

**DISCIPLINARE E/O ACCORDO OPERATIVO DI SERVIZIO
RICOGNIZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE
E VERDE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 15 del Contratto di Servizio

COMUNE DI MONTEPULCIANO

&

MONTEPULCIANO SERVIZI s.r.l.

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 ed anche rientrano percorsi di valorizzazione di gestione del patrimonio immobiliare nella disponibilità del comune, compresi progetti strumentali di efficientamento energetico ovvero specifici su beni particolari o strategici;
- 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 dei servizi di ***"RICOGNIZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E VERDE PUBBLICO"***

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 dei servizi di ***RICOGNIZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E DEL VERDE PUBBLICO.***

I servizi verranno gestiti ed erogati 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:

- le attività di censimento del patrimonio immobiliare comunale e sua catalogazione al fine della puntuale ricognizione e per la valorizzazione degli asset, secondo i principi della "due diligence";
- le attività di gestione dei contratti/convenzioni/ecc. relativi al patrimonio immobiliare al fine del controllo dei relativi impegni;
- le attività di inserimento nel SIT, con verifica del censimento, delle **aree a verde pubblico** a supporto della programmazione degli interventi e a supporto dell'Ufficio Patrimonio;
- la creazione, aggiornamento, manutenzione delle relative banche dati, ed in particolare:

ARTICOLAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.

Il software per la gestione dei dati e i databases saranno installati in un server residente presso il Comune o nel caso di "software e banche dati in cloud" saranno sotto la responsabilità del Comune per il tramite delle società fornitrici dei servizi.

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

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.Lgs 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 per l'acquisto o/e implementazione dei software e i 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:

SIT (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE):

Le sezioni che saranno implementate a seguito dell'acquisto dei nuovi software saranno pienamente accessibili dalla società per lo svolgimento delle attività previste dal presente disciplinare.

L'accesso a tali database sarà consentito, in sola lettura, anche con strumenti di tipo SQL PLUS;

Rimane fermo che le banche dati rimangono di proprietà esclusiva 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 fornirà al Comune, a richiesta, statistiche relative alle procedure di ricognizione e alla gestione degli immobili comunali e del verde pubblico.

RICOGNIZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE

Lo scopo di questa attività è quello di effettuare un'analisi completa del patrimonio comunale attraverso la raccolta di tutti i dati degli immobili così da essere aggiornati sugli stessi e sulla loro condizione immobiliare e patrimoniale. La risorsa umana non si occuperà unicamente di raccogliere i dati ma sarà necessario anche eseguire controlli e verifiche in merito alla correttezza delle informazioni raccolte; inoltre se dalle attività valutative dovessero emergere inesattezze e non corrispondenze tra i dati raccolti e lo stato di fatto la Società informerà il Comune sulle eventuali attività da intraprendere per le dovute correzioni/integrazioni e sarà disponibile per collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria qualora richiesto dall'Ente.

Verranno gestiti i contratti degli immobili di proprietà comunale al fine del controllo dei relativi impegni.

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

1. Presa in carico della documentazione fornita dal Comune relativa al patrimonio immobiliare;
2. Analisi documentale: amministrativa, catastale, urbanistico/edilizia, strutturale, impiantistica, di sicurezza ecc.;
3. Ricognizione luoghi stato di fatto/planimetrie;
4. Valutazione e segnalazione all'Ufficio Patrimonio delle criticità emerse e se richiesto supporto al Comune per l'individuazione degli atti necessari per la regolarizzazione degli edifici;
5. Ricognizione dei contratti/convenzioni/ecc. in essere con verifica degli adempimenti;
6. Supporto alla predisposizione dei nuovi contratti di locazione/convenzioni/ecc. e degli atti propedeutici;
7. Redazione degli Attestati di Prestazione Energetica;
8. Monitoraggio delle entrate ed eventuali adeguamenti dei canoni;
9. Gestione e verifica riscossione dei canoni;
10. Invio di eventuali solleciti, diffide e messa in mora e gestione del contenzioso;
11. Caricamento delle informazioni e materiale raccolto sul SIT (sistema informativo territoriale) all'interno del nuovo applicativo dedicato.

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

- Nomina del funzionario responsabile per la sottoscrizione degli atti compreso quelli impositivi ;
- Procedere alla notifica degli atti o in alternativa procedere alla spedizione mediante raccomandata A.R.;
- Fornire alla Società copia di tutta la documentazione influente ai fini della corretta tenuta della banca dati oggetto del presente disciplinare;
- Acquisto di software necessari per le attività previste nel presente disciplinare (programma per APE);

- 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.

RICOGNIZIONE E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO

Lo scopo di questa attività è quello di effettuare un'analisi completa attraverso la raccolta di tutti gli elementi costituenti il verde pubblico comunale.

