



COMUNE DI FIRENZUOLA
Città Metropolitana di Firenze

Piazza Don Stefano Casini 5
tel: 055819941
PEC: comune.firenzuola@postacert.toscana.it

Capitolato speciale d'appalto

SERVIZIO DI SUPPORTO PER
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI (IMU,
TARI, ICP, DIRITTI PUBBLICHE
AFFISSIONI) E RISCOSSIONE
COATTIVA CREDITI COMUNALI

PERIODO 2019-2020

Cig _____

Cpv 79940000-5

Indice

art. 1	oggetto della gara	3
art. 2	durata dell'appalto.....	3
art. 3	importo dell'appalto	3
art. 4	criterio di aggiudicazione	3
art. 5	corrispettivo per il servizio	3
art. 6	modalità di esecuzione del servizio	4
art. 7	organizzazione e luogo di esecuzione del servizio.....	5
art. 8	riversamenti e corrispettivi.....	6
art. 9	obblighi da parte dell'amministrazione comunale	6
art. 10	responsabilità ed oneri della ditta aggiudicataria.....	7
art. 11	disposizioni in materia di sicurezza del luogo di lavoro.....	8
art. 12	responsabilità civile e polizza assicurativa	8
art. 13	garanzia definitiva.....	9
art. 14	risoluzione del contratto	9
art. 15	attività di verifica, inadempienze e penalità	10
art. 16	subappalto e divieto di cessione del contratto	10
art. 17	responsabile dell'appalto.....	10
art. 18	trattamento dei dati personali.....	10
art. 19	estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento	11
art. 20	tracciabilità dei flussi finanziari	11
art. 21	osservanza delle leggi, regolamenti e norme	11
art. 22	definizione delle controversie.....	12

ART. 1 OGGETTO DELLA GARA

1. Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto alla gestione ordinaria dei tributi e delle entrate comunali relative alla Tassa Rifiuti (TARI), all'Imposta Municipale Propria (IMU), all'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP) e ai Diritti sulle Pubbliche Affissioni compresa la materiale affissione dei manifesti. L'Affidatario inoltre si occuperà del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali tributarie, extratributarie e patrimoniali ad esclusione di quelle relative a sanzioni per violazioni del codice della strada. Resta inteso che il servizio tributi rimane in gestione diretta del Comune di Firenzuola il quale nominerà per ogni tributo il Funzionario Responsabile dello stesso. L'Affidatario è quindi tenuto, nel rispetto dei regolamenti e della vigente normativa in materia tributaria, ad agire secondo le indicazioni e le direttive impartite dal Funzionario comunale medesimo.

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

1. L'Appalto, di durata biennale, decorrerà indicativamente dal 1° gennaio 2019 e comunque dal giorno della formale presa in carico del servizio e terminerà il 31 dicembre 2020. Alla scadenza il contratto s'intende automaticamente risolto senza necessità di preventiva comunicazione o preavviso.
2. Per quanto concerne la gestione del contenzioso tributario, l'Appaltatore si impegna a gestire le pratiche avviate dallo stesso sino alla completa definizione della controversia indipendentemente dalla scadenza contrattuale di cui al punto precedente, anche in sede giudiziale.
3. Al termine dell'appalto, l'Appaltatore dovrà consegnare, previo apposito verbale di consegna in formato cartaceo e su apposito supporto informatico, tutto il materiale amministrativo interessante il servizio.
4. Alla data di scadenza del contratto è data, comunque, facoltà all'Amministrazione di prorogare per un periodo massimo di sei mesi il contratto stesso e comunque per il tempo strettamente necessario all'esperimento di una nuova procedura di gara, finalizzata all'individuazione di un nuovo affidatario. Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga di tale facoltà, l'Appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo agli stessi patti, prezzi e condizioni previste dal contratto.
5. In caso di cambio del soggetto affidatario, alla scadenza del rapporto contrattuale, l'Appaltatore uscente si impegna a collaborare con il nuovo soggetto subentrante al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

ART. 3 IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'ammontare complessivo dell'appalto è stimato in € 220.000,00 esclusa Iva (€268.400,00 con IVA). Tale importo tiene conto dell'intero biennio e dell'eventuale proroga tecnica semestrale. La stima annua dell'appalto risulta essere quindi di €88.000,00 IVA esclusa.

