

**CONTRATTO GENERALE DI SERVIZIO INERENTE LE ATTIVITA' DI  
RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E  
PATRIMONIALI TRA COMUNE DI CAMPI BISENZIO E SOCIETA'**

**RISORSE**

**S.p.A. (So.Ri.)**

\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*

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

COMUNE di CAMPI BISENZIO con sede in , il quale interviene al presente atto non in proprio, ma in rappresentanza del Comune di Campi Bisenzio, in forza di giusta deliberazione di Consiglio comunale n. del di seguito denominato per brevità "Comune", da una parte e;

SOCIETA' RISORSE S.p.A., con sede in Prato, Piazza San Francesco n. 2, C.F. e P.IVA 01907590978, in forma abbreviata SO.RI. S.p.A., iscritta al REA di Prato n. 482036, capitale sociale € , in persona del Legale Rappresentante Sig. Alessandro Michelozzi, nato a Pistoia (PT), il 28/08/1961 in qualità di presidente del Consiglio di Amministrazione, come risulta dal Certificato della C.C.I.A.A. di Prato in data agli atti, di seguito denominata per brevità "Società", dall'altra parte.

**PREMESSO CHE:**

- il 29 novembre 2002 è stata costituita la società per azioni denominata

SOCIETA' RISORSE S.P.A., in forma abbreviata SO.RI. S.p.A.,  
immediatamente operativa;

- la Società, a totale partecipazione azionaria pubblica, svolge funzioni di gestione e riscossione delle entrate tributarie e extra tributarie, nonché attività complementari a dette funzioni, per i propri soci pubblici;

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

- con Deliberazione di Consiglio comunale di Campi Bisenzio n. del è stata fatta propria l'analisi tecnica svolta dagli uffici incaricati, redatta in esito alla valutazione di convenienza economica e sostenibilità finanziaria dell'affidamento in house a So.Ri. S.p.A. della riscossione coattiva delle entrate comunali, rispetto alle altre forme alternative di gestione della riscossione coattiva delle entrate e con cui è stato approvato lo schema di Contratto generale di servizio per la gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune, nel prosieguo dettagliate;

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

- il Comune, congiuntamente con gli altri soci, esercita un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi attraverso lo Statuto della Società, i Patti parasociali e la verifica del rispetto del presente Contratto generale di Servizio;

- preso atto che So.Ri. S.p.A. risulta iscritta quale organismo in-house nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016, presso l'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC).

Ritenuto pertanto necessario addivenire alla sottoscrizione del presente Contratto generale di Servizio, contenente anche la gestione delle inesigibilità.

Visto il verbale del Consiglio di Amministrazione di So.Ri. S.p.A. del con cui la Società ha approvato il medesimo Contratto generale di Servizio, contestualmente autorizzando il Presidente alla firma.

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

## **Articolo 1**

### **Richiamo delle premesse e finalità del contratto**

1.1 Le premesse del presente atto costituiscono, ad ogni effetto, parte

integrante del presente Contratto. Il Contratto ha la finalità di regolare la disciplina generale dei rapporti fra Comune e Società relativamente alle prestazioni previste all'articolo 2 del presente contratto, che dovranno essere erogate secondo quanto previsto dal presente contratto e da eventuali e successivi atti integrativi che fossero sottoscritti fra le parti.

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

## **Articolo 2**

### **Oggetto del contratto di servizio**

2.1 Costituiscono oggetto del presente contratto di servizio:

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

- entrate tributarie di cui è titolare l'Ente, fra cui: a) Tassa sui rifiuti, nelle sue diverse forme di prelievo previste; b) IMU; c) TASI; d) Imposta Comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni;

- entrate di natura non tributaria di competenza dell'Ente, fra cui: a) Oneri di urbanizzazione e da demolizione di opere abusive; b) Esecuzione di sentenze giudiziarie; c) Entrate da refezione scolastica, trasporto scolastico e servizi per la prima infanzia; d) Sanzioni regolamentari; e) Entrate dalla vendita di loculi cimiteriali; f) Entrate relative ai Servizi sociali di competenza dell'Ente; g) Fitti attivi; h) qualsiasi altra entrata da sanzioni amministrative e diversa da quelle precedenti ed escluso quelle per violazione al codice della strada;

