluriennale;
- il prospetto di previsione finanziaria che evidenzia i flussi di liquidità e le fonti di finanziamento;

to;

- una relazione che individui i principali fattori di rischio che potrebbero compromettere l'integrità del patrimonio e la continuità dell'attività, o che potrebbero determinare costi aggiuntivi derivanti da contenziosi;

- il piano annuale delle assunzioni per l'anno successivo corredato di un'analisi dello sviluppo della società che giustifichi il fabbisogno e da una relazione sui costi del personale, che evidenzi i passaggi di livello, i riflessi dell'eventuale adeguamento contrattuale e la dinamica del fondo per il salario accessorio;

- il piano annuale degli acquisti, redatto in modo tale da consentire all'amministrazione una valutazione sulla possibile convenienza di effettuare direttamente la gara;

- il piano annuale della formazione;

- il piano dettagliato delle attività, ossia delle azioni e degli indicatori ad esse associati, redatto in modo tale da consentire la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'amministrazione;

- il piano delle entrate che la società prevede di accertare e incassare per conto del Comune, eviden-

ziando gli scostamenti rispetto all'anno precedente.

11.3 In caso di variazioni del quadro normativo prima della approvazione dei documenti di programmazione del Comune, oppure in caso di gestione in esercizio provvisorio ex art. 163 del D.Lgs. 267/00, la Società potrà aggiornare la documentazione trasmessa, sulla base delle indicazioni dell'amministrazione.

11.4 Lo stato di avanzamento degli indirizzi e degli obiettivi del bilancio di previsione e della Relazione Previsionale Aziendale della Società sono verificati coerentemente con lo stato d'avanzamento del Documento unico di programmazione in tempo utile per la verifica degli equilibri di bilancio del Comune.

11.5 Il controllo consuntivo sul grado finale di raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi indicati nel bilancio di previsione e nella Relazione Previsionale Aziendale sono verificati entro il termine previsto per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

11.6 Nell'ambito del sistema di rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale dovranno figurare anche gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla

Società. A tal proposito, la Società definisce un Piano della Qualità che elenca i servizi (sia gestiti direttamente dalla società, sia gestiti da soggetti a loro volta affidatari) che dovranno essere oggetto di rilevazioni di qualità, per i quali dovrà essere prevista la realizzazione della Carta dei Servizi. Il piano, a valenza triennale, dovrà indicare per ogni anno di riferimento gli ambiti oggetto di indagine, le fasi e i tempi di realizzazione, le metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti. Il controllo della qualità avviene attraverso la verifica dei risultati prodotti, sia in termini di attività svolte rispetto a quelle preventive, sia in termini di raggiungimento dei requisiti previsti dalla normativa applicata dal sistema di Gestione della Qualità. I risultati del controllo della qualità vengono presentati all'amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le definizioni degli standard di servizio previsti nelle carte dei servizi nonché gli ambiti di rilevazione e le modalità di espletamento delle indagini di customer devono essere preventivamente concordati e validati dal Comune. I costi connessi con le rilevazioni sulla qualità sono posti a carico della Società.

Articolo 12

Attività di controllo

12.1 Le attività della Società vengono eseguite sotto la vigilanza del Comune, che controlla l'operato della società ed il rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi.

12.2 A tal fine l'ente pubblico può eseguire, attraverso propri incaricati, ispezioni presso i locali ove viene svolta l'attività della Società, la quale mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica.

12.3 Il Comune, tramite l'Ufficio incaricato del controllo vigila sulla gestione del contratto, sull'andamento dei servizi attraverso l'esame dei report e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, anche a mezzo dei flussi informativi operati sugli archivi.

12.4 La Società assume la qualifica di agente contabile del Comune per la riscossione delle entrate oggetto di affidamento e svolge la propria attività secondo i seguenti principi:

- esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune secondo le disposizioni del presente contrat-

to di servizio, del regolamento di contabilità e delle entrate dell'ente;

- responsabilità nella gestione dei fondi e dei beni affidati alla Società secondo le leggi vigenti in materia;

- assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei Conti;

- obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

- apertura di un conto corrente bancario sul quale far affluire tutte le somme a qualsiasi titolo di spettanza del Comune per la riscossione delle entrate affidate in gestione.

