

DISCIPLINARE E/O ACCORDO OPERATIVO DI SERVIZIO

GESTIONE DELLE ENTRATE

Ai sensi dell'art. 15 del Contratto di Servizio

COMUNE DI MONTEPULCIANO

&

MONTEPULCIANO SERVIZI s.r.l.

Testo approvato con Deliberazione del Giunta Comunale di Montepulciano n. 58 del 02 marzo 2020

Il presente disciplinare e/o accordo operativo di servizio viene redatto, ai sensi dell'art. 15 del Contratto di Servizio stipulato tra il Comune di Montepulciano e la Società Montepulciano Servizi s.r.l., giusta delibera del Consiglio Comunale n. 78 del 29/11/2019, sottoscritto in data 23 dicembre 2019 Rep. n. 4718 che prevede la scadenza al 31/12/2021.

PREMESSO:

- Che Montepulciano Servizi S.r.l. è stata costituita il 18 marzo 2009 ed ha nel suo oggetto sociale anche lo svolgimento di attività di diretta elaborazione ai fini della riscossione delle entrate comunali in genere, con particolare riferimento ai tributi previsti dalle normative vigenti per gli enti locali e alle tariffe dei servizi a domanda individuale. Nel rispetto dei requisiti di legge la Società, e previo percorso di accreditamento, potrà svolgere ogni fase della gestione delle entrate, compresa quella di riscossione;
- Che il Comune di Montepulciano, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 18 febbraio 2019 *"SOCIETA' MONTEPULCIANO SERVIZI s.r.l. - ATTO DI INDIRIZZO"*, deliberava di revocare le procedure di liquidazione, dando mandato agli organi della stessa Società e Uffici del Comune e della Società secondo le rispettive competenze e prerogative; di effettuare, sin da subito, un'attenta riflessione circa l'opportunità di affidamento alla Società di ulteriore attività e servizi comunali, rispetto a quelli attualmente affidati;
- Che il Comune di Montepulciano, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 23 luglio 2019 *"MONTEPULCIANO SERVIZI S.r.l.: ATTO DI GOVERNANCE PUBBLICA, RIQUALIFICAZIONE STRATEGICA E INDIRIZZI OPERATIVI"*, deliberava di fornire, rispetto alla "governance" più generale della Società partecipata indirizzi operativi;
- Che con l'Assemblea della Società del 25 settembre 2019 sono state approvate alcune modifiche statutarie che hanno consentito, in data 25 ottobre 2019, alla Società di essere inserita nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti

aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "Società" in house, all'Id domanda n. 389 protocollo 0014092;

- Che il Comune di Montepulciano, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 29 novembre 2019 "*GESTIONE DIRETTA DELLE ENTRATE PROPRIE E ALTRI SERVIZI DEL COMUNE DI MONTEPULCIANO CON IL MODELLO SOCIETÀ "IN HOUSE PROVIDING" TRAMITE "MONTEPULCIANO SERVIZI S.R.L."*. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO GENERALE E ALTRE DETERMINAZIONI ", deliberava di approvare lo schema di contratto di servizio generale, di dare atto della piena compatibilità del controllo analogo esercitato dall'Ente su Montepulciano Servizi S.r.l. con quello richiesto ai sensi dell'art. 16 del TUSP e dell'art. 5 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e della relazione sulla congruità dei servizi e delle condizioni offerte dal soggetto in house Montepulciano Servizi S.r.l.;

- Che con concessione amministrativa del 30 ottobre 2019 Rep. n. 4705 venivano concessi dei locali in Palazzo del Capitano alla Società per lo svolgimento delle sue attività;

- Che l'art. 15 comma 4 del Contratto di Servizio prevede che il disciplinare dovrà necessariamente contenere:

1. i servizi oggetto di affidamento;
2. le modalità di esecuzione dei servizi;
3. gli aggi ed i compensi per le attività e le modalità di pagamento;
4. le procedure di rendicontazione;
5. i termini e modalità dell'eventuale riversamento di somme;
6. le procedure di controllo ed eventuali forme di comunicazione necessarie nei confronti della cittadinanza;

- che il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*" (di seguito, per brevità "GDPR") disciplina gli obblighi collegati al trattamento dei dati delle persone fisiche;

- Che per le premesse si rende quindi necessario provvedere alla redazione del presente disciplinare e/o accordo da approvare in Giunta per l'affidamento del servizio di ***“ELABORAZIONE DATI AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ICI IMU, TASI, TARI, IMPOSTA DI SOGGIORNO TOSAP E SERVIZI COMUNALI”***

TUTTO CIO' PREMESSO

ARTICOLO 1 - PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante del presente disciplinare e/o accordo operativo di servizio, nel proseguo per brevità “disciplinare”,

PARTE I: OGGETTO E DURATA

ARTICOLO 2: OGGETTO

Il disciplinare regola i rapporti tra il Comune e la Società in merito alla gestione del servizio ***ELABORAZIONE DATI AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ICI, IMU, TARI, IMPOSTA DI SOGGIORNO TOSAP, EVENTUALI TRIBUTI SOSTITUTIVI DEI PRECEDENTI E SERVIZI COMUNALI*** con esclusione della fase della riscossione coattiva.