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

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

d) sportello di ricevimento aperto al pubblico per 1-2 giorni/settimana (per 4 ore a giornata) presso gli uffici dell'Ente (afferente le attività oggetto di affidamento); sono inoltre compresi i servizi di call center e portale digitale per il Contribuente e video-appuntamenti già presenti per gli altri Comuni soci;

e) sportello di ricevimento aperto al pubblico presso le sedi degli altri Comuni soci;

2.2 Per riscossione coattiva si intende quella effettuata dalla Società dopo l'infruttuoso svolgimento delle procedure per la riscossione spontanea e, comunque, a seguito di notifica al debitore di ingiunzione fiscale o di qualsiasi altro atto previsto dalla legge. Relativamente alla gestione delle attività di riscossione coattiva delle entrate affidate, in modo indicativo, queste comprendono:

- esperimento di procedure di recupero stragiudiziale;
- esperimento di procedure finalizzate a garantire il credito quali iscrizione di fermo amministrativo di beni mobili registrati;
- esperimento di procedura finalizzata a garantire il credito affidato mediante costituzione di diritto reale di garanzia ai sensi ed in conformità all'art. 77 D.P.R. n. 602/1973;
- avvio delle procedure di esecuzione forzata previste dalla normativa

vigente, quali in senso indicativo, pignoramento mobiliare e di beni mobili registrati, presso terzi e pignoramento diretto ai sensi dell'art. 72 bis del D.P.R. 602/1973, nonché di pignoramento immobiliare;

- attività informativa e di supporto all'utenza in relazione agli atti emessi;

- istruttoria delle istanze e delle pratiche in carico, risposta e comunicazioni ai contribuenti, ecc.

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

a) effettuazione di tutte le attività necessarie ad evitare la decadenza e/o la prescrizione delle attività di riscossione, per tutti i crediti che vengono affidati almeno sessanta giorni prima del termine di decadenza e/o prescrizione del titolo; in caso di crediti affidati entro un termine inferiore, la società si impegna ad effettuare tutte le azioni necessarie senza assumersi l'impegno di completare tali attività;

b) in tutti i casi diversi dal capoverso precedente, avvio alla notifica degli atti di ingiunzione, laddove previsti, o altro atto funzionale alla riscossione entro quattro mesi dall'affidamento del credito;

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

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

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

f) a seguito dell'invio dell'atto di cui al punto precedente, svolgimento dell'azione esecutiva conseguente solo nel caso di valutazione positiva,

svolta di concerto con il competente Ufficio comunale, circa la congruità economica del procedimento, tenendo conto del valore del credito per il quale si agisce, delle spese a carico della procedura esecutiva e della probabilità di soddisfazione del credito per il quale si agisce;

g) a seguito della comunicazione dell'avvenuta conclusione delle attività esecutive, la Società cessa di effettuare altre attività sui crediti oggetto della comunicazione;

h) all'esito dell'avvenuta conclusione delle attività esecutive di cui ai punti precedenti, la Società predisporrà all'Ente l'elenco dei crediti qualificabili come inesigibili; l'Ente, nella persona del Funzionario responsabile dell'entrata affidata, valutato il documento, comunicherà alla società:

1) la conferma dell'inesigibilità;

2) la mancata conferma dell'inesigibilità all'uopo indicando motivatamente le ragioni ostative all'inesigibilità del credito;

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

### **Articolo 3**

#### **Durata del Contratto**

3.1 La durata del presente Contratto generale di servizio è prevista dalla data di stipula e fino al 31 dicembre del terzo anno successivo, con possibilità di rinnovo espresso per un periodo di durata pari o superiore, nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici.

3.2 Il Contratto potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento con cadenza annuale, qualora le parti lo ritengano concordemente opportuno.

3.3 E' facoltà dei sottoscrittori revocare il Contratto o disdettare il rinnovo

dello stesso, dandone comunicazione a mezzo PEC all'altra parte entro sei mesi dalla scadenza prevista.

#### **Articolo 4**

##### **Natura del Servizio**

4.1 Il presente Contratto ha per oggetto l'affidamento dell'esercizio della funzione inerente la gestione delle attività di riscossione coattiva delle entrate di cui all'articolo 2.