Articolo 13

Report periodici

13.1 La Società predispone mensilmente un report (rendiconto degli incassi), che dovrà essere consegnato al Comune corredato delle necessarie informazioni ai fini della corretta imputazione al Bilancio del Comune con modalità e struttura da concordare direttamente con il Servizio Finanziario del Comune, contenente il dettaglio dei compensi per tipologia di entrata riscossa e il relativo aggio.

Tale report dovrà contenere l'indicazione dell'atti-

ività di riscossione coattiva svolte nell'anno di riferimento suddivisa per mese e tipologia di entrata.

13.2 La Società predispone inoltre un report annuale, da presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Tale report dovrà fornire, per ogni annualità nella quale è stata effettuata attività di riscossione coattiva le seguenti informazioni:

- il carico iniziale (distinto tra importo iniziale e maggiorazioni e interessi);
- le eventuali variazioni in aumento o diminuzione;
- le quote inesigibili con le relative motivazioni ai fini dell'eventuale discarico da parte dell'ente;
- il riscosso complessivo;
- il residuo da riscuotere;
- il numero delle posizioni gestite;
- l'elenco delle posizioni per le quali c'è un contenzioso.

Articolo 14

Rapporti economico-finanziari

14.1 Con decorrenza dalla data di consegna della prima lista di carico relativa alle posizioni per le quali deve essere avviata la procedura di riscossione coattiva, indipendentemente dalla data di stipulazione del presente Contratto, il Comune riconosce

alla Società un corrispettivo per la gestione delle attività di cui all'articolo 2 del presente Contratto e secondo quanto previsto dai Disciplinari attuativi, così pattuito:

a) un compenso, a titolo di aggio sulla riscossione coattiva, da applicarsi a tutte le riscossioni che avvengono a partire dall'emissione dell'ingiunzione fiscale e fino alla conclusione di tutte le attività coattive, pari all'8% del volume riscosso, che sarà trattenuto dalla Società e che sarà opportunamente rendicontato al Comune, così come previsto dall'articolo 12 del presente contratto.

Oltre a tale compenso, il Comune autorizza la Società a trattenere, in sede di riversamento mensile degli incassi, le spese accessorie anticipate dalla stessa nella misura recuperata in quanto poste a carico del contribuente.

14.2 Il Comune provvederà al rimborso delle eventuali spese sostenute dalla Società per l'utilizzo di strumenti e di servizi messi a disposizione dal Comune di Prato ed utilizzati per l'attività oggetto del presente contratto soltanto quando sia posta in essere esclusivamente per il Comune di Quarrata.

14.3 Tale corrispettivo viene riconosciuto alla Società per lo svolgimento di tutti i servizi princi-

pali e ausiliari relativi all'attività svolta per conto del Comune riguardanti gli adempimenti di cui all'articolo 2 del presente Contratto e dei Disciplinari attuativi riguardanti la riscossione coattiva delle entrate affidate. Il corrispettivo è da intendersi onnicomprensivo di ogni altro onere e/o spesa a carico della Società.

14.4 La Società assume, senza eccezioni e riserve di sorta, l'obbligo di versare mensilmente al Comune gli incassi derivanti dalla riscossione delle entrate affidate entro il venti del mese successivo e comunque con versamento entro il 31 dicembre dell'anno di tutte le somme di spettanza del Comune giacenti presso gli istituti di credito e l'amministrazione postale.

14.5 Il Comune può tuttavia richiedere acconti sul volume delle riscossioni realizzate nel corso dei mesi, con versamenti da effettuarsi a vista. La Società concorderà con il Comune eventuali richieste senza pretendere alcun compenso aggiuntivo o interesse.