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

1. Presa in carico della documentazione fornita dal Comune relativa alle sole aree a verde pubblico e al censimento delle attrezzature presenti nelle aree;
2. Raccolta dei dati relativi a attrezzature, piante, recinzioni, ecc. all'interno delle aree, di cui al pn.1.
3. Caricamento delle informazioni e materiale raccolto, di cui al pn.1 e pn.2, sul SIT (sistema informativo territoriale) all'interno del nuovo applicativo dedicato;
4. Fornire una reportistica completa delle aree verdi rilevate, per ogni parte e per le tipologie di oggetti attraverso le funzionalità del nuovo applicativo dedicato del SIT.

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

- Fornire alla Società copia di tutta la documentazione influente ai fini della corretta tenuta della banca dati oggetto del presente disciplinare.
- Fornire alla Società il supporto eventualmente necessario da parte dell'ufficio Gestione Manutenzione Patrimonio per la raccolta di informazioni relative agli elementi oggetto del presente disciplinare;
- Acquisto di software dedicato all'espletamento dell'incarico e pagamento canoni annuali.

ARTICOLO 6: RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI

La società, con atto dell'Amministratore Unico, nominerà la/e risorsa/e umana/e RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI di cui al presente disciplinare ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/90.

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 lo stato di avanzamento della ricognizione ed inserimento dati;
- Provvedere alle eventuali variazioni nelle banche dati comunicate dagli uffici del Comune;
- Supportare, qualora sia richiesto, l'Amministrazione Comunale nelle scelte di carattere tecnico;

- Relazionare al Comitato di Coordinamento, che svolge il controllo analogo, periodicamente sull'andamento delle attività.

Il **Comune** si impegna:

- A trasmettere alla Società qualunque informazione utile per l'aggiornamento/controllo delle banche dati relative al servizio;
- Ad acquistare gli applicativi/licenze necessari per lo svolgimento delle attività, che rimarranno in sua proprietà, autorizzandone, già con questo atto, l'uso alla Società;
- Al pagamento dei canoni annuali futuri degli applicativi;
- A fornire una risorsa umana con adeguata formazione e con le competenze necessarie allo svolgimento delle attività, il cui impegno full time lo si completa con il disciplinare per **AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO, GESTIONE CONTRATTI DI TELEFONIA E COORDINAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)**;
- A implementare eventuali funzionalità per consentire una tracciabilità dei flussi di gestione della pratica;
- Ad informare immediatamente la Società di modifiche inerenti l'implementazione di software, archivi, flussi di gestione, ecc. al fine di un coordinamento che consenta un miglior rapporto efficacia/efficienza;
- A rendere partecipe e condividere con la Società le scelte che l'Amministrazione vorrà assumere in merito agli argomenti previsti dal presente disciplinare;

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

Non è dovuto alcun corrispettivo per l'anno 2021 alla Società in quanto il Comune:

- Concederà il distacco funzionale full time di una risorsa umana a far data 1/1/2021 fino al 31/12/2021 con adeguata formazione e con le competenze necessarie per l'espletamento del servizio previsto nel presente disciplinare e nel disciplinare per **AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO, GESTIONE CONTRATTI DI TELEFONIA E COORDINAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)**;

- Si impegna ad acquistare e a pagare i canoni annuali per i software/gestionali/programmi/licenze/accessi e ad implementare i sistemi in essere, necessari allo svolgimento delle attività previste nel presente disciplinare.

Rimane fermo che qualora, nel corso dell'anno, vengano formulate richieste aggiuntive sarà possibile concordare fra le parti un equo compenso.

Il Comune dichiara ai fini dell'art. 192 comma 2 del D.lgs. 150/2016 che preventivamente alla sottoscrizione del presente disciplinare di concerto con Montepulciano Servizi s.r.l. è stata valutata la congruità rispetto ai prezzi di mercato rispetto alle attività previste evidenziando tra l'altro che l'unità messa a disposizione full time di cui sopra non sarà assegnato completamente a tale attività e non risultano altre spese generali, di assicurazione o per acquisto di forniture.

PARTE III: DISPOSIZIONI VARIE

ARTICOLO 14: CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Per ragioni di pubblico interesse o di resa del servizio in maniera non adeguata o inefficacia nell'ambito di adeguato contraddittorio nell'ambito del Comitato di Indirizzo e Controllo, può essere definita la cessazione dell'affidamento di cui al presente disciplinare e previa acquisizione dei pareri del Nucleo di valutazione e Revisore del Comune di Montepulciano.

ARTICOLO 15: 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 e comunque nel rispetto delle norme vigenti e regolanti i rapporti tra amministrazione e soggetti in house, 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.

ARTICOLO 16: 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 per il tramite del Comitato 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 17: 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 18: 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.

Montepulciano, li

Per il Comune di Montepulciano
Il Responsabile Area-Gestione
Manutenzione Patrimonio

Dott. Roberto Rosati
Firma digitale in corso di validità

Per Montepulciano Servizi s.r.l.
L'Amministratore Unico

Dott. Stefano Biagiotti
Firma digitale in corso di validità