ART. 4 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. Il criterio di aggiudicazione prescelto è il criterio del minor prezzo di cui all'articolo 95 comma 4 D.lgs. 50/2016. In particolare l'appalto è aggiudicato al miglior offerente rispetto ai seguenti tre sub-criteri economici ponderati secondo la pesatura del criterio stesso:
 - maggiore percentuale di ribasso sul corrispettivo annuo fisso per il servizio svolto - base d'asta €44.000,00 (pesatura sub-criterio 50%)
 - minore percentuale su incassi riscossioni ordinarie (aggio a favore dell'appaltatore)- base d'asta 25% (pesatura sub-criterio 30%)
 - minore percentuale su incassi riscossioni coattiva (aggio a favore dell'appaltatore) - base d'asta 15% (pesatura sub-criterio 20%).

ART. 5 CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

1. Il servizio di supporto sarà remunerato come segue:
 - un compenso fisso annuo a favore dell'Appaltatore per le attività prestate calcolato sottraendo la percentuale di ribasso offerta in sede di gara ad €44.000,00;

- un compenso variabile pari alla percentuale offerta in sede di gara quale aggio a favore dell'Appaltatore per gli importi relativi alle maggiori o nuove entrate incassate dall'Amministrazione Comunale a seguito delle attività svolte durante il periodo di affidamento del servizio in oggetto.

- un compenso variabile pari alla percentuale offerta in sede di gara quale aggio a favore dell'Appaltatore degli importi da riscuotere coattivamente al netto delle spese di riscossioni coattive.

2. Il totale annuo del corrispettivo per il servizio svolto dall'Appaltatore non potrà comunque superare €88.000,00 IVA esclusa, salvo la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della previsione di cui all'art. 106 comma 12 D.Lgs. 50/2016 (cd. quinto d'obbligo).

ART. 6 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio svolto dall'Appaltatore può essere suddiviso in quattro ambiti di attività:

- I.M.U.;
- T.A.R.I.
- I.C.P. e diritti pubbliche affissioni;
- riscossione coattiva.

2. I.M.U.

Il servizio di supporto alla *gestione ordinaria* di tutte le principali attività inerenti l'Imposta Municipali Unica I.M.U. dovrà essere realizzato come segue:

- a) Aggiornamento della banca dati utilizzata per la verifica delle partite soggette ai diversi tributi e dei contribuenti mediante l'acquisizione dei dati e delle informazioni aggiornate relative agli oggetti e ai soggetti passivi d'imposta derivanti da forniture del Ministero delle Finanze, ANCI-CNC, Catasto, Aziende erogatrici di servizi, Concessionario e da fonti comunali;
- b) Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti rinvenienti da attività di accertamento;
- c) Abbinamento e caricamento dei dati afferenti ai versamenti volontari e di regolarizzazione extra ruoli nel software gestionale;
- d) Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso ecc. per le attività di accertamento e non;
- e) Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni della amministrazione comunale;
- f) Sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti.
- g) Servizio di supporto all'Amministrazione in campo tributario sia per i servizi oggetto della presente convenzione che per necessità di carattere generale relative alla materia.
- h) Confronto tra archivi aggiornati, versamenti e denunce per l'individuazione delle eventuali evasioni o elusioni, determinazione delle tasse o soprattasse dovute e aggiornamento anagrafe tributaria.
- i) Predisposizione, per il successivo invio ai contribuenti, degli avvisi di accertamento sulla base di quanto previsto dalla legge.
- j) Predisposizione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento intestati al comune.
- k) supporto tecnico, legale ed organizzativo in materia di prelievo fiscale ed assistenza in giudizio in materia di contenzioso nei vari gradi di merito;
- l) Gestione delle attività connesse alla spedizione degli avvisi d'accertamento; la gestione del rapporto con i cittadini attraverso il servizio di sportello tributi istituito ai fini dell'informazione e dell'assistenza alla regolarizzazione dei contribuenti realizzati mediante:
 - Assistenza alla trasmissione degli avvisi d'accertamento per la notifica al contribuente.
 - gestione del rapporto con la cittadinanza e chiarimenti in merito agli avvisi notificati;
 - verifica, su richiesta del contribuente, della situazione degli anni d'imposta per i quali non è stato trasmesso l'accertamento ed assistenza al contribuente nella regolarizzazione utilizzando, quando possibile, il *ravvedimento operoso*;
 - incontri con i contribuenti per risolvere situazioni particolarmente complesse;
 - disponibilità d'esperti per la definizione della corretta documentazione da presentarsi da parte dei contribuenti ai quali è stata trasmessa la richiesta d'informazioni;

