

**ALLEGATO AL CONTRATTO GENERALE DI SERVIZIO STIPULATO TRA IL  
COMUNE DI QUARRATA E LA SOCIETA' RISORSE S.P.A.**

ALLEGATO 1 - "SCHEMA DI DISCIPLINARE ATTUATIVO"

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

L'anno duemiladiciannove (2019) e questo giorno 14(quattordici) del mese di novembre, previa sottoscrizione digitale della presente scrittura privata da tenere e valere ad ogni effetto di legge tra:

COMUNE di QUARRATA con sede in Via Vittorio Veneto n. 2, C.F. 00146470471, in persona del sig. Marco Bai nato a Pistoia il 30/11/1958, C.F. BAIMRC58S30G713F, domiciliato per la carica presso la sede comunale di cui sopra, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma in rappresentanza del Comune di Quarrata, in qualità di Comandante della Polizia Municipale di Quarrata, al presente atto legittimato e nell'esercizio dei poteri riconosciutigli dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, di seguito denominato per brevità "**Ente**",  
da una parte,

SOCIETA' RISORSE S.p.A. - in forma abbreviata "SO.RI. S.p.A", con sede in Prato, Piazza San Francesco n. 2, C.F. e P.IVA 01907590978 iscritta al REA di Prato n.482036, capitale sociale € 535.260, in persona del Legale Rappresentante Sig. Alessandro Michelozzi, nato a Pistoia, il 28/08/1961 nella sua qualità di presidente del Consiglio di Amministrazione, come risulta dal Certificato della C.C.I.A.A. di Prato in data 28/10/2019, di seguito denominata per brevità "**Affidataria**",  
dall'altra.

**PREMESSO CHE:**

- SO.RI. S.p.a. è affidataria del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali del Comune di Quarrata in forza di deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 27/02/2019 e del successivo Contratto generale di servizio rep. N. 36, stipulato il 17/10/2019;

- con determinazione del sottoscritto n. 1134 del 16/11/2019 si è proceduto ad approvare il presente Disciplinare secondo lo schema allegato al Contratto generale di Servizio;
- il presente Disciplinare ha per finalità quella di individuare nel dettaglio le entrate affidate alla Società per la riscossione coattiva e le procedure che dovranno essere seguite dalle parti per garantire il regolare svolgimento delle attività affidate.

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

## **DISCIPLINARE ATTUATIVO**

### **Art. 1 - Oggetto**

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

- a) sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da violazioni al Codice della Strada;
- b) sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da violazioni a leggi e regolamenti comunali.

### **Art. 2 - Durata**

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

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

### **Art. 3 - Consegna degli atti**

**1.** L'Ente provvede a trasmettere telematicamente all'Affidataria il tracciato informatico delle liste di carico contenenti i dati dei contribuenti (utenti) e l'ammontare dei crediti e delle

relative sanzioni che risultano non riscossi o oggetto di rateizzazione, secondo il formato concordato fra le parti.

#### **Art. 4 - Organizzazione del servizio**

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

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

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

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

#### **Art.5 - Attività di riscossione**

1. L'Affidataria:

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

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

c) sulla base di tale verifica di solvibilità avvia l'attività più idonea al recupero del credito del Comune secondo criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, attraverso l'uso delle procedure cautelari e/o esecutive previste dalla normativa

vigente, nel rispetto dei limiti di importo e delle condizioni stabilite dalla legge.

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

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

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

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

b) le modalità di versamento;

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

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

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

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

#### **Art.6 - Rateizzazione del debito**

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

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

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

#### **Art. 7 - Rendicontazione**

1. L'Affidataria deve svolgere un'attività di rendicontazione che contempli ogni fase della procedura di riscossione coattiva: ingiunzione fiscale, pignoramento nelle sue varie forme, vendita di beni pignorati e comunque ogni attività prevista dall'attività di riscossione.

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

- elaborazione, controllo anagrafico e meccanizzazione delle liste di carico trasmesse dal Comune;
- generazione del flusso di stampa;
- stampa e recapito degli atti nelle forme di legge;

- monitoraggio dell'avvenuta postalizzazione degli atti ingiuntivi;
- accesso ai dati relativi ai pagamenti effettuati in relazione agli atti inviati, con possibilità di estrazione di un tracciato record degli stessi;
- rendicontazione dello stato degli atti;
- gestione e monitoraggio delle eventuali rateizzazioni concesse o sospensioni disposte dall'Ente;
- elenco delle ingiunzioni non notificate per irreperibilità o trasferimento del soggetto;
- monitoraggio dei pignoramenti presso terzi, ivi compresi quelli a valere sul quinto dello stipendio;
- monitoraggio dei pignoramenti mobiliari e immobiliari;
- monitoraggio dei fermi amministrativi;
- monitoraggio della vendita dei beni pignorati;
- rendicontazione finale (debiti pagati, scaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni, ecc.);
- conoscenza dell'esito per ogni atto stampato (ad esempio: scaricato, pagato, impugnato, irreperibile).

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

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

dal debitore; spese relative alle procedure cautelari ed esecutive corrisposte dal debitore.

#### **Art. 8 - Verifica e controllo**

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

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

#### **Art. 9 - Responsabilità per inidoneità e inadempimento**

1. L'Affidataria si assume la piena e completa responsabilità contrattuale in ordine alla scelta, ai mezzi di notifica del titolo giuridico per la riscossione coattiva dell'entrata affidata oggetto del presente Disciplinare, nonché al mancato rispetto dei termini previsti dal Contratto generale di Servizio. In particolare, si assume la responsabilità del danno derivante dalla mancata riscossione delle somme che dovessero risultare inesigibili per difetto o inidoneità del titolo giuridico utilizzato. Per le sanzioni amministrative al Codice della Strada: La responsabilità del risarcimento è estesa anche alle maggiorazioni previste dall'art. 27 della Legge 24 novembre 1981, n. 689.

#### **Art. 10 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto e pattuito nel presente Disciplinare, le parti si richiamano alle disposizioni di leggi in materia e convengono che, per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'interpretazione ed esecuzione delle

attività derivanti dall'applicazione del presente atto, si fa riferimento al Contratto generale di Servizio rep. n. 36 stipulato in data 17/10/2019, a cui si fa espresso rinvio.

#### **Art. 11 - Spese**

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

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI QUARRATA

Il Funzionario responsabile del Servizio

Marco Bai

Per SORI SPA

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

MICHELOZZI ALESSANDRO

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