14.6 Per il ritardato versamento delle somme dovute dalla Società si applicherà un interesse moratorio nella misura e alle condizioni previste nella convenzione di Tesoreria per le anticipazioni concesse

al Comune sugli importi non versati, senza necessità di alcuna costituzione in mora da parte del Comune stesso.

Articolo 15

Risoluzione per inadempimento e facoltà di recesso

15.1 Il presente Contratto può essere risolto per grave inadempimento di una delle parti. La gravità dell'inadempimento deve essere valutata in senso oggettivo quale mancata o inesatta prestazione nel quadro generale dell'esecuzione, anche con riferimento ai singoli Disciplinari attuativi e, in senso soggettivo, avuto riguardo all'interesse concreto dell'altro contraente.

Costituisce comunque grave inadempimento la mancata attivazione delle procedure di legge riguardanti la non corretta applicazione delle norme regolamentari o la mancata attività di riscossione coattiva delle entrate che comporti per l'ente l'impossibilità al recupero delle stesse.

15.2 La parte che rileva la presenza di un grave inadempimento deve darne comunicazione all'altro contraente, concedendo un congruo termine pari almeno a trenta giorni per adempiere agli obblighi contrattuali. Nel caso in cui la parte non ottemperi alla richiesta, il presente contratto si intenderà

risolto di diritto.

Articolo 16

Divieto di subappalto e cessione

16.1 E' vietato cedere a terzi, in tutto o in parte, il presente Contratto e/o i diritti dallo stesso derivanti salvo espressa autorizzazione da parte del Comune.

Articolo 17

Trattamento dati personali

17.1 La Società si impegna ad operare ogni trattamento dati necessario alla fornitura dei servizi di cui al presente contratto, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679.

17.2 Il Comune riveste il ruolo di "titolare del trattamento", ai sensi del Regolamento UE 2016/679, per ogni trattamento effettuato ai fini della fornitura dei servizi di cui al presente contratto.

17.3 Nei casi in cui il trattamento avvenga utilizzando banche dati e strumenti informatici messi a disposizione o gestiti tecnicamente dal Comune, quest'ultimo assume il ruolo di amministratore di sistema ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

17.4 L'individuazione delle altre figure di responsabilità specifica, oltre a quella di amministratore di sistema citata ai commi precedenti e da applicar-

si ai singoli trattamenti, avverrà nell'ambito delle convenzioni di riuso e di accesso ai dati che saranno stipulate per i singoli trattamenti nelle modalità stabilite dal presente contratto. Tali convenzioni stabiliranno anche le misure minime, le prescrizioni e le verifiche che ciascuna parte dovrà/potrà adottare nei confronti ed a tutela dell'altra, ai fini del pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Articolo 18

Registrazione del contratto

18.1 Il presente contratto viene stipulato mediante scrittura privata.

18.2 Il corrispettivo di cui al presente contratto di servizio deve intendersi soggetto ad IVA. Ai fini della registrazione, comunque, essendo l'intera convenzione da ritenersi assoggettata ad IVA (in forza dell'art. 5, 2° comma del D.P.R. n.131/1986 e successive modifiche) la presente scrittura privata è soggetta a registrazione in caso d'uso. In caso di registrazione le relative spese faranno carico alla parte richiedente la registrazione medesima. Le spese contrattuali sono interamente a carico della Società che espressamente se le assume.

L'imposta di bollo è assolta in modo virtuale dalla Società Risorse S.p.A.

Articolo 19

Disposizioni transitorie e finali

19.1 Le parti si riservano la facoltà di stipulare atti integrativi rispetto a quanto previsto nel presente Contratto generale, ove si rendesse opportuno o necessario.

Articolo 20

Allegati al contratto

Forma parte integrante del presente Contratto il seguente allegato:

- Allegato 1 "Schema di Disciplinare attuativo".