3. T.A.R.I.

Riguardo la Tassa sui Rifiuti (T.A.R.I.) il servizio di supporto richiesto all'Appaltatore riguarda le seguenti attività:

- a) servizio specialistico di supporto all'attività di accertamento della T.A.R.I. nonché recupero coattivo delle entrate comunali;

- b) Predisposizione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento intestati al comune.
- c) supporto tecnico, legale ed organizzativo in materia di prelievo fiscale ed assistenza in giudizio in materia di contenzioso nei vari gradi di merito;
- d) attività ordinaria e straordinaria di supporto al personale dell'ufficio tributi

4. I.C.P. e diritti pubbliche affissioni

Il servizio di supporto alla *gestione ordinaria* di tutte le principali attività inerenti l'Imposta Comunale sulla Pubblicità I.C.P. e diritto sulle pubbliche affissioni dovrà essere realizzato come segue:

- a) Aggiornamento della banca dati;
- b) Supporto alla gestione dello sportello ai contribuenti;
- c) Predisposizione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento intestati al comune.
- d) Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti relativi all'I.C.P..
- e) Sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti relative alla I.C.P..
- f) Servizio di gestione delle pubbliche affissioni compreso la materiale affissione dei manifesti e la manutenzione ordinaria degli impianti (standards, tabelle ecc...)
- g) Gestione delle attività connesse all'accertamento relativo all'I.C.P.
- h) supporto tecnico, legale ed organizzativo in materia di prelievo fiscale ed assistenza in giudizio in materia di contenzioso nei vari gradi di merito;

5. Riscossione coattiva

Il servizio di supporto alla *gestione* per la riscossione coattiva delle entrate comunali mediante:

- a) Redazione e stampa delle ingiunzioni di pagamento ex R.D. n. 639/1910 e trasmissione degli stessi all'Ufficio tributi per la sottoscrizione degli atti da parte del Funzionario comunale responsabile del tributo, prima dell'invio;
- b) Acquisizione dati di notifica;
- c) Cura delle procedure coattive successive all'ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, pignoramenti mobiliari, ecc;
- d) Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- e) Gestione del contenzioso;
- f) Rendicontazione mensile al Comune degli invii e delle attività connesse al pagamento delle ordinanze-ingiunzione;
- g) Supporto tecnico-legale per la gestione del contenzioso tributario in caso di ricorso da parte dei contribuenti, fino alla completa definizione di ogni controversia nei gradi di merito.
- h) Per i soggetti esecutati per i quali, a seguito di pignoramento, il giudice provvederà ad emettere ordinanza di assegnazione con condanna alle spese di procedura in aggiunta a quelle già indicate nell'ingiunzione fiscale, il compenso di cui sopra sarà maggiorato delle medesime spese a cui il contribuente è stato condannato e che dovrà versare in aggiunta all'ingiunzione notificata sul conto corrente del Comune. Tale importo verrà successivamente rimborsato all'Appaltatore.
- i) In caso di fallimento del contribuente la società si farà carico della procedura di insinuazione al passivo solamente nel caso in cui la data di apertura del fallimento sia successiva rispetto alla data di consegna della relativa richiesta di riscossione coattiva.
- j) Nel caso in cui il comune provveda a richiedere la cancellazione di soggetti precedentemente iscritti a ruolo, per non debenza degli importi iscritti, restano a carico del comune le spese ed il compenso maturati fino alla richiesta di annullamento della riscossione coattiva.

6. Il versamento degli importi intimati dovrà avvenire esclusivamente sui conti correnti intestati al Comune.

7. Per quanto riguarda le attività di accertamento, si precisa che i corrispettivi variabili dovuti qualeaggio all'Appaltatore sono calcolati esclusivamente sugli incassi effettivi netti derivanti dall'attività dell'Appaltatore, a prescindere dalla quantità e dall'ammontare degli avvisi di accertamento emessi.