#### **Articolo 5**

##### **Modalità di svolgimento della funzione**

5.1 La Società, assumendo la gestione della funzione affidata come individuata all'articolo 2, ed operando in nome e per conto del Comune, subentra in tutti i diritti, privilegi ed obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia.

5.2 L'esercizio della funzione avviene da parte della Società in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune con il presente Contratto. La società è soggetta all'attività di indirizzo e controllo analogo previsto e disciplinato dallo Statuto, dal presente Contratto generale di servizio e degli eventuali accordi integrativi che ne derivano.

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

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

a) uguaglianza: divieto di ogni ingiustificata discriminazione tra i contribuenti. In particolare la società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti disabili;

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

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

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

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

f) efficienza ed efficacia: la funzione pubblica deve essere esercitata in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di

tali obiettivi;

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

h) le modalità di svolgimento del servizio e le attività della struttura della Società saranno conformi alle procedure della certificazione di qualità Iso 9001, nonché al modello organizzativo e al Codice Etico adottati dalla Società in conformità alle disposizioni previste dalla legge 231/01.

## **Articolo 6**

### **Obblighi a carico della società**

6.1 La Società si impegna ad organizzare la propria struttura e le attività connesse e strumentali allo svolgimento della funzione affidata in modo efficiente e coordinato nel rispetto degli indirizzi fissati dal Comune con il presente Contratto e con gli eventuali accordi integrativi che ne derivano, fra cui la gestione del front-office, del call center e le informazioni al contribuente/debitore attraverso i canali di ricezione e informativi dalla

stessa utilizzati.

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

6.3 In particolare, la Società è tenuta a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel regolamento comunale per la disciplina delle entrate, nonché nei singoli regolamenti delle entrate affidate. In caso di violazione delle disposizioni normative e regolamentari di riferimento, la Società sarà unica responsabile delle sanzioni irrogate nei suoi confronti. Il Comune è sollevato da ogni danno che possa derivare a terzi dallo svolgimento da parte della Società delle attività alla stessa affidate.

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

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

6.6 La Società deve garantire la reperibilità almeno negli orari di lavoro degli uffici comunali affidatari dei carichi per la riscossione.

6.7 La Società deve nominare un proprio responsabile al quale affidare la direzione dello svolgimento del servizio svolto per conto del Comune. Ogni

segnalazione o contestazione mossa al responsabile si considera effettuata alla Società.

6.8 La Società si impegna ad implementare, in forma gratuita, il proprio software con il quale gestire tutte le entrate affidate dal Comune alla Società, con lo scopo di effettuare la riscossione coattiva di tutte le entrate affidate in modo da garantire l'aggiornamento costante delle posizioni debitorie/creditorie dei contribuenti del Comune. La Società si impegna a far utilizzare al Comune, in forma gratuita, il proprio software gestionale, tramite uno specifico collegamento telematico, fermo restando quanto previsto al successivo punto 13.2 del presente Contratto.

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

6.10 E' compito della Società:

a) predisporre, sottoscrivendoli, gli atti della riscossione esecutiva, compresa la stampa delle ingiunzioni fiscali se previste, curandone la notifica a norma di legge;

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

c) avviare l'attività più idonea al recupero del credito del Comune, sulla base della verifica di solvibilità di cui alla lettera b), secondo criteri di

proporzionalità, economicità, efficienza, attraverso l'uso delle procedure cautelari e/o esecutive previste dalla normativa vigente, nel rispetto dei limiti di importo e delle condizioni stabilite dalla legge e dal Disciplinare tecnico attuativo sottoscritto fra le parti.

6.11 Ogni atto della riscossione inviato al contribuente/debitore dovrà contenere:

- a) il dettaglio delle voci e dei corrispondenti importi addebitati (importo del credito, spese di notifica, spese di produzione dell'atto, spese postali, ecc.);
- b) le modalità di versamento;
- c) i modelli precompilati per il versamento di quanto dovuto.

6.12 La Società può concedere la rateazione dell'importo dovuto, nei limiti stabiliti dai regolamenti comunali, per quanto compatibili, ed è tenuta a darne comunicazione al Comune con indicazione, con i mezzi a disposizione, dei singoli provvedimenti di rateazione accordati ai debitori, dei dati identificativi degli stessi e dello stato della riscossione.

