

DISCIPLINARE E/O ACCORDO OPERATIVO DI SERVIZIO
AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO, GESTIONE CONTRATTI DI TELEFONIA E
COORDINAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)

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 ***“ISTRUTTORIA PRATICHE DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO FUORI FOGNATURA” “GESTIONE CONTRATTI DI TELEFONIA” E “COORDINAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)”***

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 ***ISTRUTTORIA PRATICHE DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO FUORI FOGNATURA*** con esclusione della fase di rilascio del provvedimento che rimarrà in capo alla P.O. dell'Ente, ***GESTIONE CONTRATTI DI TELEFONIA E COORDINAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)***.

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 istruttorie propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni allo scarico con particolare riferimento al controllo della completezza documentale ed alla verifica di conformità alla normativa di riferimento;
- le attività di gestione contratti di telefonia con particolare riferimento alla controllo dei relativi canoni, dei pagamenti e dei rapporti con i gestori telefonici.
- le attività di coordinamento del sistema informativo territoriale (SIT) con particolare riferimento alla pubblicazione degli strumenti urbanistici comunali ed all'allineamento dei database "pratiche edilizie" ed altri database del Comune con la cartografia; 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 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.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 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) di cui al presente disciplinare:

Con autorizzazione all'accesso a tutte le sezioni gestionali del sito, in base ai privilegi registrati per l'account della risorsa addetta. Al momento le sezioni attive risultano essere:

Attività economiche, Carta tecnica comunale, Catasto, Catasto analisi, Civici, Easy answer, Edifici, Pratiche edilizie storiche, Regolamento urbanistico + catasto, Strade.

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

Il soggetto incaricato avrà anche ruolo di amministratore della gestione utenti del sito.

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 pratiche di autorizzazione allo scarico evase ed alle eventuali previsioni per periodi futuri.

PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLE COMUNICAZIONI AI RICHIEDENTI.

La Società, per i servizi previsti da questo disciplinare, comunicherà il nominativo della risorsa umana che fungerà da responsabile del procedimento il quale, nei tempi e con

le modalità previste dalla norma, dovrà comunicare l'avvio del procedimento e potrà sottoscrivere eventuali comunicazioni di richiesta integrazione.

Rimane al P.O. Ufficio Ambiente ed Edilizia la sottoscrizione del provvedimento finale.

RISCOSSIONE-INCASSO.

La gestione dell'attività di incasso ordinaria dei diritti di segreteria sarà effettuata dal Comune di Montepulciano.

La Società effettuerà il riscontro dei pagamenti effettuati.

FRONT OFFICE.

L'attività di ricevimento degli utenti 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 (modulistica, procedure, diritti di segreteria ecc.).

Le richieste di autorizzazione allo scarico 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 istruttoria delle pratiche di autorizzazione allo scarico verrà effettuata dalla Società presso la propria sede.

AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO

L'esame delle pratiche avverrà seguendo l'ordine di presentazione delle richieste come da numero di registrazione al protocollo comunale a far data dall'inizio dell'erogazione del servizio. Le pratiche giacenti, presentate anticipatamente rispetto all'inizio della validità del presente disciplinare saranno istruite dalla Società secondo le indicazioni del P.O. Ufficio Ambiente ed Edilizia, il quale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del

presente disciplinare dovrà fornire elenchi e documentazione alla Società, concertare procedure e tempistiche, al fine dell'evasione delle pratiche pregresse.

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

1. Registrazione e caricamento delle pratiche sul programma gestionale e sul Sistema Informativo Territoriale.
2. Controllo completezza documentale delle pratiche ed elaborazione delle eventuali richieste di documentazione integrativa in conformità al "Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura provenienti da edifici o insediamenti residenziali ad uso abitativo" di cui alla Del. C.C. 52/2018 e della più recente normativa; il controllo riguarderà anche gli scarichi assimilati al domestico soggetti ad Autorizzazione Unica Ambientale.
3. Verifica di conformità della documentazione allegata alla richiesta o alla eventuale documentazione integrativa, rispetto alla normativa vigente ed al Regolamento.
4. Predisposizione del provvedimento di autorizzazione allo scarico, in conformità al Regolamento comunale vigente, per la successiva firma del Responsabile del servizio Ambiente/Edilizia secondo le procedure del software gestionale con specifico iter e relativo flusso;
5. Predisposizione del parere per i procedimenti di AUA (autorizzazione unica ambientale).
6. Invio delle comunicazioni agli interessati via PEC quando disponibile o via posta ordinaria.
7. Front Office con l'utente.
7. Disponibilità a co-organizzare seminari ed incontri informativi con tecnici e popolazione al fine di divulgare conoscenze sulla corretta gestione ambientale degli scarichi idrici fuori pubblica fognatura.