Il servizio verrà gestito ed erogato secondo i termini, le condizioni e le modalità definiti nel presente disciplinare, negli atti emanati in attuazione ed a completamento dello stesso ed in conformità alla normativa vigente.

ARTICOLO 3: DURATA

Il presente contratto, in relazione ai servizi di riferimento, ha durata fino al 31/12/2021, con decorrenza dall'approvazione del presente atto della Giunta Comunale, con possibilità per l'Amministrazione Comunale di recesso in qualsiasi momento a seguito di scelte gestionali diverse.

ARTICOLO 4: RUOLI E RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai fini del presente disciplinare, con riferimento ai trattamenti dei dati effettuati nell'ambito delle “prestazioni” affidate, il Comune di Montepulciano è “Titolare del trattamento”, ai sensi dell'art. 4, n. 7, del GDPR e con il presente atto nomina la

Società Montepulciano Servizi S.r.l., che accetta, “Responsabile del trattamento”, ai sensi dell’art. 4, n. 8, del GDPR. Con il presente atto, il “Titolare del trattamento” autorizza, in via generale, il “Responsabile del trattamento” a ricorrere ad uno o più “altri responsabili” in conformità dell’art. 28, par. 2 e 4 del GDPR.

Il “Responsabile del trattamento” si impegna al rispetto degli obblighi di cui all’art. 28, par. 3 del GDPR.

ARTICOLO 5: PRESTAZIONI

La Società, ferma restando la sua responsabilità diretta nell’assolvimento degli obblighi contrattuali, si impegna ad eseguire direttamente o avvalendosi di soggetti terzi in possesso delle adeguate capacità, nel rispetto degli obiettivi e delle linee guida stabilite dall’Amministrazione Comunale, tutte le attività inerenti e conseguenti la gestione dei servizi.

Le prestazioni concernono la gestione del servizio di elaborazioni ai fini della riscossione delle entrate comunali, lo svolgimento di attività diretta alla elaborazione delle entrate comunali in genere con particolare riferimento a tributi (IMU, TASI, TARI, TOSAP, ecc.) e nel coadiuvare l’Ente, qualora richiesto nella predisposizione delle tariffe per servizi a domanda individuale, nonché per la creazione, aggiornamento, manutenzione delle relative banche dati, ed in particolare:

ARTICOLAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.

Il software per la gestione dei dati, eventualmente, e i databases saranno installati in un server residente presso il Comune.

Il software da utilizzare sarà scelto di comune accordo tra Comune e Società.

Per lo svolgimento delle attività previste è indispensabile l’ausilio di sistemi informatici e l’accesso ai dati che sono memorizzati sui sistemi presenti presso il Comune di Montepulciano.

L’accesso sarà consentito al personale addetto di Montepulciano Servizi S.r.l. in modalità idonee allo svolgimento del servizio comunque concordate con il Comune di Montepulciano.

Il Comune di Montepulciano si impegna a mettere a disposizione, a sue spese, linee (ADSL, HDSL, fibra ottica, radio, etc.) ed apparati di comunicazione idonee alla funzionalità del servizio, ivi compresi i costi di connessione e quanto previsto nella concessione amministrativa del 30 ottobre 2019 Rep. n. 4705.

Interruzioni nel flusso o ritardi nel caricamento dati dovuti alla linea non saranno imputabili alla Società.

Per consentire un efficiente svolgimento del servizio la Società potrà richiedere al Comune di installare propri server presso gli uffici comunali.

Sarà a cura del Comune il back up periodico dei dati e l'adempimento di quanto previsto dal D.L.gs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Il Comune fornirà l'hardware necessario alla gestione del servizio concertando i bisogni con la Società.

I costi per le licenze d'uso, la manutenzione e l'aggiornamento delle macchine sono a carico del rispettivo proprietario.

I costi dei canoni annuali dei programmi necessari alla gestione dei servizi del presente disciplinare e per gli spazi necessari alle banche dati e back up sono a carico dell'Ente.

La Società potrà accedere ai server:

TRIBUTI, di cui al presente disciplinare:

In via esclusiva con permessi di scrittura. Le risorse umane in forza alla Società saranno muniti di specifica autorizzazione da parte del Comune. I dipendenti del Comune, ai fini dello svolgimento del controllo analogo e per lo svolgimento delle loro attività, potranno essere autorizzati, dall'Ente e dalla Società, esclusivamente con permessi di solo lettura.