8. Restano in capo al Responsabile di Area del Comune le responsabilità previste della Legge.

ART. 7 ORGANIZZAZIONE E LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio in parola il Comune di Firenzuola mette a disposizione dell'Appaltatore i mezzi strumentali (postazione di lavoro, pc, telefono, materiale di cancelleria ecc.) e lo spazio fisico per i

collaboratori dell'Appaltatore. Tale spazio coincide con l'Ufficio Tributi sito in Piazza Don Stefano Casini n.5 secondo piano in Firenzuola. Sono a carico invece dell'Appaltatore i mezzi e gli strumenti per svolgere l'attività di pubbliche affissioni.

2. L'Appaltatore garantisce per le attività svolte dai propri impiegati un minimo di 36 ore settimanali di presenza presso l'Ufficio Tributi di proprio personale specializzato per le attività di front office e back office. In particolare l'apertura al pubblico dello sportello tributi coinciderà di norma con quello del personale interno dell'Ufficio Tributi in accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro verrà determinato in accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente il quale valuterà, insieme all'Appaltatore, orari ed organizzazione dei compiti e delle attività proprie del servizio al fine di rendere lo stesso più efficiente possibile. E' facoltà dell'Appaltatore organizzare il servizio utilizzando massimo due dipendenti specializzati e distribuire compiti e carichi di lavoro secondo proprie valutazioni, previo accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

4. Per quanto concerne la materiale affissione dei manifesti l'Appaltatore garantisce un minimo di 5 ore settimanali medie di attività svolta da un proprio operaio affissatore. Le predette 5 ore settimanali sono da considerarsi una stima media settimanale indicativa in quanto l'attività di affissione è soggetta a fluttuazione stagionale che determina periodi annui di maggiore intensità lavorativa rispetto ad altri. Spetta all'Appaltatore, in accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, organizzare al meglio il servizio affissioni considerando le suddette fluttuazioni stagionali al fine di garantire l'efficienza del servizio stesso.

5. L'affissione dei manifesti dovrà avvenire di regola ogni lunedì della settimana. Previa intesa e con l'assenso del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, l'Appaltatore potrà stabilire un'articolazione del servizio affissioni diversa, sia per esigenze proprie che derivanti dall'efficace svolgimento del servizio medesimo.

ART. 8 RIVERSAMENTI E CORRISPETTIVI

1. Le riscossioni ordinarie e da accertamento confluiranno su appositi conti correnti intestati alla tesoreria comunale.

2. Il corrispettivo sarà versato a seguito di emissione di fattura con cadenza mensile. L'importo delle fatture verrà determinato come segue:

- con riferimento al compenso fisso in 12 (dodici) rate mensili di pari importo ciascuna oltre IVA di legge ;
- con riferimento al compenso variabile applicando le percentuali previste sull'incassato dell'Amministrazione Comunale, concordemente verificato al netto degli incassi relativi a quote già corrisposte alla data di sottoscrizione della presente convenzione e sulla base dei rendiconti in merito alle attività effettuate dalla società, previa verifica con il Responsabile di Area.
- per le attività relative alla riscossione coattiva, sulla base dei rendiconti in merito agli importi netti riscossi coattivamente e concordemente verificati con il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'Amministrazione Comunale si impegna a liquidare le fatture provenienti dalla società entro 60 giorni dalla data di ricevimento al protocollo del documento fiscale. Trascorso tale termine, rimane impregiudicata la possibilità, da parte della Società, di applicare gli interessi di mora sul ritardato pagamento.

4. Le fatture emesse dall'Appaltatore dovranno essere accompagnate dal dettaglio delle tre componenti sopra enunciate nonché dal dettaglio delle eventuali somme dovute all'Appaltatore a titolo di rimborso spese per notifica atti, spese postali e valori bollati. Eventuali voci non rientranti nelle tipologie elencate nel presente articolo determineranno l'irregolarità della fattura e l'impossibilità di procedere alla liquidazione della stessa.