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

- Predisposizione di idonea procedura sul software gestionale comunale con specifico iter e relativo flusso adeguato alle procedure di cui al presente disciplinare.
- Sottoscrizione atti impositivi nel caso il funzionario responsabile del servizio non sia nominato in seno alla società;
- Gestione del contenzioso sulla base delle istruttorie predisposte dalla Società nel caso il funzionario responsabile del servizio non sia nominato in seno alla società;
- Procedere alla notifica degli atti o in alternativa procedere alla spedizione mediante raccomandata A.R.;
- Fornire alla Società copia delle richieste 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.

GESTIONE CONTRATTI DI TELEFONIA ED ALTRE CONNESSIONI DATI

Le prestazioni a cura della **Società** riguardano:

1. Ricognizione e gestione dei contratti in essere sia di telefonia, reti wireless, antenne protezione civile, e quanto di simile.
2. Supporto alla predisposizione dei nuovi contratti e degli atti propedeutici
3. Monitoraggio delle entrate ed eventuali adeguamenti dei canoni.
4. Gestione e verifica riscossione dei canoni.
5. Invio di eventuali solleciti, diffide e messe in mora.

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

- Fornitura dei contratti in essere.
- Mettere a disposizione i dati dei pagamenti relativi a contratti in essere.
- Sottoscrizione dei nuovi contratti.

- Gestione del contenzioso sulla base delle istruttorie predisposte dalla Società.

COORDINAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)

Le prestazioni a cura della **Società** riguardano:

1. Coordinamento tra il Comune, la società fornitrice del SIT e gli altri soggetti ad altro titolo interessati dalla implementazione del Sistema informativo, per il caricamento e manutenzione dei dati oggetto di pubblicazione.
2. Gestione dei rapporti con le predette società al fine di mantenere aggiornato il SIT attraverso anche l'acquisizione di web-services per il programma gestionale del Comune e di connettori per il SIT, a spese del Comune.
3. Predisposizione degli adempimenti finalizzati alla pubblicazione sul SIT degli strumenti urbanistici. Le eventuali spese saranno a carico del Comune.
4. Supporto alla predisposizione di eventuali richieste o altri adempimenti per il reperimento dei file conformi alla normativa (o per l'adeguamento di quanto già disponibile), per la pubblicazione sul SIT. In caso di necessità di modifiche o integrazione di tali file le spese relative saranno in carico al Comune.

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

- Fornitura di tutto il materiale informatico necessario alla pubblicazione sul SIT degli strumenti urbanistici, nelle modalità richieste dalla società LdP-GIS, fornitrice del servizio.
- Prevedere nei capitolati di appalto relativi a strumenti urbanistici la fornitura, da parte dei progettisti, di tutto il materiale relativo in formato digitale aperto conforme alle specifiche tecniche di cui alla normativa vigente (AGID e CAD).
- Nel caso di fornitura di strumenti urbanistici non conformi alle normative suddette provvederà all'incarico ed al pagamento delle spese di adeguamento del materiale informatico per la pubblicazione sul SIT, sulla base delle richieste predisposte dalla Società.

- Acquisto software necessari al funzionamento del SIT e pagamento canoni di manutenzione.

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 le modalità di esame delle pratiche;
- Fornire informazioni e chiarimenti sugli atti emessi;
- Provvedere alle eventuali variazioni nelle banche dati comunicate dagli uffici del Comune;

- Supportare, qualora sia richiesto, l'Amministrazione Comunale nelle scelte di carattere tecnico;
- Gestire l'eventuale contenzioso;
- 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, full time, con adeguata formazione e con le competenze necessarie allo svolgimento delle attività il cui impegno full time lo si completa con il disciplinare per la **RICOGNIZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E VERDE PUBBLICO**;
- 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

- 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

RICOGNIZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E VERDE PUBBLICO.

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 in riferimento alle attività previste, evidenziando tra l'altro che l'unità messa a disposizione full time di cui sopra non sarà assegnata completamente a tale attività e non risultano, riferite a questa, 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 di Coordinamento 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, lì

Per il Comune di Montepulciano
Il Responsabile Area-Ambiente ed Edilizia

Dott. Massimo Duchini
Firma digitale in corso di validità

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

Dott. Stefano Biagiotti
Firma digitale in corso di validità