STRADARIO-NUMERAZIONE CIVICA:

Con permessi condivisi con il Comune di lettura e scrittura, sulle banche dati.

OGGETTI TERRITORIALI e MASTER:

Con permesso di sola lettura sulle banche dati ANAGRAFE, PRATICHE EDILIZIE, ATTIVITA' PRODUTTIVE e quanto altro necessario per il corretto svolgimento del servizio. L'accesso a tale database sarà consentito, in sola lettura, anche con strumenti di tipo SQL PLUS;

SIT (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE) - SISTER E PUNTO FISCO:

Con permesso di sola lettura/consultazione. Il Comune dovrà fornire alle risorse della Società credenziali d'accesso.

Rimane fermo che le banche dati rimangono di proprietà del Comune.

La Società avrà inoltre accesso al file di copia generato dal sistema giornalmente in modo da poterne estrarre copie ai fini esclusivi dell'attività prevista dal presente disciplinare.

La Società segnalerà al Comune eventuali malfunzionamenti sul sistema informatico, sarà cura del Comune risolverli nel più breve tempo possibile.

STATISTICHE.

La Società dovrà fornire al Comune statistiche relative alle aspettative di incasso e quant'altro necessario alla redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA COMUNICAZIONE AL CONTRIBUENTE.

L'invio delle comunicazioni e degli avvisi di pagamento, anche a firma del legale rappresentante della Società se designato quale funzionario responsabile dei tributi e dell'ufficio entrate, e i bollettini per i pagamenti sono a carico della Società, esclusi gli atti per i quali è richiesta la notifica che rimarranno a carico dell'Ente.

RISCOSSIONE-INCASSO.

La gestione dell'attività di incasso ordinaria e coattiva del tributo TARI, TASI, IMU sarà effettuata dal Comune di Montepulciano.

La Società effettuerà il riscontro dei pagamenti effettuati.

FRONT OFFICE.

L'attività di ricevimento dei contribuenti verrà effettuata dalla Società presso i locali messi a disposizione dal Comune di Montepulciano, con concessione amministrativa

del 30 ottobre 2019 Rep. n. 4705, rispettando l'orario condiviso e concertato con l'Ente, disposto con decreto sindacale, e adottato con atto dell'Amministratore Unico.

Il personale della Società, al fine di agevolare il cittadino, dovrà fornire tutte le informazioni necessarie all'utente (aliquote, detrazioni, interrogazioni sulle singole situazioni, ecc.).

Eventuali modifiche da apportare alla singola posizione contributiva (variazioni di domicilio, correzioni, variazioni, volture, ecc.) dovranno essere comunicate con apposita modulistica, predisposta dall'Ente, fornita alla Società.

Le denunce delle eventuali modifiche dovranno, di regola, essere presentate al protocollo dall'Ente e trasmesse alla Società, anche mediante utilizzo di sistemi telematici o/e accesso ai programmi dell'Ente, per la successiva registrazione nel gestionale.

BACK OFFICE.

L'attività di back office relativa alla gestione e recupero tributi verrà effettuata dalla Società presso la propria sede.

IMU

Le registrazioni delle variazioni, a cura del personale della Società, avverranno tenendo conto delle emissioni delle bollette, della conservazione delle banche dati e il tutto al fine di una ottimale gestione del tributo.

In particolare le prestazioni a cura della **Società** riguardano:

1. Registrazione ed archiviazione delle denunce (nuova, variazione, voltura, ecc.) su modulistica compilata anche presso front office e loro verifica;
2. Inserimento nel programma di gestione delle denunce, provenienti dal protocollo dell'Ente e dall'attività di front office, con aggiornamento del database delle posizioni;
3. Verifica, durante le fasi di registrazione, della banca dati con aggiornamento e/o integrazione degli identificativi catastali;
4. Bonifiche dati;