6.13 La Società si impegna a rendere disponibile l'accesso ad una piattaforma web che consenta al Comune di essere a conoscenza:

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

alle procedure cautelari ed esecutive corrisposte dal debitore e che spettano alla Società; delle spese postali e/o di notifica corrisposte dal debitore; delle spese relative alle procedure cautelari ed esecutive corrisposte dal debitore;

c) della situazione dei piani di rateizzazione in corso e dei pagamenti effettuati;

d) dell'elenco delle ingiunzioni e degli atti della riscossione non notificati per irreperibilità o trasferimento del soggetto;

e) del monitoraggio dei pignoramenti presso terzi, ivi compresi quelli a valere sul quinto dello stipendio; del monitoraggio dei pignoramenti mobiliari e immobiliari;

f) del monitoraggio dei fermi amministrativi;

g) del monitoraggio della vendita dei beni pignorati;

h) della rendicontazione finale (debiti pagati, scaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni, ecc.);

i) dell'esito per ogni atto stampato (scaricato, pagato, impugnato, irreperibile).

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

6.15 Decorsi i termini di legge dalla notifica degli atti posti a carico della società di cui all'art. 2.1 senza che sia pervenuto il relativo pagamento, la Società, avvalendosi di tutti gli strumenti normativi e delle banche dati a disposizione, effettua una ulteriore verifica della solvibilità del debitore, al

fine di valutare l'utilità, la convenienza e l'opportunità dell'esperimento di azioni cautelari e di esecuzione forzata di cui all'art. 2.2. In caso di esito negativo di tale analisi, la Società comunicherà al Comune, nella persona del Funzionario responsabile dell'entrata affidata, l'avvenuta conclusione delle attività esecutive e cesserà di effettuare ogni ulteriore attività sui crediti oggetto della comunicazione. Nel caso in cui il Comune non concordi con la valutazione e/o l'agire della società afferente il credito affidato, avuto riguardo anche ad una analisi costi-benefici rispetto all'entità del credito, dovrà contestarne l'esito alla Società dandone adeguata motivazione.

6.16 Nel caso in cui il debitore sia sottoposto a procedura concorsuale di cui al R.D. 16 marzo 1942, n. 267, come successivamente modificato ed integrato, ovvero previste dal Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza di cui al D.Lgs. 14/2019, la Società deve attivare tutte le attività necessarie alla tutela del credito del Comune procedendo con l'esperimento degli atti e delle azioni possibili in rapporto alla singola procedura attiva.

6.17 La Società garantirà la conclusione delle procedure previste per la riscossione coattiva delle entrate affidate, anche oltre il termine di scadenza di cui al presente Contratto, nei limiti di quanto previsto in via generale dal Contratto anche in tema di inesigibilità del credito, tenendo in ogni caso conto del principio dell'economicità della riscossione.

6.18 La Società deve dare adeguata informazione della conclusione delle procedure della riscossione al Comune, nella persona del Funzionario comunale incaricato della gestione dell'entrata affidata, per i conseguenti

adempimenti posti a suo carico.

6.19 La Società dovrà altresì garantire al Comune l'accesso alla procedura informatica utilizzata per la visualizzazione e l'estrazione di dati relativi alle attività svolte e alle riscossioni eseguite, anche oltre il termine di scadenza del Contratto e comunque fino alla chiusura di tutte le posizioni affidate.

## **Articolo 7**

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

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

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

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

7.4 La società assume la responsabilità esclusiva nei confronti di eventuali

infortuni dei propri dipendenti e collaboratori occorsi nei locali del Comune ovvero nei luoghi eventualmente convenzionalmente individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa di cui oggetto del presente contratto; tale responsabilità esclusiva è altresì estesa agli eventuali infortuni in itinere. La Società, pertanto, si impegna a mantenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa avanzata da parte dei propri dipendenti e collaboratori che sia riconducibile alle responsabilità di cui al presente punto.