ART. 9 OBBLIGHI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Sono a carico dell'Amministrazione Comunale tutte le spese postali e di notifica, quelle relative ai valori bollati e al materiale tipografico (bollettini, buste, bollettari, carta ecc.) e quelle derivanti dall'uso dell'ufficio presso la sede comunale;

2. L'Amministrazione Comunale si impegna a:

- collaborare permettendo l'accesso, al personale e ai collaboratori della società ai propri archivi ed alle pratiche sia su supporto magnetico che cartaceo;
- consentire l'accesso e l'uso dei locali necessari allo svolgimento delle attività;
- facilitare il compito degli operatori fornendo le necessarie autorizzazioni sia per accedere a fonti e dati in possesso di altri enti che nel rapporto con i cittadini;
- garantire il personale necessario a supportare la società nella fase di ricerca e reperimento dati in proprio possesso;
- nominare un proprio responsabile col compito di essere punto di riferimento per gli esecutori del servizio che di norma coinciderà col Responsabile del Servizio Finanziario;
- validare gli archivi e i risultati delle attività realizzate in autonomia da parte dell'Amministrazione Comunale prima della loro consegna alla società;
- garantire l'invio alla società di un prospetto riepilogativo mensile degli incassi inerenti le attività oggetto del presente capitolato, la cui notizia sia pervenuta direttamente all'Amministrazione da parte del soggetto proposto alla riscossione.

ART.10 RESPONSABILITA' ED ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti.
2. I dipendenti della ditta 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'Amministrazione Comunale che nei rapporti con l'utenza.
3. La Società appaltatrice è obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di sicurezza del lavoro previste per i dipendenti dalla normativa vigente tenendo indenne e sollevato l'Ente anche dell'operato e dei rapporti giuridici posti in essere dal proprio personale, del quale la società stessa è direttamente responsabile. Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'onori, ivi comprese le spese contrattuali.
4. Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla Ditta aggiudicataria, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento.
5. La Società aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale. La selezione del personale da adibire alla gestione spetta alla Ditta aggiudicataria nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di lavoro.
6. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la Società aggiudicataria ed il personale assunto, e alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo.
7. La Società aggiudicataria dovrà gestire direttamente il contenzioso relativo a ricorsi presentati dai contribuenti con riferimento ad avvisi di pagamento ed atti prodotti e notificati dalla Ditta Aggiudicataria nella esecuzione dei servizi oggetto del contratto, lasciando indenne l'Ente.
8. La Società aggiudicataria del servizio si impegna a:
 - prevedere, a proprio carico, l'affiancamento, l'assistenza, la gestione delle procedure idonee per l'esecuzione, congiuntamente con il personale comunale, delle seguenti attività istituzionali: front-office e back-office tributario, nel rispetto dell'offerta presentata;
 - mettere a disposizione e rilasciare, allo scadere del contratto, tutti gli apparati software utilizzati nella gestione del servizio;
 - risarcire eventuali danni economici arrecati al Comune qualora, per effetto del servizio prestato, si determinino errori e/o ritardi imputabili allo stesso;
 - utilizzare le banche dati (che sono di esclusiva proprietà del Comune) per i soli scopi inerenti la realizzazione del servizio;
 - cedere gratuitamente al Comune, entro 20 giorni dalla conclusione dell'appalto, tutte le banche dati e le informazioni di cui sia in possesso a tale data;
 - non divulgare (anche successivamente alla scadenza di quest'ultima) notizie di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere dei documenti di cui sia venuta in possesso in ragione dello svolgimento del servizio;
 - far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio sulle notizie suindicate;

- realizzare tutte le misure opportune per impedire che soggetti diversi dal personale incaricato di procedere al trattamento dei dati personali (trattamento che dovrà avvenire nel rispetto della normativa in materia di privacy) possano venire a conoscenza dei dati trattati nello svolgimento del servizio.