5. Inserimento nel programma di gestione dei versamenti effettuati dai contribuenti mediante procedura o/e manualmente;
6. Elaborazioni ai fini della emissione avvisi di accertamento/liquidazione/rimborso;
7. Elaborazioni ai fini della emissione ruoli coattivi;
8. Attività di accertamento per la lotta all'evasione e all'elusione;
9. Assistenza e consulenza al contribuente, e all'Ente, al fine di un aggiornamento dei regolamenti, delle procedure e delle determinazioni dell'imposizione tributaria, con supporto di proiezioni del gettito al variare delle aliquote;
10. Acquisizione/estrazione di files dai siti dell'Agenzia dell'Entrate e di altre banche dati per l'aggiornamento degli stessi nel gestionale dell'Ente;
11. I provvedimenti emessi verranno stampati e consegnati al Responsabile dei Tributi per la loro firma, e dovranno essere restituiti, qualora Il Responsabile sia designato negli uffici del Comune, nel più breve tempo possibile;
12. Invio degli avvisi per posta ordinaria con spese a carico della Società per gli atti non soggetti a notifica;
13. Invio degli atti soggetti a notifica mediante PEC dell'Ente;
14. I provvedimenti soggetti a notifica verranno consegnati all'Ufficio Notifiche del Comune di Montepulciano, che a Sua cura e spese, dovrà precedere agli adempimenti successivi;
15. Front Office con l'utente.

Sarà cura del **Comune di Montepulciano** assicurare le seguenti attività:

- Apposizione visto di esecutività su eventuali ruoli,
- Sottoscrizione atti impositivi nel caso il funzionario responsabile del tributo non sia nominato in seno alla società;
- Gestione del contenzioso sulla base delle istruttorie predisposte dalla Società nel caso il funzionario responsabile del tributo non sia nominato in seno alla società;
- Fornire alla Società gli ultimi dati disponibili relativi ai versamenti e denunce nel tracciato record in formati elettronici compatibili;

- Procedere alla notifica degli atti o in alternativa procedere alla spedizione mediante raccomandata A.R.;
- Fornire alla Società copia delle denunce di variazione e di ogni altra comunicazione influente ai fini della corretta tenuta della banca dati;
- Consentire l'accesso ai portali dell'Agenzia delle Entrate e ad altri utili e necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente disciplinare;
- Consentire l'accesso al protocollo e alla PEC dell'Ente per l'invio degli atti da notificare con tale modalità.

REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO SCOLASTICO

Relativamente al servizio di riscossione ed accertamento delle tariffe del servizio a domanda individuale "refezione scolastica" e "trasporto scolastico", sono a carico del

Comune di Montepulciano le seguenti prestazioni:

- Iscrizione al servizio;
- Rinuncia o variazione al servizio;
- Attribuzione della fascia di appartenenza;
- Rilevazione delle presenze;
- Elaborazione tariffe servizi a domanda individuale;
- Front Office con l'utente.
- Apposizione visto di esecutività su eventuali elenchi delle morosità elaborati dalla Società;
- Sottoscrizione atti impositivi;
- Gestione del contenzioso sulla base delle istruttorie predisposte dalla Società;
- Invio bimestrale per posta elettronica ad un indirizzo fornito dalla Società di un file in formato .txt o .xls contenente le informazioni necessarie alla elaborazione del bollettino. Sarà cura del Comune l'invio del file secondo una procedura predisposta dalla Società. Il mancato invio del file secondo le scadenze bimestrali prestabilite esclude qualunque responsabilità della Società nel ritardato invio dei bollettini di pagamento;

- Trasmissione dei pagamenti/carte contabili alla Società per il riscontro dei pagamenti.

I dati rilevati verranno acquisiti ed elaborati dal Comune nel software di proprietà Comunale.

Sono invece a carico della **Società** le seguenti prestazioni da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del file sopraindicato:

1. Elaborazione per la emissione dei bollettini bimestrali di pagamento;
2. Stampa dei bollettini bimestrali precompilati di pagamento;
3. Invio agli iscritti per conto del Comune di Montepulciano del bollettino bimestrale di pagamento, della fattura e di una eventuale nota informativa, quando necessario, della misura massima di un foglio in formato A4, per un totale di 5 invii per anno;
4. Riscontro dei pagamenti effettuati;
5. Elaborazione di un elenco annuale di accertamento degli iscritti non paganti, stampa ed invio dei relativi bollettini di violazione;
6. Riscossione presso i Centri Civici secondo un calendario concertato e condiviso con il Comune. Il Comune, in accordo con la Società, identificano la risorsa umana, in forza a Montepulciano Servizi S.r.l., idonea al ruolo attribuendogli la qualifica di agente di riscossione. L'Ente e la Società concerteranno altresì le modalità di svolgimento del servizio. Il pagamento del servizio potrà essere effettuato dagli utenti anche presso lo sportello SPIC o altre modalità previste dall'Amministrazione Comunale, in quest'ultimi casi la Società sarà sollevata da qualsiasi onere.

ILLUMINAZIONE VOTIVA

Relativamente al servizio di liquidazione, riscossione ed accertamento del canone di abbonamento annuo "illuminazione votiva" viene stabilito che:

Restano a carico del **Comune di Montepulciano**:

- Invio della documentazione necessaria all'attribuzione e/o variazione delle utenze;
- Apposizione visto di esecutività su eventuali ruoli elaborati dalla Società;

- Sottoscrizione atti impositivi;
- Stipula del contratto di allaccio lampada votiva;
- Gestione del contenzioso sulla base delle istruttorie predisposte dalla Società.