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI QUARRATA

Dott. Lucio Luzzetti

Per SO.RI. SPA

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

MICHELOZZI ALESSANDRO

Il presente provvedimento è firmato mediante apposizione delle firme digitali in applicazione degli articoli 21, 24, e 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

***** **** **** ****

Allegato 1 - "Schema di Disciplinare attuativo"

L'anno ... (...) e questo giorno ... (...) del mese di ,
previa sottoscrizione digitale della presente scrittura privata da tenere e valere ad ogni effetto di legge tra:

COMUNE di QUARRATA con sede in Via Vittorio Veneto n. 2, C.F. 00146470471, in persona delnato a, domiciliato per la carica presso la sede comunale di cui sopra, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma in rappresentanza del Comune di Quarrata, in qualità di, al presente atto legittimato e nell'esercizio dei poteri riconosciutigli dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, di seguito denominato per brevità "**Ente**",

da una parte,

SOCIETA' RISORSE S.p.A. - in forma abbreviata "SO.RI. S.p.A.", con sede in Prato, Piazza San Francesco n. 2, C.F. e P.IVA 01907590978 iscritta al REA di Prato n.482036, capitale sociale € 535.260, in persona del Legale Rappresentante Sig. Alessandro Michelozzi, nato a , il nella sua qualità di presidente del Consiglio di Amministrazione, come risulta dal Certificato della C.C.I.A.A. di Prato in data ... agli atti del, di seguito denominata per brevità "**Affidataria**",

dall'altra.

PREMESSO CHE:

- SO.RI. S.p.a. è affidataria del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali del Comune di Quarrata in forza di deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 27/02/2019 e del successivo Contratto generale di servizio rep. N., stipulato il;

- con determinazione del sottoscritto n.....del ... si è proceduto ad approvare il presente Disciplinare secondo lo schema allegato al Contratto generale di Servizio;

- il presente Disciplinare ha per finalità quella di individuare nel dettaglio le entrate affidate alla Società per la riscossione coattiva e le procedure che dovranno essere seguite dalle parti per garantire il regolare svolgimento delle attività affidate.

Tutto ciò premesso quale parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti convengono e stabiliscono quanto segue.

DISCIPLINARE ATTUATIVO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente disciplinare attuativo ha riguardo agli atti relativi alla riscossione coattiva delle seguenti tipologie di entrate comunali:

a)

b) ...

c)....

Art. 2 - Durata

1. La durata del Disciplinare decorre dalla data di stipula del presente atto e fino al 31 dicembre del terzo anno successivo.

2. Il Disciplinare potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento con cadenza annuale, qualora le parti lo riten-

gano concordemente opportuno.

Art. 3 - Consegna degli atti

1. L'Ente provvede a trasmettere telematicamente all'Affidataria il tracciato informatico delle liste di carico contenenti i dati dei contribuenti (utenti) e l'ammontare dei crediti e delle relative sanzioni che risultano non riscossi o oggetto di rateizzazione, secondo il formato concordato fra le parti.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

1. L'Ente è tenuto a comunicare all'Affidataria il nominativo e i recapiti di contatto del soggetto incaricato a seguire la fase di riscossione coattiva.

2. L'Affidataria è tenuta a nominare un proprio rappresentante al quale affidare la responsabilità della direzione del servizio erogato all'Ente.

3. L'Affidataria deve garantire all'Ente la reperibilità almeno negli orari di lavoro degli uffici comunali interessati dal servizio di riscossione. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile si considera effettuata all'Affidataria.

4. L'Affidataria deve attivare tutte le procedure dirette al recupero del credito nei termini previsti dal Contratto generale di Servizio, dandone adeguata informazione all'Ente mediante apposita comunicazione scritta all'incaricato preposto.

Art.5 - Attività di riscossione

1. L'Affidataria:

a) predispone, sottoscrive, ai fini della loro esecutorietà, stampa le ingiunzioni fiscali e ne cura la notifica a norma di legge;

b) provvede ad accertare la solvibilità dei soggetti obbligati svolgendo tutte le attività di ricerca dei cespiti e delle informazioni in ordine alla situazione reddituale e patrimoniale mobiliare e immobiliare del debitore;

c) sulla base di tale verifica di solvibilità avvia l'attività più idonea al recupero del credito del Comune secondo criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, attraverso l'uso delle procedure cautelari e/o esecutive previste dalla normativa vigente, nel rispetto dei limiti di importo e delle condizioni stabilite dalla legge.