ART. 11 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LUOGO DI LAVORO

1. Il legale rappresentante della ditta aggiudicataria, configurandosi quale datore di lavoro, è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche in conformità alle vigenti norme di legge in materia specifica (D.Lgs. 81/2008) e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza rigorosa delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità e la sicurezza delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute dei lavoratori in vigore nel periodo contrattuale.
3. Inoltre il personale in carico all'Appaltatore, si obbliga a partecipare, ove promosse dal datore di lavoro committente, alle operazioni di cooperazione e coordinamento.
4. Resta inteso che l'Appaltatore non avrà diritto a compensi addizionali, qualunque siano le condizioni effettive ambientali nelle quali debbano eseguirsi i servizi oggetto dell'appalto.
5. L'Appaltatore dovrà:
 - a) applicare, senza alcun compenso aggiuntivo, tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive ulteriori integrazioni e modificazioni;
 - b) provvedere all'informazione e alla formazione di tutti gli lavoratori/operatori impiegati nel servizio, per quanto riguarda gli specifici rischi rilevati nell'attività e dotare il personale dei dispositivi di protezione individuali necessari a svolgere in sicurezza il servizio medesimo.
7. Prima della sottoscrizione del contratto, l'Appaltatore dovrà presentare al Comune il proprio Piano di Sicurezza inerente il servizio in oggetto, così come previsto dalla vigente normativa.
8. A norma dell'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008 l'Amministrazione Comunale ha redatto il DUVRI (documento unico valutazione rischi da interferenza) in quanto sono stati rilevati rischi interferenziali che comunque, come si evince dal documento stesso, possono essere ridotti al minimo seguendo scrupolosamente quanto prescritto in detto documento. Conseguentemente non risulta necessaria la quantificazione degli oneri pertinenti la sicurezza da rischio interferenziale da corrispondere all'operatore economico. Tale documento è allegato e parte integrante degli atti di gara e del contratto.
9. L'Appaltatore ha facoltà di presentare eventuali proposte integrative al DUVRI.
10. L'Appaltatore dovrà impegnarsi a dare puntuale attuazione a tutte le prescrizioni ivi contenute, impegnandosi a trasmettere tale documento a tutti i propri lavoratori.

ART. 12 RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Appaltatore è responsabile, sia penalmente che civilmente, sia verso Il Comune che verso terzi, di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero essere arrecati, sia durante, che dopo l'erogazione delle prestazioni, per colpa e negligenza, tanto sua che dei suoi dipendenti, ed anche come semplice conseguenza delle prestazioni stesse.
2. A tal fine dovrà sottoscrivere adeguata polizza di assicurazione con primaria compagnia di assicurazione con un massimale non inferiore ad € 3.000.000,00 che tenga indenne l'ente appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati.
3. La polizza assicurativa deve prevedere, per quanto concerne i rischi di esecuzione la copertura dei danni alle opere, temporanee e permanenti per qualsiasi causa compresi materiali e attrezzature di impiego della Stazione Appaltante.
4. Per quanto riguarda invece i danni causati a terzi, la copertura dei danni che l'Appaltatore deve risarcire quale civilmente responsabile verso:
 - prestatori di lavoro da esso dipendenti e assicurati secondo le norme vigenti e verso i dipendenti stessi non soggetti all'obbligo di assicurazione contro gli infortuni;

- impiantisti e fornitori dell'Appaltatore;
- gli utenti e il personale del Comune addetto;
- per gli infortuni da loro sofferti in conseguenza del comportamento colposo commesso dall'Appaltatore o suo dipendente.

5. Copie dei relativi contratti di assicurazione dovranno essere consegnate al Comune.

ART. 13 GARANZIA DEFINITIVA

1. L'Appaltatore costituisce garanzia fideiussoria, nella forma di fideiussione bancaria, polizza assicurativa o deposito cauzionale, nella misura del 10% dell'importo a base di gara a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni assunte, del pagamento di eventuali penalità comminate nonché del rimborso delle spese che il Comune di Firenzuola dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto della ditta appaltatrice a causa di inadempimento o non corretta esecuzione del servizio, secondo quanto previsto dal capitolato.
2. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta del Comune di Firenzuola.
3. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune di Firenzuola che aggiudicherà il servizio al concorrente che segue nella graduatoria.
4. Nel caso di inadempienze contrattuali, l'ente appaltante avrà diritto di valersi di propria autorità della cauzione come sopra prestata ed inoltre l'Appaltatore dovrà reintegrarla, nel termine che gli sarà prefisso, qualora l'ente appaltante abbia dovuto valersi di essa in tutto.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda alle previsioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. nonché all'art. 93 del medesimo D.Lgs. in tema di riduzione della garanzia.