Sono invece a carico di **Montepulciano Servizi S.r.l.** le seguenti prestazioni, da effettuarsi:

1. Iscrizione al servizio, registrazione per aggiornamento banca dati del contratto redatto dal Comune;
2. Rinuncia o variazione al servizio, registrazione per aggiornamento banca dati;
3. Elaborazione annuale dei bollettini di pagamento;
4. Stampa annuale dei bollettini precompilati di pagamento;
5. Invio annuale, di norma nel periodo Settembre/ Novembre, ai richiedenti il servizio del bollettino di pagamento e di una eventuale nota informativa, quando necessario, della misura massima di un foglio in formato A4;
6. Front Office con l'utente;
7. Riscontro dei pagamenti effettuati;

TOSAP (escluso fiere e mercati)

Relativamente al servizio di liquidazione, riscossione ed accertamento della TOSAP viene stabilito che:

Restano a carico del **Comune di Montepulciano**:

- Ricezione domanda concessione (protocollo);
- Determinazione tariffe;
- Approvazione del Regolamento, su istruttoria della Società per quanto riguarda gli aspetti normativi;
- Pareri: Uffici PM, Urbanistica, ecc.;
- Sottoscrizione atto autorizzativo;
- Gestione contenzioso, dopo istruttoria effettuata dalla Società.

Sono invece a carico di **Montepulciano Servizi S.r.l.** le seguenti prestazioni, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione e dei pareri necessari:

1. Verifica conformità domanda al Regolamento;
2. Istruttoria a seguito di acquisizione dei pareri se necessari;
3. Determinazione dell'importo dell'imposta da riscuotere;
4. Predisposizione atto autorizzativo.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Relativamente al servizio di liquidazione, riscossione ed accertamento dell'IMPOSTA DI SOGGIORNO viene stabilito che:

Restano a carico del **Comune di Montepulciano** le seguenti attività:

- Riscossione dell'imposta ed invio della documentazione relativamente ai versamenti e alle denunce trimestrali e annuale (conto degli agenti contabili Mod. 21) alla Società;
- Comunicazione, da parte dell'Ufficio Attività Produttive, delle nuove attività interessate alla tassa di soggiorno, cessazioni e/o variazione con cadenza almeno trimestrale.

Sono a carico di **Montepulciano Servizi S.r.l.** le seguenti prestazioni

1. Aggiornamento banche dati delle strutture ricettive in base a nuove denunce o per effetto delle comunicazioni con altri uffici dell'Ente;
2. Registrazione trimestrale dei versamenti delle strutture nella banca dati e verifica annuale conto degli agenti contabili (Mod. 21);
3. Verifica ed emissione accertamenti per mancato versamento imposta;
4. Front Office con l'utente.

TARI

La TARI sarà applicata dalla Società in conformità al Regolamento TARI approvato dal Comune, individuando i soggetti passivi negli utenti risultanti dall'anagrafica, ed aggiornata con le successive variazioni, tenuto conto delle superfici immobiliari, delle

composizioni del nucleo familiare e delle categorie di attività, in ogni modo applicando i criteri previsti dalla normativa vigente.

Con l'attività de quo si perverrà a mantenere la banca dati dei soggetti passivi tenuti al pagamento della TARI con aggiornamenti periodici della banca dati anagrafica del Comune ed altre eventualmente disponibili, nonché delle denunce presentate dai contribuenti.

La gestione da parte della Società **Montepulciano Servizi S.r.l.** delle attività di determinazione e riscossione della TARI comprende le seguenti operazioni:

1. Supporto al Comune per la definizione dell'articolazione tariffaria TARI mediante fornitura di simulazioni sulla base del Piano Economico Finanziario dei costi approvato, nonché di eventuali riduzioni ed agevolazioni che possano influire nella determinazione tariffaria; le tariffe derivanti dalle simulazioni dipenderanno dalla banca dati alla data della simulazione e pertanto non terranno conto di tutte le eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno tra tale banca dati e quella oggetto di bollettazione;
2. Calcolo del tributo rifiuti, compresi riduzioni e/o eventuali agevolazioni;
3. Formazione delle liste di carico TARI;
4. Emissione, stampa e, dopo l'apposizione del visto del responsabile del tributo, invio avvisi di pagamento TARI del c.s. ruolo principale e del ruolo suppletivo, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e le previsioni normative. Ogni avviso di pagamento conterrà, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. I costi di spedizione degli avvisi saranno a carico della Società;
5. Alla Società i contribuenti dovranno fare riferimento per tutte le dichiarazioni di inizio, cessazione, variazione, voltura, eventuali altre comunicazioni, nonché ogni informazione ed eventuali reclami;