2. Lo svolgimento dell'attività di riscossione non ha limiti territoriali.

3. L'Affidataria deve portare a termine il procedimento di cui ai precedenti commi fino alla riscossione del credito ovvero al riconoscimento da parte del Comune della totale o parziale inesigibilità, secondo quanto previsto dal Contratto generale di Servizio e tenendo conto del principio dell'economicità della riscossione.

4. Ogni atto inviato al contribuente/debitore dovrà contenere:

a) il dettaglio delle voci e dei corrispondenti importi addebitati (importo del credito, spese di notifica, spese di produzione dell'atto, spese postali, ecc,);

b) le modalità di versamento;

c) i modelli precompilati per il versamento di quanto dovuto.

5. Decorsi i termini di legge dalla notifica senza che sia pervenuto il relativo pagamento, l'Affidataria, avvalendosi di tutti gli strumenti a propria disposizione e delle banche dati a disposizione, effettua una ulteriore verifica della solvibilità del debitore al fine di valutare l'utilità, la convenienza e l'opportunità di un procedimento di esecuzione. Qualora tale verifica dia esiti negativi, l'Affidataria comunicherà all'Ente l'avvenuta conclusione delle attività esecutive e cesserà di effettuare altre attività sui crediti oggetto della comunicazione. Nel caso in cui l'Ente valuti che il credito non possa essere qualificato come inesigibile, comunicherà alla Società una contestazione relativa ai crediti non ritenuti inesigibili, indicando le motivazioni della contestazione.

6. L'Affidataria deve attivare tutte le attività necessarie alla tutela del credito del Comune nel caso in cui il debitore sia sottoposto a procedura concorsuale di cui al R.D. 16 marzo 1942, n. 267, come successivamente modificato ed integrato, in materia di fallimento, concordato preventivo e

liquidazione coatta amministrativa, procedendo con l'insinuazione del credito al passivo di tali procedure.

Art.6 - Rateizzazione del debito

1. L'Affidataria può concedere la rateazione dell'importo dovuto, nei limiti stabiliti dai regolamenti comunali, per quanto compatibili, ed è tenuto a darne comunicazione all'Ente attraverso l'invio di un riepilogo periodico, con cadenza trimestrale, che deve contenere l'indicazione dei singoli provvedimenti di rateazione accordati ai debitori, i dati identificativi degli stessi e lo stato della riscossione.

2. Per ogni importo per il quale viene concesso il beneficio, il piano di rateazione deve essere reso disponibile al Comune su piattaforma web che consenta il monitoraggio dei pagamenti.

3. L'Affidataria è tenuta a verificare i pagamenti riferiti alle rateizzazioni controllando il rispetto delle scadenze fissate nel relativo piano e individuando i casi di decadenza dal beneficio, al fine di adottare le opportune azioni a garanzia del credito.

Art. 7 - Rendicontazione

1. L'Affidataria deve svolgere un'attività di rendicontazione che contempli ogni fase della procedura di riscossione coattiva: ingiunzione fiscale o altra forma prevista dalla legge, pignoramento nelle sue varie forme, vendita di beni

pignorati e comunque ogni attività prevista dall'attività di riscossione.

2. L'Affidataria deve mettere a disposizione dell'Ente un'apposita procedura informatica consultabile via web che consenta la visualizzazione e l'estrazione di dati relativi alle attività svolte e alle riscossioni eseguite. L'applicativo dovrà prevedere almeno le seguenti funzionalità:

- elaborazione, controllo anagrafico e meccanizzazione delle liste di carico trasmesse dal Comune;
- generazione del flusso di stampa;
- stampa e recapito degli atti nelle forme di legge;
- monitoraggio dell'avvenuta postalizzazione degli atti della riscossione coattiva;
- accesso ai dati relativi ai pagamenti effettuati in relazione agli atti inviati, con possibilità di estrazione di un tracciato record degli stessi;
- rendicontazione dello stato degli atti;
- gestione e monitoraggio delle eventuali rateizzazioni concesse o sospensioni disposte dall'Ente;
- elenco delle ingiunzioni non notificate per irreperibilità o trasferimento del soggetto;
- monitoraggio dei pignoramenti presso terzi, ivi compresi quelli a valere sul quinto dello stipendio;
- monitoraggio dei pignoramenti mobiliari e immobiliari;
- monitoraggio dei fermi amministrativi;