ART. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il reiterato inadempimento dell'Impresa affidataria anche ad uno solo degli obblighi assunti con il presente capitolato comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
2. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto anche nei seguenti casi:
 - a) non reintegrazione della cauzione a seguito dell'incameramento parziale della cauzione definitiva nei casi previsti dal contratto e dal presente capitolato;
 - b) sospensione, abbandono, o mancata effettuazione da parte dell'affidatario dei servizi di cui al presente capitolato;
 - c) discriminazione degli utenti che chiedono l'esplicazione delle prestazioni oggetto del servizio;
 - d) esecuzione dei servizi in modo difforme rispetto alle modalità indicate nel presente capitolato.
 - e) comportamento abitualmente scorretto verso gli utenti;
 - f) richiesta a danno degli utenti di compensi diversi rispetto a quelli stabiliti dal presente capitolato;
 - g) esecuzione dei servizi in modo difforme rispetto alle modalità indicate nel presente capitolato;
 - h) in caso di cessione o subappalto di contratto non autorizzato dal Comune di Firenzuola;
 - i) violazioni oggettivamente riscontrate in materia di rispetto della privacy a tutela dei dati personali;
 - j) perdita dei requisiti morali necessari per avere la capacità di contrattare con la p.a. da parte dei legali rappresentanti della Società appaltatrice e delle persone fisiche incaricate di svolgere le funzioni stabilite, non immediatamente rimossi o licenziati dagli organi dell'appaltatore;
 - k) fallimento dell'Appaltatore;
 - l) ogni altro inadempimento o fatto non espressamente indicato che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.
 - m) negli altri casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa vigente ancorché non espressamente richiamati nel presente capitolato.
3. L'avvio e la conclusione del procedimento di risoluzione del contratto sono comunicati

all'Appaltatore con PEC, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto. Nella comunicazione di avvio viene assegnato il termine per presentare le proprie controdeduzioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale

ART. 15 ATTIVITA' DI VERIFICA, INADEMPIENZE E PENALITÀ

1. Il responsabile competente del Comune ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso massimo di giorni 5 (cinque), per verificare l'andamento generale dei servizi, avere informazioni e dati su temi specifici, controllare che le attività previste dal presente capitolato, dall'offerta economica e dal contratto di servizio siano rispettate.
2. Ove fossero evidenziate situazioni di inadempimento, la ditta e tenuta ad adempiere entro giorni 30 dalla diffida, fatta salva la possibilità di irrogare sanzioni, sulla base della gravità dell'inadempimento, da € 250,00 (duecentocinquanta/00) ad € 2.000,00 (duemila/00).
3. Nel caso di violazione degli obblighi assunti ovvero di violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, il Comune formalizzerà la contestazione via PEC. L'Appaltatore potrà presentare le controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dalla data di ricevimento della contestazione. Dove, a insindacabile giudizio del Comune, le controdeduzioni fossero ritenute irrilevanti, saranno applicate le penali di cui sopra.
2. Il Comune di Firenzuola si riserva il diritto di sanzionare eventuali inadempienze e/o comportamenti rilevanti rispetto alla corretta esecuzione del servizio, anche se non espressamente elencati.
3. Le suddette penalità saranno incamerate mediante rivalsa sul deposito cauzionale o mediante pagamento diretto dell'Appaltatore.
4. Le infrazioni e le inadempienze reiterate e quelle più gravi, oggetto di contestazione, potranno comportare l'incameramento totale della cauzione e la risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore.

ART. 16 SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' ammesso il subappalto nei modi e termini di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016 cui si fa esplicito rimando.
2. E' vietata e nulla la cessione, totale o parziale, del contratto ad altro operatore economico, pena la risoluzione dello stesso con l'incameramento della cauzione.

ART. 17 RESPONSABILE DELL'APPALTO

1. L'Appaltatore individua un responsabile che dovrà essere reperibile anche telefonicamente (telefono fisso e cellulare). I rapporti fra l'Appaltatore e l'Amministrazione Comunale, saranno tenuti dal responsabile individuato.
2. Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto l'impresa dovrà comunicare il nominativo del coordinatore /responsabile.