6. Trasmissione dei documenti di cui al pn. 5, per tramite del Comune, anche mediante accesso al Protocollo;
7. Esecuzione di opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto ed invio degli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
8. Abbinamento degli incassi con gli avvisi ordinari di pagamento inviati;
9. Gli importi saranno versati dai contribuenti con le modalità previste dalla normativa vigente;
10. Predisposizione degli eventuali sgravi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornamento delle relative liste di carico;
11. Rettifica degli avvisi di pagamento per consentire al contribuente il pagamento dell'importo ricalcolato sulla base degli sgravi/correzioni effettuati;
12. Emissione, stampa e, dopo l'apposizione del visto del responsabile del tributo, invio solleciti di pagamento TARI, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e le previsioni normative. I costi di spedizione degli avvisi saranno a carico della Società;
13. Attività di accertamento;
14. Predisposizione del ruolo coattivo per l'invio delle posizioni e dei dati al soggetto indicato dall'Amministrazione Comunale per il recupero coattivo;
15. Predisposizione degli atti del contenzioso e delle procedure concorsuali;
16. Front-office con l'utente

Sarà cura del **Comune di Montepulciano** assicurare le seguenti attività:

- Apposizione visto di esecutività su eventuali ruoli nel caso il funzionario responsabile del tributo non sia nominato in seno alla società;
- Sottoscrizione atti impositivi nel caso il funzionario responsabile del tributo non sia nominato in seno alla società;

- Gestione del contenzioso sulla base delle istruttorie predisposte dalla Società nel caso il funzionario responsabile del tributo non sia nominato in seno alla società;
- Fornire alla Società gli ultimi dati disponibili relativi ai versamenti e denunce nel tracciato record in formati elettronici compatibili;
- Procedere alla notifica degli atti o in alternativa procedere alla spedizione mediante raccomandata A.R.;
- Fornire alla Società copia delle denunce di variazione e di ogni altra comunicazione influente ai fini della corretta tenuta della banca dati;
- Consentire l'accesso ai portali dell'Agenzia delle Entrate e ad altri utili e necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente disciplinare;
- Consentire l'accesso al protocollo e alla PEC dell'Ente per l'invio degli atti da notificare con tale modalità.

ARTICOLO 6: RESPONSABILE DEL TRIBUTO

In considerazione della natura tributaria della TARI, IMU, ecc. dell'espresso richiamo alla figura del Funzionario Responsabile designato dal Comune quale soggetto a cui sono attribuiti tutti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale compresi quello di sottoscrivere i provvedimenti afferenti tale attività, si stabilisce con la presente Convenzione che l'Ente (Comune di Montepulciano), con proprio atto, lo nomina.

ARTICOLO 7: TUTELA DEI DATI PERSONALI ED OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Le Parti si impegnano al trattamento dei dati personali nel rispetto dei rispettivi ruoli di "Titolare del trattamento" e "Responsabile del trattamento", limitatamente allo svolgimento delle attività di rispettiva competenza, dirette e connesse agli obblighi assunti con il presente atto, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Le Parti si danno reciprocamente atto dell'esistenza dei vincoli di riservatezza sulle informazioni, le notizie e i dati riguardanti l'oggetto della Convenzione, scambiate in esecuzione della medesima.

La pubblicazione e diffusione a terzi, con qualunque mezzo, di informazioni e dati relativi all'esecuzione del presente accordo, deve essere preventivamente e reciprocamente autorizzata.

ARTICOLO 8: ONERI A CARICO DELLE PARTI

La **Società** si impegna a:

- Fornire, qualora siano richieste, informazioni circa le modalità di calcolo del tributo;
- Fornire informazioni e chiarimenti sugli atti emessi;
- Provvedere alle eventuali variazioni nelle banche dati dei tributi comunicate dagli uffici del Comune;
- Supportare, qualora sia richiesto, l'Amministrazione Comunale nelle scelte di carattere tecnico;
- Riclassificare le banche dati;
- Fornire simulazioni tariffarie;
- Gestire l'eventuale contenzioso;
- Gestire scarichi e sgravi derivanti dalla gestione ordinaria;
- Predisporre elenco dei rimborsi da inviare al Comune per la diretta erogazione delle somme;
- Trasmettere al Comune, al termine dell'affidamento, tutta la documentazione riferita a pratiche debitamente archiviata e catalogata senza nessun onere aggiuntivo;
- Relazionare al Comitato di Coordinamento, che svolge il controllo analogo, periodicamente sull'andamento delle attività.