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

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

## **Articolo 8**

### **Obblighi del Comune**

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

8.2 L'obbligo di cooperazione consiste, in particolare:

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

incidere sull'erogazione dei servizi;

b) nella promozione del coordinamento fra la Società e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dalla Società stessa;

c) nell'individuazione di soluzioni logistiche per la collocazione di sedi, impianti ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

8.3 Il Funzionario comunale responsabile dell'entrata affidata per la riscossione provvede, nel rispetto delle norme generali e regolamentari di disciplina dell'entrata, alla trasmissione alla Società del tracciato informatico contenente la lista di carico dei crediti da riscuotere.

8.4 La lista di carico trasmessa dovrà contenere i dati dei contribuenti (utenti) e l'ammontare del credito da riscuotere, comprensivo di sanzioni e interessi maturati, secondo il formato concordato fra le parti.

8.5 Al fine di tutelare il credito vantato dal Comune, il Funzionario responsabile dell'entrata affidata deve verificare il rispetto dell'esecuzione del presente Contratto generale di servizio da parte della Società. Qualora fossero riscontrati inadempimenti o gravi irregolarità nell'esecuzione del Contratto di servizio da parte della Società, lo stesso dovrà attivare le procedure sanzionatorie previste dal presente Contratto generale di Servizio.

## **Articolo 9**

### **Piattaforma informatica**

9.1 Al fine di uniformare la propria attività ai principi di cui all'art. 50 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e per la razionalizzazione della spesa per i servizi informatici, la Società si impegna, per i trattamenti di dati

necessari all'esercizio della funzione oggetto del presente Contratto di servizio ad utilizzare ogni volta che ciò sia possibile le banche dati messe a disposizione dal Comune tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle della popolazione, delle aziende, degli immobili, dei tributi, e la cartografia, nonché quelle ad esse correlate.

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

9.3 Sia utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Comune, che nel caso di strumenti forniti da terze parti, la Società ed il Comune, nell'esercizio della funzione di cui al presente Contratto, cooperano nella tenuta e nell'aggiornamento delle banche dati interessate.

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

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

## **Articolo 10**

### **Attività di programmazione ed indirizzo**

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

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

- il piano industriale o piano strategico relativo alla programmazione societaria di validità triennale, nel quale si mettono in luce gli obiettivi strategici, i costi e i ricavi, le strategie in ordine al recupero dell'evasione e dell'elusione, le modalità di recupero dei crediti;

- il programma degli investimenti annuale, in conformità con il programma pluriennale;

- il prospetto di previsione finanziaria che evidenzia i flussi di liquidità e le fonti di finanziamento;

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

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

- il piano annuale degli acquisti, redatto in modo tale da consentire

all'amministrazione una valutazione sulla possibile convenienza di effettuare direttamente la gara;

- il piano annuale della formazione;

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

- il piano delle entrate che la società prevede di accertare e incassare per conto del Comune, evidenziando gli scostamenti rispetto all'anno precedente.

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

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

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

10.6 Nell'ambito del sistema di rilevazione della qualità dei servizi erogati

dall'Amministrazione Comunale dovranno figurare anche gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla Società. A tal proposito, la Società definisce un Piano della Qualità che elenca i servizi (sia gestiti direttamente dalla società, sia gestiti da soggetti a loro volta affidatari) che dovranno essere oggetto di rilevazioni di qualità, per i quali dovrà essere prevista la realizzazione della Carta dei Servizi. Il piano, a valenza triennale, dovrà indicare per ogni anno di riferimento gli ambiti oggetto di indagine, le fasi e i tempi di realizzazione, le metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti. Il controllo della qualità avviene attraverso la verifica dei risultati prodotti, sia in termini di attività svolte rispetto a quelle preventivate, sia in termini di raggiungimento dei requisiti previsti dalla normativa applicata dal sistema di Gestione della Qualità. I risultati del controllo della qualità vengono presentati all'amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo. La definizione degli standard di servizio previsti nelle carte dei servizi nonché gli ambiti di rilevazione e le modalità di espletamento delle indagini di customer devono essere preventivamente concordati e validati dal Comune. I costi connessi con le rilevazioni sulla qualità sono posti a carico della Società.

## **Articolo 11**

### **Attività di controllo**

11.1 Le attività della Società vengono eseguite sotto la vigilanza del Comune, che controlla l'operato della Società ed il rispetto dei modi e dei tempi di svolgimento della funzione affidata.

11.2 A tal fine il Comune può eseguire, attraverso propri incaricati, ispezioni presso i locali ove viene svolta l'attività della Società, la quale

mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica.