ART. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'Amministrazione comunale è titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. come integrato dal vigente Regolamento Europeo sulla Privacy UE 2016/679 del 27 aprile 2016.
2. L'Appaltatore, con la sottoscrizione del contratto, assume un ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili e si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal relativo codice oltre che alle disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'affidamento del servizio oggetto d'appalto e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o non corretta instaurazione del rapporto contrattuale. L'Appaltatore è tenuto ad accettare la nomina quale 'Responsabile Privacy'.
4. L'Appaltatore si obbliga a non portare a conoscenza di terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato, di cui vengano a conoscenza in forza del presente impegno garantendo l'adempimento dello stesso obbligo da parte di tutto il proprio personale.
5. L'Appaltatore e gli operatori addetti al servizio sono tenuti alla tutela della riservatezza degli utenti del servizio affidato, con particolare osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e dal Regolamento UE n. 679/2016, per quanto concerne il

trattamento dei dati sensibili nonché al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

6. L'Appaltatore si obbliga a trattare i dati, di cui entra legittimamente in possesso, per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità; è vietata la diffusione e/o qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

7. Resta, comunque, salva ogni possibilità di accertamento e controllo da parte del Comune di Firenzuola, circa il rispetto delle norme del presente Capitolato. In ottemperanza alla richiamata normativa sulla privacy, si informa che i dati personali forniti dall'Appaltatore secondo quanto richiesto dal presente capitolato sono acquisiti dall'Ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali e il loro trattamento sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza.

ART. 19 ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Gli obblighi di comportamento previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 17/12/2013 pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Firenzuola ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del "Codice" sopra richiamato.

ART. 20 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L.13 agosto 2010, n. 136 a garantire la piena tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi al presente contratto, utilizzando allo scopo un conto corrente dedicato.

2. A tale scopo si specifica che prima dell'affidamento dovranno essere forniti i seguenti dati:

- f) il numero di conto corrente dedicato, anche in forma non esclusiva;
- g) la banca su cui risulta acceso;
- h) il nome dei soggetti deputati ad operare su tale conto (nome, cognome, data e luogo di nascita, riferimenti amministrativi e codice fiscale).

3. Qualora, per un qualsiasi motivo o contingenza, salve le eccezioni di legge, l'Appaltatore dovesse attivare transazioni e movimenti finanziari relativi al servizio oggetto del presente contratto, al di fuori o in violazione delle previsioni fissate ai commi precedenti (e comunque delle previsioni della menzionata legge n. 136/2010), il presente rapporto contrattuale si risolverà automaticamente di diritto, senza necessità di messa in mora e senza che l'Appaltatore inadempiente abbia titolo a qualsiasi forma di indennizzo o ristoro.

4. Parimenti, qualora l'Appaltatore abbia notizia, in relazione all'esecuzione del presente contratto, dell'inadempimento di proprie controparti agli obblighi di tracciabilità finanziaria stabiliti dalla rimarcata legge n. 136/2010, procederà alla immediata risoluzione del correlativo rapporto contrattuale, informandone contestualmente questo Comune e la Prefettura territorialmente competente.

5. L'Appaltatore si impegna ad inserire nei contratti sottoscritti con eventuali subappaltatori o subcontraenti del presente servizio, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla più volte richiamata legge n. 136/2010.

ART. 21 OSSERVANZA DELLE LEGGI, REGOLAMENTI E NORME

1. Per tutto quanto non espressamente stabilito nello Schema di contratto, nel Capitolato Speciale e negli altri documenti allegati al contratto, l'appalto è disciplinata da tutte le disposizioni legislative e regolamentari tecniche e procedurali che disciplinano l'esecuzione degli appalti dei servizi pubblici, che sono contrattualmente vincolanti nonché della normativa in materia di tributi locali, contenzioso tributario e dei regolamenti comunali che disciplinano i singoli tributi oggetto dell'appalto.

2. La presentazione dell'offerta da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza ed incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

ART. 22 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Nel caso di controversie relative all'interpretazione e all'esecuzione del contratto, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto al Comune di Firenzuola, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le relative decisioni.
2. Ove l'accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità Giudiziaria. Per tutte le controversie che dovessero insorgere le parti eleggeranno domicilio legale in Firenzuola e, per ogni eventuale giudizio, si intende riconosciuto il Foro di Firenze.
3. Viene esclusa la competenza arbitrale.