Il **Comune** si impegna a trasmettere alla Società:

- Le variazioni anagrafiche della popolazione la cui conoscenza sia necessaria per l'applicazione del tributo, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy, salvo che sia

attivato il collegamento on-line tra la Società e l'anagrafe del Comune che consenta tale estrazione;

- Le variazioni relative alla toponomastica;
- L'inizio, la variazione o la cessazione di attività produttive e/o non domestiche;
- Le concessioni edilizie, inizio/fine attività, dichiarazioni di agibilità;
- Qualunque altra informazione utile per l'aggiornamento/controllo delle banche dati tributivi;
- Fornire le delibere di Giunta e di Consiglio e consentire l'accesso solo consultazione necessarie per la bollettazione nei tempi utili a rispettare le prescrizioni normative e regolamentari;
- Concedere la possibilità d'accesso diretto tramite pw Comunale per la sola acquisizione dei flussi utili alla rendicontazione;
- Comunicare annualmente entro 60 gg. dalla scadenza del saldo l'elenco degli esenti totali o parziali il cui costo sarà a carico del Comune stesso a norma di Regolamento;
- Inviare mensilmente o a richiesta della Società, per posta elettronica ad un indirizzo comunicato dalla Società, un file in formato .txt contenente le variazioni anagrafiche e i deceduti nel mese precedente o cartacee.

ARTICOLO 9: CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per tutto quanto non espressamente previsto, si fa chiaro riferimento, se ed in quanto compatibili, alle disposizioni di Legge.

Per tutti i servizi sopra elencati in mancanza di direttive specifiche scritte stabilite dal Comune la Società opererà secondo quanto previsto dalla Legge.

Per tutte le attività riferibili a tutti i servizi sopra elencati la Società opererà sulla base dello stato di aggiornamento in cui si trova la banca dati fornita dal Comune.

ARTICOLO 10: EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La Società si impegna ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- a) Uguaglianza: l'attività della Società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di Uguaglianza dei diritti dei cittadini;
- b) Imparzialità: la Società si comporta nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- c) Continuità: la Società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- d) Efficienza ed efficacia: il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo di strumenti informatici;
- e) Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: la Società predispone quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati, assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di riscossione, le istruzioni e in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La Società dovrà adoperarsi affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie nel migliore dei modi, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla Società dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti che hanno determinato la decisione stessa.

ARTICOLO 11: INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'esecuzione del Servizio potrà essere interrotta dalla Società esclusivamente per cause di forza maggiore, per esigenze tecniche ovvero in caso di sciopero o di inadempienza agli obblighi contrattuali da parte del Comune.

Le ipotesi di interruzione del Servizio di cui al comma precedente non costituiscono titolo per qualsivoglia richiesta di indennizzo tra le Parti.

ARTICOLO 12: POLITICA DELLA QUALITÀ E IMMAGINE DEI SERVIZI

La Società si impegna a migliorare i livelli di qualità dei servizi offerti ricercando la massima soddisfazione delle esigenze e dei bisogni espressi dagli utenti.

Il personale impiegato nell'espletamento dei servizi dovrà mantenere un contegno serio e corretto.

La Società si impegna a garantire nei confronti del personale dipendente impiegato per l'erogazione dei servizi oggetto del presente contratto, la completa osservanza di tutte le norme contenute nel CCNL di categoria, degli accordi interconfederali, regionali, locali ed aziendali, nonché le disposizioni di Legge in materia di riposo settimanale, ferie, assicurazioni sociali, previdenziali, ecc.

La Società è tenuta al rispetto delle norme in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

PARTE II: CORRISPETTIVI

ARTICOLO 13: CORRISPETTIVO DELLE PRESTAZIONI

Il corrispettivo per l'anno 2020 viene fissato in € **85.000,00** (dicasi euro Ottantacinquemila/00) compreso IVA nella misura del 22%, tenuto conto dell'assegnazione funzionale full-time di due risorse umane a carico dell'Amministrazione Comunale e del comando full-time di una risorsa umana a carico della Società, salvo revisione in corso d'anno qualora vengano richieste attività aggiuntive che comportano aumento delle spese di gestione.

Il corrispettivo per l'anno 2021 verrà determinato di comune accordo fra le parti dopo le verifiche dell'operato del 2020.

Il corrispettivo verrà pagato in rate trimestrali anticipate sulla base del corrispettivo pattuito e dietro presentazione di regolare fattura.

PARTE III: DISPOSIZIONI VARIE

ARTICOLO 14: RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Nel caso in cui il Comune riscontri gravi, ripetute e comprovate irregolarità nello svolgimento da parte della Società delle attività ad essa affidate, lo stesso potrà contestare tali inadempienze con apposita comunicazione indirizzata alla Società intimandole di provvedere ad eliminarle entro un congruo termine, comunque non inferiore a venti giorni, tenendo conto della natura delle inadempienze.