11.3 Il Comune vigila sulla gestione del contratto, attraverso l'esame di report periodici e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, anche a mezzo dei flussi informativi operati sugli archivi.

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

- esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune secondo le disposizioni del presente contratto di servizio, del regolamento di contabilità e delle entrate dell'ente;
- responsabilità nella gestione dei fondi e dei beni affidati alla Società secondo le leggi vigenti in materia;
- assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- apertura di un conto corrente bancario dedicato sul quale far affluire tutte le somme a qualsiasi titolo di spettanza del Comune per la riscossione delle entrate affidate in gestione.

## **Articolo 12**

### **Report periodici**

12.1 La Società predispone mensilmente un report (rendiconto degli incassi), che dovrà essere consegnato al Comune corredato delle necessarie informazioni ai fini della corretta imputazione al Bilancio del

Comune con modalità e struttura da concordare direttamente con il Servizio Finanziario del Comune, contenente il dettaglio dei compensi per tipologia di entrata riscossa e il relativo aggio. Tale report dovrà contenere l'indicazione dell'attività di riscossione coattiva svolte nel periodo di riferimento suddiviso per tipologia di entrata.

### **Articolo 13**

#### **Rapporti economico-finanziari**

13.1 Con decorrenza dalla data di consegna della prima lista di carico relativa alle posizioni per le quali deve essere avviata la procedura di riscossione coattiva, indipendentemente dalla data di stipulazione del presente Contratto, il Comune riconosce alla Società un corrispettivo per la gestione delle attività di cui all'articolo 2 del presente Contratto così pattuito:

a) un compenso, a titolo di aggio sulla riscossione coattiva, da applicarsi a tutte le riscossioni che avvengono a partire dall'emissione dell'ingiunzione fiscale e fino alla conclusione di tutte le attività coattive, pari all'8% del volume riscosso (al netto degli oneri della riscossione di cui all'art. 1, comma 803, lett. a) L. 160/2019), che sarà trattenuto dalla Società e che sarà opportunamente rendicontato al Comune, così come previsto dall'articolo 12 del presente contratto. Oltre a tale compenso, il Comune autorizza la Società a trattenere, in sede di riversamento mensile degli incassi, le spese accessorie anticipate dalla stessa nella misura recuperata in quanto poste a carico del contribuente.

b) a) un compenso fisso annuo per tutte le attività di gestione amministrativa e operativa, comprese l'attività di front-office e spese di postalizzazione e quant'altro necessario, svolte dalla società per i procedimenti indicati all'art. 2 "Oggetto del contratto", di euro 5.000,00 IVA ESCLUSA; Il Comune provvederà al rimborso delle eventuali spese

sostenute dalla Società per l'utilizzo di strumenti e di servizi messi a disposizione dal Comune di Prato ed utilizzati per l'attività oggetto del presente contratto soltanto quando sia posta in essere esclusivamente per il Comune di Campi Bisenzio. A tal riguardo la società dichiara che tali spese storicamente ammontano a zero euro e pertanto non risultano essere mai state richieste ai Comuni soci.

13.2 Tali corrispettivi vengono riconosciuti alla Società per lo svolgimento di tutti i servizi principali e ausiliari relativi all'attività svolta per conto del Comune riguardanti gli adempimenti di cui all'articolo 2 del presente Contratto riguardanti la riscossione coattiva delle entrate affidate. Il corrispettivo è da intendersi onnicomprensivo di ogni altro onere e/o spesa a carico della Società. In ogni caso, si specifica l'esclusione dal corrispettivo degli oneri della riscossione di cui all'art. 1, comma 803, lett.

a) L. 160/2019; suddetti oneri, ove riscossi, saranno oggetto di riversamento in favore del Comune secondo i criteri e modalità di cui ai punti successivi.

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

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

13.5 Per il ritardato versamento delle somme dovute dalla Società si applicherà un interesse moratorio nella misura e alle condizioni previste

nella convenzione di Tesoreria per le anticipazioni concesse al Comune sugli importi non versati, senza necessità di alcuna costituzione in mora da parte del Comune stesso.