- monitoraggio della vendita dei beni pignorati;
- rendicontazione finale (debiti pagati, scaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni, ecc.);
- conoscenza dell'esito per ogni atto stampato (ad esempio: scaricato, pagato, impugnato, irreperibile).

3. La procedura di rendicontazione deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, mediante apposita piattaforma web, per ciascuna tipologia di entrata o per ciascuna lista di carico affidata i dati relativi a:

- situazione generale e dettagliata degli atti emessi;
- situazione debitoria e procedurale per ogni singolo contribuente/utente, contenente: anagrafica del debitore (nome, cognome, codice fiscale); somma riscossa con separata indicazione di tipologia di entrata a titolo di imposta/capitale, sanzioni, interessi e indicazione dell'aggio spettante alla Società; spese postali e/o di notifica corrisposte dal debitore e che spettano all'Affidataria; spese relative alle procedure cautelari ed esecutive corrisposte dal debitore e che spettano all'Affidataria; spese postali e/o di notifica corrisposte dal debitore; spese relative alle procedure cautelari ed esecutive corrisposte dal debitore.

(4. Con particolare riferimento alla tassa sui rifiuti, nella diversa forma di prelievo prevista, dovrà essere data

separata indicazione dell'importo incassato a titolo del tributo annuale di cui all'art. 19 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, dovuto alla Provincia per le funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente, che l'Affidataria è tenuta a versare direttamente alla Tesoreria della Provincia come previsto dalla norma.)

Art. 8 - Verifica e controllo

1. Al fine di tutelare il credito vantato dall'Ente, Il Funzionario responsabile dell'entrata affidata deve verificare il rispetto dell'esecuzione del presente Disciplinare da parte dell'Affidataria.

2. Qualora fossero riscontrati inadempimenti o gravi irregolarità nell'esecuzione del Disciplinare da parte dell'Affidataria, il Funzionario responsabile dell'entrata deve darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio di controllo del Comune, affinché possano essere attivate le procedure previste dal Contratto generale di Servizio.

Art. 9 - Responsabilità per inidoneità e inadempimento

1. L'Affidataria si assume la piena e completa responsabilità contrattuale in ordine alla scelta, ai mezzi di notifica del titolo giuridico per la riscossione coattiva dell'entrata affidata oggetto del presente Disciplinare, nonché al mancato rispetto dei termini previsti dal Contratto generale di Servizio. In particolare, si assume la responsabilità del danno derivante dalla mancata riscossione delle somme che

dovessero risultare inesigibili per difetto o inidoneità del titolo giuridico utilizzato. *(Esclusivamente per le sanzioni amministrative al Codice della Strada: La responsabilità del risarcimento è estesa anche alle maggiorazioni previste dall'art. 27 della Legge 24 novembre 1981, n. 689).*

Art. 10 - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto e pattuito nel presente Disciplinare, le parti si richiamano alle disposizioni di leggi in materia e convengono che, per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'interpretazione ed esecuzione delle attività derivanti dall'applicazione del presente atto, si fa riferimento al Contratto generale di Servizio rep. n.... stipulato in data ..., a cui si fa espresso rinvio.

Art. 11 - Spese

1. Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso, a cura e spese della parte richiedente. Le spese di bollo del presente atto sono a carico di Società Risorse S.p.a. (So.Ri.), che se le assume.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI QUARRATA

Dott. Lucio Luzzetti

Per SO.RI. SPA

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

MICHELOZZI ALESSANDRO

Il presente provvedimento è firmato mediante apposizione delle firme digitali in applicazione degli articoli 21, 24, e 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.