Qualora nel termine prescritto la Società non provveda a rimuovere l'inadempienza senza fornire adeguate controdeduzioni o giustificazioni al riguardo, il Comune laddove intenda risolvere il contratto, lo comunicherà alla Società.

La Società dovrà in ogni caso assicurare la continuità della gestione dei servizi affidati, espletandoli in conformità al presente contratto fino al momento in cui la gestione non sia riconsegnata al Comune.

Alla scadenza del periodo di affidamento e, comunque, al momento della risoluzione del rapporto, intendendosi per risoluzione la completa soddisfazione di ogni partita economico-finanziaria relativa al servizio oggetto del presente contratto, le banche dati raccolte o formate nell'espletamento del servizio, anche in formato informatizzato entreranno a far parte del patrimonio del Comune.

ARTICOLO 15: CONTROVERSIE

Tutte le questioni che dovessero insorgere tra il Comune e la Società, inerenti l'espletamento del servizio affidato ovvero l'interpretazione del presente contratto, verranno decise dal Tribunale di Siena.

ARTICOLO 16: SUBAFFIDAMENTO

La Società, ferma restando la sua piena ed esclusiva responsabilità del risultato, potrà avvalersi per l'esecuzione di singole attività di soggetti terzi nel rispetto della vigente normativa in tema di affidamento dell'esecuzione di opere, servizi e forniture, ovvero costituirsi in associazione temporanea d'impresa o associazione temporanea di scopo.

La Società nei contratti di subaffidamento dovrà espressamente prevedere che i diritti dei terzi nascenti da tali contratti decadranno con la risoluzione o la decadenza del presente contratto.

ARTICOLO 17: OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a cooperare per quanto possibile per agevolare il migliore espletamento dei servizi affidati alla Società, ponendo in essere tutti i provvedimenti e gli adempimenti che rientrano nell'ambito delle sue competenze, consentendo un

accesso agevole a tutte le informazioni in suo possesso ed in generale fornendo collaborazione con i suoi uffici.

In particolare il Comune si impegna a sostenere e favorire la Società anche attraverso il puntuale e tempestivo svolgimento delle pratiche amministrative inerenti il Servizio di sua competenza.

Il Comune si impegna ad assegnare temporaneamente del personale Comunale, previo assenso degli stessi ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7 D. Lgs 165/2001 fino al 31.12.2021 per lo svolgimento delle attività previste nel presente contratto, assegnazione rinnovabile di comune accordo e con successivo atto nel quale specificare le condizioni e il trattamento economico.

Dei costi del personale che eventualmente sosterrà il Comune se ne terrà conto in sede di determinazione del budget annuale da corrispondere a Montepulciano Servizi s.r.l.

ARTICOLO 18: VIGILANZA E CONTROLLO COMUNALE SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Fermo restando ogni altro potere di controllo e verifica previsto da disposizioni normative e regolamentari di livello nazionale, regionale o locale, il Comune ha diritto di effettuare, con le modalità e i tempi che riterrà opportuni:

- a) la vigilanza sull'osservanza degli obblighi derivanti alla Società dal presente contratto;
- b) le verifiche di efficacia/efficienza ed il controllo della buona esecuzione del servizio.

In ogni caso tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso alla Società.

Per le suddette attività di verifica, vigilanza e controllo il Comune può avvalersi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura.

La Società è tenuta a consentire l'accesso alle proprie sedi dei soggetti incaricati dal Comune della vigilanza e dei controlli previsti dal presente articolo, e a mettere a disposizione la documentazione, i mezzi ed il supporto di personale da essi ritenuti

necessari per l'espletamento degli incarichi loro affidati ed è in ogni caso responsabile dell'affidabilità e correttezza dei dati forniti.

ARTICOLO 19: RESPONSABILITA'

La Società dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente alle persone o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

ARTICOLO 20: ADEGUAMENTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO

Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza del contratto siano emanate Leggi aventi contenuto, in tutto o in parte, innovatore delle materie disciplinate nel medesimo contratto, esso sarà conseguentemente adeguato e rinegoziato.

Per tutto quanto da essa non previsto, vale il contratto di servizio sottoscritto in data 23 dicembre 2019 Rep. n. 4718.

Per il Comune di Montepulciano
La Responsabile Area-Finanziaria
e alle Società Partecipate
Dott.ssa **Simonetta Gambini**
Firma digitale in corso di validità

Montepulciano, li 04/03/2020
Per Montepulciano Servizi s.r.l.
L'Amministratore Unico

Dott. Stefano Biagiotti
Firma digitale in corso di validità