#### **Articolo 14**

##### **Risoluzione per inadempimento e facoltà di recesso**

14.1 Il presente Contratto può essere risolto per grave inadempimento di una delle parti. La gravità dell'inadempimento deve essere valutata in senso oggettivo quale mancata o inesatta prestazione nel quadro generale dell'esecuzione del Contratto e, in senso soggettivo, avuto riguardo all'interesse concreto dell'altro contraente. Costituisce comunque grave inadempimento la mancata attivazione delle procedure di legge riguardanti la non corretta applicazione delle norme regolamentari o la mancata attività di riscossione coattiva delle entrate che comporti per il Comune l'impossibilità al recupero delle stesse.

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

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità per inidoneità e inadempimento**

15.1 La Società si assume la piena e completa responsabilità contrattuale in ordine alla scelta, ai mezzi di notifica del titolo giuridico per la riscossione coattiva dell'entrata affidata, nonché al mancato rispetto dei termini previsti dal presente Contratto generale di Servizio.

15.2 In particolare, la Società si assume la responsabilità del danno derivante al Comune dalla mancata riscossione delle somme che dovessero risultare inesigibili per difetto o inidoneità del titolo giuridico utilizzato. Con riferimento alle sole sanzioni amministrative al Codice della Strada, la responsabilità del risarcimento è estesa anche alle maggiorazioni previste dall'art. 27 della Legge 24 novembre 1981, n. 689.

#### **Articolo 16**

##### **Divieto di subappalto e cessione**

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

#### **Articolo 17**

##### **Trattamento dati personali**

17.1 Il Comune, in qualità di titolare del trattamento, intende conformarsi al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. n.196/2003 (Codice Privacy), di conseguenza informa che i dati personali presenti nell'Accordo sono trattati per finalità strettamente connesse alla gestione ed esecuzione dello stesso, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla legge. La base giuridica è dunque rappresentata dall'art. 6, par. 1, lettera b), GDPR ("il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso"). I dati personali sono raccolti e trattati in modo automatizzato ed in forma cartacea dal solo personale autorizzato e saranno conservati per tutta la durata dell'Accordo e successivamente alla sua cessazione, per un tempo non

superiore ai termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Il Comune ha nominato un proprio Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO), \_\_\_\_\_, al quale gli interessati possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, mediante la casella di posta elettronica: \_\_\_\_\_. Il Comune fornisce al contraente le informazioni relative al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016, come da Informativa completa.

17.2 Il Comune riveste il ruolo di "titolare del trattamento" dei dati che SOCIETA' RISORSE S.p.A. tratterà per conto del Comune, pertanto, SOCIETA' RISORSE S.p.A. accetta la designazione come "responsabile del trattamento", previa sottoscrizione della nomina allegata al presente Contratto, e si impegna a garantire il mantenimento dei requisiti di esperienza, capacità, affabilità, conoscenza specialistica della materia, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni stabilite nel GDPR e nel D.lgs. 196/2003, ivi compresa la capacità di mettere in atto, sulla base del progresso tecnologico del momento, misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate al rischio del trattamento, in grado di assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, in adesione all'art. 32, GDPR.

17.3 Nei casi in cui il trattamento avvenga utilizzando banche dati e strumenti informatici messi a disposizione o gestiti tecnicamente dal Comune, quest'ultimo provvede alla designazione, all'interno della propria organizzazione, dei soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-

quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e ss.mm.ii. o, se del caso, degli Amministratori di Sistema, ai sensi del Provvedimento del Garante privacy del 27 novembre 2008, come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009.

## **Articolo 18**

### **Registrazione del contratto**

18.1 Il presente contratto viene stipulato mediante scrittura privata.

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

## **Articolo 19**

### **Foro competente**

19.1 Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'interpretazione ed esecuzione delle attività derivanti dall'applicazione del presente Contratto, foro competente è il Tribunale di Prato.

## **Articolo 20**

### **Disposizioni transitorie e finali**

20.1 Le parti si riservano la facoltà di stipulare atti integrativi rispetto a quanto previsto nel presente Contratto generale, ove si rendesse

opportuno o necessario, anche con riferimento ad una più dettagliata gestione delle inesigibilità.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI CAMPI

BIENZIO

Per SO.RI. S.p.A.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

MICHELOZZI ALESSANDRO

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